



**Promoción Transfrontera, A.C.**  
**Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana**  
**Reglamento**  
**Agosto 2014**

## ÍNDICE

### 1. DEL REGLAMENTO GENERAL.

1.1. Del ámbito de observancia.

1.2. De la vigencia.

1.3. De las reformas.

### 2. DE LA INSTITUCIÓN.

2.1. Personalidad y fines.

2.2. De la adscripción legal y la misión o ideario filosófico.

2.3. De la organización.

2.4. De los miembros de la comunidad.

2.5. De los órganos de gobierno, perfiles y funciones.

2.6. De las funciones sustantivas, docencia, investigación y difusión de la cultura.

2.7. De los patrocinadores y colaboradores externos.

2.8. De las políticas de planeación y auto evaluación institucional.

### 3. DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL.

3.1. De los niveles y modalidades.

3.2. De los cursos de lenguas extranjeras, propedéuticas complementación o educación continua que se ofrecen a nivel general.

3.3. De los organismos internos que intervienen en la interpretación, aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio.

### 4. DEL PERSONAL ACADÉMICO.

4.1. De los coordinadores de programa.

4.2. De los académicos: perfiles, categorías y niveles.

4.3. De la selección de los académicos.

4.4. De los tutores, asesores, jurado y sinodales.

4.5. Del ingreso, la permanencia y la promoción del personal académico.

4.6. De los órganos académicos que intervienen en el ingreso, permanencia y promoción.

4.7. De los derechos del personal académico.

4.8. De las obligaciones del personal académicos.

4.9. De las responsabilidades y sanciones.

## 5. DEL ALUMNADO.

5.1. De la selección y admisión general.

5.2. De los procesos de inscripción, reinscripción y permanencia.

5.3. De la clasificación del alumnado y categorías.

5.4. De la acreditación y regularización (oportunidades y plazos).

5.5. De las tutorías y asesorías.

5.6. De los derechos y obligaciones.

5.7. De las responsabilidades y sanciones.

## 6. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

6.1. Requisitos y características del servicio social.

6.2. De los asesores internos y externos.

6.3. De la acreditación del servicio social.

6.4. De los derechos y obligaciones.

6.5. De las responsabilidades y sanciones.

## 7. DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO.

7.1. De las opciones, requisitos y procesos correspondientes.

7.2. De los seminarios y cursos para titulación y obtención de grado.

7.3. De las asesorías.

7.4 De los sinodales y jurados.

7.5. De los derechos y obligaciones en los exámenes y actos de titulación y obtención de grados.

7.6. De las responsabilidades y sanciones.

**8. DE LAS BECAS, FINANCIAMIENTOS Y BENEFICIARIOS ECONÓMICOS.**

- 8.1. De las becas por disposición oficial.
- 8.2. De las becas y beneficios económicos institucionales.
- 8.3. De la asignación del financiamiento.
- 8.4. De los requisitos para ser becario.
- 8.5. Del comité de becas, constitución y funciones.
- 8.6. Del funcionamiento del sistema.
- 8.7. De los derechos y obligaciones.
- 8.8. De las responsabilidades y sanciones.

**9. DE LA ADMINISTRACIÓN O CONTROL ESCOLAR.**

- 9.1. De la evaluación, revalidación, equivalencia y certificación.
- 9.2. De la evaluación de la complementación académica.
- 9.3. Del servicio social.
- 9.4. De la titulación y obtención de grado.
- 9.5. Del financiamiento.
- 9.6. De la expedición de constancias, credenciales y otros documentos.

**10. DE LOS SERVICIOS DE APOYO.**

- 10.1. Del uso de las instalaciones (aulas, centro de documentación: videoteca y biblioteca).
- 10.2. Del uso de los materiales de la institución (cómputo, televisión, reproductor de audio, proyectores y material didáctico).
- 10.3. Del uso de otros servicios.
- 10.4. De las responsabilidades y sanciones.

**1. DEL REGLAMENTO GENERAL.**

### **1.1. Del ámbito de observancia.**

Este reglamento aplica a toda la comunidad escolar, entendiéndose por tal alumnado, docentes, directivos y personal que laboran en distintas áreas del mismo centro académico, que abarca al personal de tipo administrativo y de apoyo, de servicios de difusión y biblioteca, cafetería y mantenimiento.

### **1.2. De la vigencia.**

Este reglamento tendrá efecto a partir de la fecha de aprobación y sellado por parte de las autoridades educativas estatales y durante el tiempo en que se impartan programas académicos o se realicen actividades inherentes a estos programas, como seminarios, talleres, simposios y conferencias.

### **1.3. De las reformas.**

Este reglamento es susceptible de cambio cuando la Dirección, apoyada en el Consejo Académico, lo autorice con base en la necesidad de actualizarlo ajustarlo a nuevas circunstancias y a solicitudes de los miembros de la comunidad escolar y dichos cambios sean revisados, aprobados y sellados por la autoridad educativa vigente.

Las reformas se podrán realizar al seguir un proceso que inicia con la solicitud formal de miembros de la escuela que será canalizada por el Consejo. Una vez definida y justificada la iniciativa, podrá ser redactada y aprobada en un lapso no mayor a 6 meses.

## **2. DE LA INSTITUCIÓN**

## **2.1. Personalidad y fines**

El Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana es una institución académica ligada a los propósitos de Promoción Transfrontera, A.C. Su fin es profesionalizar la labor de difusión de la cultura, la realización de proyectos de impacto social con la finalidad de promover la equidad y la investigación científica de los problemas relativos al ser humano.

## **2.2. De la adscripción legal y la misión o ideario filosófico**

El Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana depende legalmente de Promoción Transfrontera, A. C. Su misión se erige en torno a la difusión y construcción del conocimiento para la transformación ciudadana.

En particular, promueve el conocimiento mediante el estudio y profundización en temas sensibles a la cultura, la literatura, los derechos humanos y el arte. Sus herramientas son el registro escrito de lo que atañe al ámbito de la cultura y las artes.

Quien forma parte de esta instancia educativa se convierte en ciudadano que aporta a su medio una comprensión aguda de su entorno y proyecta un modo de inserción creativa en la región.

## **2.3. De la organización**

### **Presidencia y Dirección**

El Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana es presidido por su directivo en escucha del Consejo Académico. Este Consejo se reúne dos veces al año para enriquecer los trabajos del Centro así como para proponer y desarrollar nuevos proyectos. La acción directiva recae en las Coordinaciones de Programas, el área de Diseño Curricular y la Contabilidad.

### **Coordinación de Programas**

Esta área tiene tantos coordinadores como el número de programas lo requiera. De ésta (o éstas) depende la oficina de Control Escolar, atendida por dos personas: la responsable del Control Escolar interno y la de Control Escolar externo, encargada de la documentación oficial.

La coordinación de programas está directamente vinculada con el Comité de Titulación y, a través de Control Escolar interno, con los docentes y tutores, también llamados directores de documento recepcional.

### **Área de Diseño Curricular**

Esta área la cubre una pedagoga encargada de crear y actualizar programas de acuerdo a las necesidades requeridas desde dirección. De ésta depende el área de Difusión en tanto que genera la mayor parte de la información y es la fuente de contenidos que Difusión deberá consultar.

### **Área de Contabilidad**

Es área contable es independiente del proceso académico. Tiene la responsabilidad sobre el Comité de Becas y Financiamientos para autorizar costos y gastos. También es el área responsable de facturación y solución de problemas contables. Se relaciona con Difusión en tanto que es quien puede autorizar descuentos y aspectos relacionados con el gasto y los ingresos.

El Comité de Becas y Financiamiento es responsable de revisar solicitudes de becas y financiamiento para su aprobación y cálculo, así como gestionar los apoyos financieros a que la institución pueda aspirar.

### **Oficina de Control Escolar**

Internamente es el centro operativo de la escuela. De esta oficina depende la integración práctica de estudiantes y docentes en los programas de estudio. En tanto que su labor es registrar y documentar la dinámica escolar, sirve de vínculo

entre estudiantes, docentes y tutores, así como de las instancias internas y de apoyo a estos grupos como son el Comité de Titulación, el área de Vinculación Académica y el departamento de Investigación y Publicaciones.

### **Área de Difusión**

El área de Difusión se ocupa de organizar y publicar la información sobre cursos y trabajos a través de la prensa y todos los canales posibles y adecuados de difusión. Se puede apoyar en Vinculación Académica para ampliar sus alcances.

### **Dirección de Vinculación Académica**

La dirección de Vinculación Académica es guiada por las necesidades señaladas por las Coordinaciones de Programas y los déficit de matrícula reportados por Control Escolar.

Su labor principal es establecer diálogo con instituciones con las que sea posible intercambiar experiencias de aprendizaje, personal y estudiantes, en la realización de eventos académicos, de investigación y de impacto social.

**Comité de Titulación** (ver Manual de Titulación).

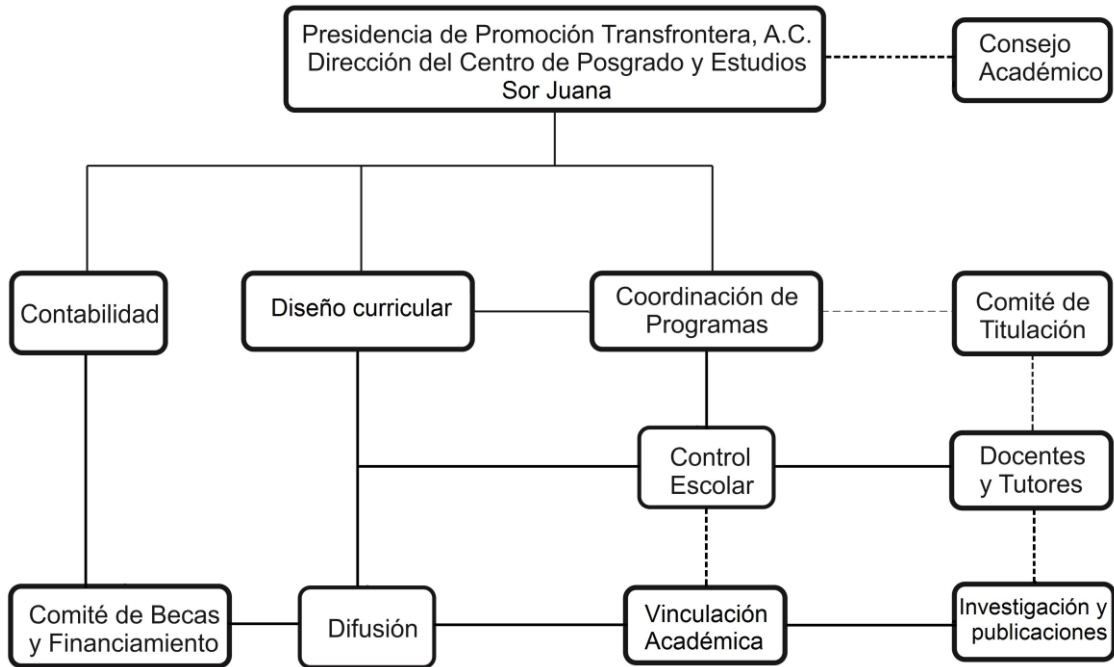
### **Departamento de Investigación y Publicaciones**

La función de este departamento es diseñar y alimentar proyectos de investigación que se inscriban en el campo de los programas de enseñanza. Con el apoyo de la dirección Vinculación Académica y del Comité de Becas y Financiamiento, podrá desarrollar proyectos de forma realista que organizará en tiempo y recursos.

Su labor alcanza los proyectos editoriales que incluye la edición y publicación de tesis y libros, sea en edición digital o impresa, del estudiantado, especialmente el que se haya titulado.

En acuerdo con los autores de obra, este departamento se encargará de operar los procesos correspondientes de éstas: edición, registro de derechos de autor, convenios editoriales, presentaciones públicas y contratos de distribución.





## 2.4. De los miembros de la comunidad

Los miembros de la comunidad son convocados y aceptados con base en la afinidad que tienen con el programa ofertado, su excelencia académica y calidad humana. Desde su incorporación a la comunidad académica, asumen el proyecto como propio con la disposición de mejorarlo mediante el trabajo en equipo.

## 2.5. De los órganos de gobierno, perfiles y funciones

Además de lo dicho con anterioridad, se precisan cualidades y funciones de los roles clave en el desarrollo académica de la institución.

La dirección es compatible con el puesto de presidente de la Asociación Civil Promoción Transfronterera o, en su defecto, de otro miembro de la Asociación

Civil con un perfil académico que le permita la toma de decisiones que favorezcan el cumplimiento de los propósitos del Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana.

Las funciones de la dirección general se concentran en las siguientes:

- a. Guiar al Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana en la realización de su propósito general y servir de mediación y animador de todos los miembros de la comunidad escolar.
- b. Asignar a académicos idóneos a los puestos de coordinación de programas nuevos y confirmar los ya ocupados.
- c. Autorizar y promover la introducción de programas académicos de nivel superior orientados a fines formativos.
- d. Proponer la realización de diversas actividades académicas que permitan sistematizar el análisis y la reflexión como medio de construir conocimiento y generar diálogo.
- e. Garantizar la calidad docente de los miembros del equipo académico y el estudiantado y promover su actualización.
- f. Garantizar el buen funcionamiento de los programas vigentes.
- g. Impulsar y apoyar la actuación del Consejo Académico del Centro de Posgrado en la realización de sus funciones.
- h. Instruir y apoyar a los coordinadores de programa en la realización de sus compromisos con el Centro.
- i. Vigilar el cumplimiento de este reglamento.

El Consejo Académico es un órgano consultivo dependiente de la dirección general y orientador de las coordinaciones de programa. Consta de un mínimo de seis miembros y un máximo de nueve. Lo integran dos representantes de los docentes, dos del alumnado, dos coordinadores de programa (cuando haya varios) y el directivo general (que podría ser un coordinador de programa). Los representantes docentes y alumnos deberán ser elegidos democráticamente a menos que haya graves impedimentos de oficio que les obliguen a ceder su lugar

a alguna alumna o docente reconocidos por su trayectoria (puede ser mejor promedio) y buen juicio. La convocatoria a participar y sesionar en Consejo Académico lo hace dirección.

Se espera que los coordinadores de programa conozcan y trabajen por los propósitos fundamentales del Centro de Posgrado ciñéndose a los intereses académicos de Promoción Transfrontera para el desarrollo cultural, a saber: la promoción de la lectura, la difusión literaria, la concienciación de género, la defensa de los derechos humanos, especialmente los culturales y ambientales, el arte y las pedagogías de las humanidades.

Se espera que cada coordinador/a de programa imparta algún curso en el programa a su cargo, además de revisar y evaluar el desarrollo del programa a su cargo en las distintas modalidades y grados del programa a su cargo. También tiene la función de asesorar pedagógicamente y acompañar personalmente a su equipo docente con el fin de garantizar conjuntamente la consecución de los fines del programa.

Es recomendable que el/la coordinador/a del programa se interese por la investigación, con el fin de renovar las prácticas, temáticas y metodologías docentes correspondientes a su programa. A su cargo se encuentra también la responsabilidad final de lograr la permanencia y realización profesional de los estudiantes de su programa.

Los/las coordinadores de programa tienen la facultad, individual o de grupo, de sugerir a un auxiliar para realizar la divulgación académica y de investigación en su área.

## **2.6. De las funciones sustantivas, docencia, investigación y difusión de la cultura**

Aunque la directora general tiene a su cargo la revisión y el funcionamiento general de los programas académicos, su función es compatible con la coordinación de un programa en cualquier modalidad.

Por ser la docencia una función sustantiva en el desarrollo escolar, se espera el compromiso de éstos con el estudio y la investigación como modos de preparación general a sus clases. Al menos una vez al año, se espera que los docentes participen en eventos abiertos al público tales como simposios, congresos o foros relativos a su área.

En el caso de los tutores que apoyan con trabajos de investigación, se les pedirá la entrega de un reporte anual de sus trabajos de investigación. Algunos de ellos, podrán ser incorporados a la colección editorial del Centro de Posgrado.

## **2.7. De los patrocinadores y colaboradores externos**

Son patrocinadores quienes deseen contribuir con ayuda en metálico o en especie a los fines de Promoción Transfrontera y su Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana. Habrán de ser personas o empresas con trayectoria honorable que muestren el deseo de contribuir al fortalecimiento de la formación e investigación académica en la región.

Son colaboradores externos los docentes o investigadores que, no habiendo sido contratados como docentes del Centro, se incorporan a las actividades académicas como son las asesorías de documentos recepcionales.

## **2.8. De las políticas de planeación y auto evaluación institucional**

La planeación institucional depende de la Dirección apoyada en las coordinaciones de Programas y el área de Diseño Curricular.

El proceso de auto evaluación institucional se regirá por los siguientes criterios:

1. El propósito de la evaluación es la mejora de los procesos académicos y de vinculación social.
2. La evaluación involucra a todos los miembros de la comunidad académica aunque es dirigida por los coordinadores de programa.
3. Las evaluaciones parciales se realizan cada dos meses atendiendo a aspectos particulares de cada materia en torno a la eficacia de los

contenidos, las metodologías, la participación de estudiantes y docentes, los recursos.

4. La evaluación general se realiza al finalizar cada programa académico con vistas a rediseñar el programa y adaptarlo a nuevas necesidades.
5. La evaluación tocante a asuntos generales la realiza la Dirección apoyada en las coordinaciones de programa y en la información que éstas recaben.
6. La evaluación del estudiantado se realiza mediante la guía de evaluación cada materia o curso, dirigida por la coordinación de programa.

El Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana se rige por una cultura de solidaridad que permite a sus miembros contribuir al desarrollo de la comunidad motivados principalmente por el interés del servicio a la población para que construya una ciudad armoniosa basada en las relaciones de respeto y justicia.

Su administración no responde a fines de lucro sino al deseo de ofrecer opciones de crecimiento a personas talentosas que aspiran a formarse en la interdisciplinariedad. En la medida de lo posible, las actividades abiertas al público en general (foros, congresos, simposios) se ofrecerán de forma asequible.

### **3. DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

#### **3.1. De los niveles y modalidades**

El Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana ofrece programas especializados de educación superior. Se complementa con la oferta de talleres y diplomados.

La modalidad mixta de los programas exige asistir una vez por semana o quincena mientras que otra parte importante de estudio se realiza en casa o en prácticas profesionales.

Cuando se haga necesario, será admitida la modalidad virtual consiste en la participación a distancia de las sesiones vía teleconferencia y la realización de actividades realizadas y/o mostradas vía internet.

La modalidad semi escolarizada aplicará en el menor de los casos.

#### **3.2. De los cursos de lenguas extranjeras, propedéuticos, complementación o educación continua que se ofrecen a nivel general**

Los cursos complementarios al programa sin valor curricular se orientan a la nivelación, actualización y profundización académica. Algunos podrán realizarse en asociación con instituciones de enseñanza de lenguas extranjeras, las relativas al requisito de una segunda lengua.

Los cursos propedéuticos en áreas no fortalecidas (técnicas de lectura, escritura referencial, ortografía, sintaxis, computación) se ofrecen en forma de talleres sin valor curricular.

Es posible que candidatos de la maestría se incorporen al diplomado como medio de fortalecer sus habilidades de estudio que le permitan iniciar el programa de posgrado.

#### **3.3. De los organismos internos que intervienen en la interpretación, aplicación y evaluación de los planes y programas de estudio**

En lo general, el consejo de Promoción Transfrontera es la instancia facultada para evaluar la pertinencia de los programas de estudio. En lo particular, corresponde al coordinador de programa y sus docentes interpretar el modo en que ha de aplicarse la propuesta curricular y de evaluarse el cumplimiento cabal de sus propósitos.

## **4. DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **4.1. De los coordinadores de programa.**

### **4.2. De los académicos: perfiles, categorías y niveles**

Corresponde a los coordinadores de programa, además de contar con el grado de su nivel o mayor a éste, que sean lectores investigadores con interés en el desarrollo teórico y técnico en su área de estudio. Son personas con buen rendimiento en la comprensión y desarrollo de la teoría, y disposición a la difusión del conocimiento.

Su cualidad principal como coordinadores deberá ser la organización y la gestión del programa para su realización satisfactoria.

Los académicos deberán mostrar competencia en la materia que se les asignan, además de tener una visión interdisciplinaria que les permita integrar el contenido de su enseñanza a otras áreas del conocimiento y dialogar, interdisciplinariamente, con sus pares en el Centro de Posgrado.

Como los coordinadores, los académicos deberán ser lectores investigadores con interés en el desarrollo teórico de su área de estudio. Son personas con buen rendimiento en la comprensión y desarrollo de la teoría, y estarán en disposición de superar el nivel académico obtenido a la fecha de su contrato.

Los docentes se clasifican en:

- a) Académico de asignatura, que se caracteriza por su dedicación al trabajo e independencia en su labor académica.

- b) Académico de apoyo en coordinación, caracterizado por su incursión recurrente en los trabajos de Consejo. Es deseable para quienes imparten más de una materia y llevan al menos un año en la institución.
- c) Académico investigador, destacado por su constante actividad en investigación y publicaciones académicas y de investigación independientes.

La participación horaria de cada docente de la categoría y nivel en que el Consejo Académico valore a través de la revisión su currículum y documentación actualizada.

### **4.3. De la selección de los académicos**

La selección de académicos responderá a los siguientes criterios:

1. Cuento con un posgrado académico de maestría o doctorado.
2. Haya ejercido la docencia en el ámbito del curso asignado, comprobable mediante la entrega oportuna de títulos y otros documentos que certifiquen su trayectoria académica.
3. Se encuentre actualizado en la materia de los cursos que se le hayan asignado. Su actualización podrá probarse mediante publicaciones de libros o artículos, especialmente de tipo académico.
4. Demuestre actividad en el área de su especialidad. Cuando es creador, puede hacerlo mediante notas periodísticas que comprueben la actualidad de su trayectoria.
5. Muestre disposición a participar en eventos académicos curriculares y extra curriculares, sea como ponentes o coordinadores.
6. Sea favorable al trabajo colegiado y a la difusión académica.
7. Comprenda al menos una lengua extranjera como recurso para estar actualizado respecto de la discusión de su materia en el extranjero para discutirlo en sus clases y ponencias.
8. Esté habilitado para firmar contrato en las condiciones jurídicas y contables señaladas por la escuela.



#### **4.4. De los tutores escolares, asesores, jurados y sinodales**

Los tutores deben reunir el perfil de los docentes (ver supra), así como el jurado y los sinodales en lo que concierne al criterio primero (ver supra).

Los sinodales podrán ser académicos externos al Centro, así como lo son los asesores de prácticas profesionales, quienes podrán ser invitados a participar en los procesos de titulación académica.

#### **4.5. Del ingreso, la permanencia y la promoción del personal académico**

Una vez reunidos los criterios necesarios para la contratación del personal académico, el docente permanecerá durante al menos un cuatrimestre su clase. Las evaluaciones del Consejo permitirán evaluar su permanencia.

La promoción del docente consiste en la constante actualización mediante los insumos de lectura y eventos que el mismo Centro de Posgrado le ofrece de forma continua.

#### **4.6. De los órganos académicos que intervienen en el ingreso, permanencia y promoción**

Es facultad del directivo y la coordinación de cada programa admitir y renovar el contrato de cada docente. Así como promover la superación de éste de forma conjunta.

#### **4.7. De los derechos del personal académico**

El personal académico en el Centro de Posgrado tiene los siguientes derechos:

1. Acceder a todas las fuentes disponibles de consulta, como son el centro de documentación y biblioteca e internet.
2. Recibir materiales bibliográficos como estímulo a su labor académica.
3. Celebraciones y asuetos onomásticos y del calendario escolar.

4. Gozar de un sueldo digno y estimulante para su labor académica.
5. Acceder a publicaciones culturales y académicas como lector y colaborador.

#### **4.8. De las obligaciones del personal académico**

Las obligaciones del personal académicos son las siguientes:

1. Responder satisfactoriamente en la docencia y la realización de eventos.
2. Cubrir puntualmente sus clases, en los horarios establecidos por la escuela y sus márgenes de tolerancia (15 minutos al inicio y 15 minutos al final).
3. Ejecutar cabalmente el programa con criterios de flexibilidad y adecuación que le aconseje su competencia pedagógica.
4. Ser congruente con los principios del Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana especialmente en lo relativo a la formación integral y la socialización del conocimiento.
5. Informar regularmente de sus avances y necesidades a las autoridades del centro de estudios.
6. Establecer un trato cordial con todos los miembros del Centro.
7. En el caso de los tutores, colaboradores y asesores externos, mantener comunicación frecuente con el Centro.

#### **4.9. De las responsabilidades y sanciones**

El Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana se rige por una cultura de solidaridad que permite a sus miembros contribuir al desarrollo de la comunidad motivados principalmente por la intención de servicio, el respeto y la justicia.

Por tal motivo, al incumplir sus responsabilidades fundamentales expuestas en un contrato, al personal se le pedirá su dimisión. Motivos no previstos en contrato se dirimirán a criterio del directivo y/o el Consejo Académico.

### **5. DEL ALUMNADO**

### **5.1. De la selección y admisión general**

Serán admitidos aquellos alumnos que reúnan los requisitos establecidos en el perfil académico de cada programa, a saber: título de licenciatura, acta de nacimiento y comprobante del manejo de lengua extranjera (cuando el perfil lo amerite), así como presentarse a una evaluación previa a la inscripción, mediante entrevista o en la reunión grupal.

Se requerirá también un texto con exposición de motivos. Todo lo anterior en un plazo de al menos una semana anterior al inicio de clases marcado en el calendario académico.

### **5.2. De los procesos de inscripción, reinscripción y permanencia**

La inscripción se realizará una sola vez para cursar el programa en el tiempo establecido. Habrá una flexibilidad limitada (un máximo de dos periodos, para programas de posgrado) para quien se haya visto en la necesidad de ausentarse del programa.

El ingreso a los siguientes periodos (cuatrimestres) se dará cuando se hubiera cumplido satisfactoriamente los cursos anteriores y cubierto los requisitos señalados por el plan académico.

El alumnado se considerará tal cuando haya mantenido regularidad en el curso de materias de su programa. En el caso de deserción, se aceptará que ocurra ésta sólo en dos ocasiones para tener el derecho a volver a matricularse. Si se llegó a las tres deserciones, no se le admitirá nuevamente al mismo programa hasta que hayan pasado 12 meses y tendrá que inscribirse de nuevo.

Los periodos (cuatrimestres) podrán cubrirse mensualmente por mensualidad, además del pago de inscripción cuya vigencia es marcada por la duración del programa específico. Las bajas temporales no suspenden el efecto de la inscripción de modo que de completarse el tiempo definido en el programa sin haber terminado los créditos (uno o dos años), se deberá pagar nuevamente inscripción. Para el caso de bajas de cursos específicos, el estudiantado deberá

llenar el formato en el tiempo establecido (14 días) y pagar completo el mes en que se dio de baja, si ya asistió a clases. Si la notificación de baja es extemporánea, cabe la opción de que pague el periodo completo.

El número aceptable de baja de un curso iniciado es de tres ocasiones. La cuarta inscripción sólo será permitida después de un año de haber desertado la tercera vez en el mismo programa.

### **5.3. De la clasificación del alumnado y categorías**

Es considerado estudiante regular quien mantiene vigente su inscripción, cumple el calendario escolar y con sus pagos puntuales.

Según el periodo que curse, será considerado estudiante de primero a octavo cuatrimestre.

### **5.4. De la acreditación y regularización (oportunidades y plazos)**

La regularización de alumnos reprobados (6 es reprobatorio) se dará sólo cuando su retraso sea debida a causas graves (enfermedad o eventos críticos). Quienes pierdan una materia por causa grave podrán volverla a cursar. La justificación deberá enviarse por escrito a la institución.

No habrá aplicación de exámenes extraordinarios ni prórrogas para el reinicio de un curso que se abandonó sin aviso.

### **5.5. De las tutorías y asesorías**

Los tutores colaboran con lectura y consejos al estudiante en proceso de elaboración de su documento recepcional. Los tutores deberán reportar mensualmente los avances del alumnado para acreditar su trabajo. Al final del proceso, deberán completar y firmar los formatos de aprobación de tesis para formar el expediente del estudiante.

El trabajo de tutoría consiste en asesorar a los estudiantes en lo relativo a las herramientas metodológicas y contenidos que les permitan concluir satisfactoriamente su documento recepcional y defenderlo en examen.

Los tutores pueden ser externos e internos (éstos últimos son docentes regulares del Centro) especialistas en el tema y en capacidad de contribuir, con su lectura y orientaciones, en el acercamiento oportuno del trabajo de investigación.

Los tutores serán invitados y asignados mediante oficio, así como los lectores de tesis que básicamente realizan lo expuesto en el último párrafo.

Todo cambio de tema de investigación, tutor o lector deberá ser aprobada por el Comité de Titulación.

## **5.6. De los derechos y obligaciones**

El alumnado es el primer responsable de su propio progreso académico, tanto para cumplir con los tiempos de tareas como para renunciar al estudio y a su trabajo de investigación. Por tanto, es necesario que comprenda y ejecuta las siguientes obligaciones:

- a) Asista puntualmente a clase.
- b) Cumpla con las tareas asignadas en casa.
- c) Realice oportunamente los pagos por sus estudios.
- d) Conviva con las personas de la comunidad escolar en una actitud respetuosa y atenta.
- e) Cuide las instalaciones escolares y cumpla las normas ecológicas y de ahorro en materia de consumo y desechos.

Entre los derechos del estudiantado se encuentran:

- a) A recibir formación de calidad,
- b) A acceder a los programas y materiales de estudio y a los servicios de documentación y biblioteca.
- c) A ser asesorado y orientado oportunamente.

De no efectuarse todo lo anterior, estudiantado y profesorado podrá comunicarlo al coordinador de programa o a Dirección.

## **5.7. De las responsabilidades y sanciones**

Entre las responsabilidades adquiridas por los docentes y estudiantes se encuentran las relacionadas con:

- a) La creación de un ambiente convivencia armoniosa.
- b) La colaboración en proyectos.
- c) El impulso a proyectos sociales y culturales relacionados con las áreas de su conocimiento, como un compromiso académico y ético adquirido al ingresar a este centro de estudios.
- d) La participación en proyectos académicos del Centro así como investigaciones que resulten en beneficio de los procesos de aprendizaje y difusión del conocimiento.

Aspectos éticos como la falsificación, la mentira, la calumnia y todo tipo de violencia serán motivo de un extrañamiento grave y luego, de no resarcirse el daño, sancionadas con la suspensión definitiva del alumno que en eso incurra.

El recurso a la sanción deberá ser precedido de la evidencia de alguna falta considerada grave en el ámbito académico como son el plagio, el robo o la mentira; o en el ámbito de la sana convivencia, que excluiría todo tipo de violencia verbal o física, denigración y discriminación.

## **6. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **6.1. Requisitos y características del servicio social**

El servicio social en el Centro de Posgrado está íntimamente ligado con las prácticas profesionales. Esto significa que la realización de un servicio está en función de la profesionalización en el área elegida por el alumnado para especializarse.

El servicio social deberá elegirse en un tema que permita aplicar los conocimientos y habilidades desarrollados en el transcurso del programa de posgrado. Se sugiere que se integre a un proyecto completo de promoción, educación, difusión de la lectura en un ámbito distinto al acostumbrado.

Para iniciar un proyecto de servicio es necesario registrar su proyecto ante la institución. Su realización podrá llevarse a cabo en proyectos pertenecientes a la misma escuela o en otras agrupaciones que cuyos propósitos sean compatibles con el programa académico.

La duración del servicio está enmarcada en un rango de 80 a 480 horas, tiempo en el que habrán reportarse resultados periódicamente al asesor responsable de acompañar el servicio.

Las prácticas exclusivamente profesionales se enfocan a una labor de mayor especialización cuya duración se establece entre 40 y 80 horas en proyectos donde el Centro de Posgrado participa.

## **6.2. De los asesores internos y externos**

El Consejo Académico propondrá una lista de docentes para ser asesores internos del alumnado que practica el servicio social. No siendo una actividad obligatoria para el cuerpo docente, se invitará a los docentes que se muestren interesados en colaborar.

El mismo Consejo pedirá a miembros de las agrupaciones receptoras la asignación de un elemento que acompañe y apoye al practicante, una vez que se haya presentado su currículum ante del Consejo.

La labor del asesor o asesora es orientar al estudiante en su inclusión a un proyecto y la ejecución de una tarea específica relacionada estrechamente con su especialidad. El asesor o asesora resolverá dudas, ofrecerá ideas y advertirá posibles fallas en la realización de las actividades del proyecto.

## **6.3. De la acreditación del servicio social**

El servicio social será acreditado una vez que se reciba un informe final de los asesores interno y externo, que se acompañará de una evaluación escrita. El alumnado tendrá acceso a esta información si la acreditación hubiera sido negada. De ser así, el estudiante podrá integrarse a un nuevo proyecto de servicio social, para superar las fallas en el servicio anterior, relativas al número de horas y calidad de la práctica.

#### **6.4. De los derechos y obligaciones**

El alumnado tiene el derecho de elegir el proyecto y la institución que más convenga a su servicio social. El Centro de Posgrado tiene el deber de apoyarlo una vez que se logre la aceptación de la institución receptora del proyecto del practicante.

Entre las obligaciones del practicante está la de informar actividades a sus asesores, especialmente al perteneciente al Centro de Posgrado (asesor interno), así como la de responder cabalmente al compromiso de ejecutar las tareas correspondientes a su proyecto.

#### **6.5. De las responsabilidades y sanciones**

Es facultad del Consejo Académico aprobar o reprobar la calidad del servicio del alumnado, si éste recurriera en acciones irresponsables, negligencia o dolo. La sanción académica máxima podrá ser, de acuerdo a la gravedad del caso, la negativa de otorgar al alumno o alumna la titulación. Para otras situaciones, el mismo Consejo tiene la facultad de dar solución y establecer medidas adecuadas para evitar errores en la realización de proyectos.

### **7. DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO**

Como el Manual de Titulación lo indica, la obtención del grado precisa la redacción de un documento recepcional o un proyecto que se realiza y concluye sobre la base de los dos seminarios de investigación ofrecidos en los programas



académicos. Las modalidades de titulación se establecen de acuerdo al programa y a los perfiles de egreso, como los planes de estudios lo señalan.

El proceso de titulación es monitoreado por el Comité de Titulación sobre el cual cae la última responsabilidad sobre su eficacia.

### **7.1. De las opciones, requisitos y procesos correspondientes**

Las opciones de titulación según los perfiles de egreso de un programa son:

- a) Redacción de un documento recepcional: tesis o libro.
- b) Diseño de un proyecto pedagógico o de difusión.

Los requisitos de titulación relacionados con las anteriores son:

- a) Haber aprobado la totalidad de créditos y haber tramitado y obtenido el certificado final.
- b) En su caso, haber concluido el servicio o práctica profesional.
- c) Haber cubierto las cuotas establecidas para el proceso de titulación.
- d) Haber registrado adecuadamente y el documento recepcional o proyecto pedagógico en la versión aprobada por el tutor académico asignado.
- e) Haber recibido las cartas de aprobación de su proyecto por parte de los lectores y directora del Centro.
- f) Haber defendido su documento final según lineamientos del Centro.

El proceso de titulación inicia formalmente al ingresar al seminario de titulación y culmina en la presentación del examen profesional, la presentación de proyecto o la conclusión del 50% de los créditos de una especialidad. En este proceso es necesario el registro del documento recepcional o del proyecto. En el caso de titulación por tesis, habrá de solicitarse la asignación de un tutor.

Una vez que el tutor apruebe la versión final del documento de tesis, se procederá a la revisión sinodal que no deberá rebasar el tiempo de 40 días. Los sinodales deberán entregar por escrito sus observaciones al texto (objeciones o sugerencias) para que el alumno o alumna hagan los ajustes convenientes para la entrega definitiva del documento.

Para el caso de las tesis, una vez que el tutor o tutora leyó el documento en sus últimos cambios, la alumna o alumno deberá mandar imprimir cuatro ejemplares de su documento: uno para el tutor o tutora, dos para sinodales y otro para Biblioteca.

La ficha de examen final se establecerá una vez que la Secretaría de Educación acepte el expediente del estudiante y establezca el periodo de fechas.

## **7.2. De los seminarios y cursos para titulación y obtención de grado.**

Los seminarios de investigación se enfocan a la elaboración de un protocolo para el trabajo de investigación o para la elaboración de un proyecto o libro, tal como se indica en el manual de titulación. Cursarlo es obligatorio para todo proceso de titulación ya que en ellos se fundamenta el protocolo de investigación (Seminario Teórico) y se acompaña el proceso hasta la redacción del documento final (Seminario Práctico). Ambos son curriculares.

Entre las actividades de apoyo no curriculares se ofrece al menos un coloquio de titulación al año, en que el estudiantado en preparación del documento recepcional se hace examinar por el Comité de Titulación y sus tutores. Como actividad netamente formativa, los coloquios están abiertos al alumnado en general. El clima es académico y los consejos y comentarios que ahí se externan pueden tener el carácter imperativo.

También se ofrecen tutorías semanales para quienes realizan su documento final y requieren un complemento de la asesoría ordinaria.

## **7.3. De las asesorías**

Las asesorías para realizar el proceso de investigación y redactar la tesis se ofrecerán en particular y en grupo si hubiera coincidencias temáticas entre dos o más trabajos de investigación.

Las asesorías podrán alcanzar el número de horas correspondientes al seminario de titulación frente a tutor pero no podrán rebasarlas dada la importancia del trabajo autónomo. El tutor o tutora también podrá recurrir al correo electrónico para comunicarse con su asesorado si no fuera posible de forma presencial. Las asesorías tienen costo para estudiantes que hayan egresado dos cuatrimestres atrás de solicitarlas o iniciarlas.

Se autoriza un periodo máximo de ocho meses para concluir el documento recepcional a partir del momento de iniciar las asesorías.

#### **7.4. De los sinodales y jurados**

Los sinodales serán elegidos entre la planta docente del Centro o de otras instituciones de educación superior que acepten la invitación a colaborar. El jurado se compondrá de dos sinodales, uno de ellos como secretario, y un presidente que deberá serlo el tutor o tutora de la tesis en cuestión.

Los miembros del jurado variarán según las temáticas de las diversas tesis y se les reunirá de acuerdo a su responsabilidad y conocimiento a través del Comité de Titulación.

#### **7.5. De los derechos y obligaciones en los exámenes y actos de titulación y obtención de grados**

El alumnado tiene derecho a celebrar su examen profesional en las condiciones más favorables con respecto al horario, el lugar y otros aspectos que pudieran condicionar la calidad de su presentación. Durante el examen, no se permite la presencia de personas ajenas al examen a menos que el examinado lo solicite. También se cuenta entre sus derechos la oportunidad de ser aprobado por mayoría, por unanimidad pero también con felicitación o mención honorífica, según su nivel de empeño.

Es obligación del candidato a titulación preparar adecuadamente su exposición que incluya una presentación electrónica. De ser útil, podrá ambientar

el lugar con herramientas que faciliten su exposición o mejoren el aspecto ambiental sin faltar a la austeridad, la limpieza y el buen gusto.

Los sinodales tienen el deber de preparar las preguntas con que examinarán al postulante de posgrado y manejar un lenguaje apropiado para su contestación.

## **7.6. De las responsabilidades y sanciones**

La responsabilidad fundamental del cuerpo sinodal es la aprobación o desaprobación del candidato, una vez que hayan escuchado su exposición. Su trabajo no se extenderá más allá del tiempo prescrito por el Consejo y tratarán de ser justos en la valoración del presentado.

El sinodal o tutor deberá presentarse puntual y será respetuoso y dinámico durante la celebración del examen. Toda ausencia justificada y previsible de un sinodal deberá anunciarse al menos 48 horas antes de la celebración del examen. De no anunciarse, se le sancionará negándosele la asignación de nueva fecha de examen o incluso el derecho a la titulación. Para ausencias imprevistas, de carácter grave, no se dará sanción y el grupo sinodal se completará con la presencia de la coordinadora del programa, o bien, la directora.

Entre las responsabilidades del candidato a titularse destacan la puntualidad, la expresión clara y precisa de su defensa y la disposición al diálogo. De no cubrirse este perfil es viable la máxima sanción será desaprobación de su defensa.

## **8. DE LAS BECAS, FINANCIAMENTOS Y BENEFICIARIOS ECONÓMICOS**

### **8.1. De las becas por disposición oficial**

La institución mantiene entre el 5 y 10% de beca a estudiantes que lo soliciten de acuerdo a los requisitos establecidos por el Comité de Becas y Financiamiento.

Este porcentaje se aplica a los programas con validez oficial así como a otros cursos relacionados.

## **8.2. De las becas y beneficios económicos institucionales**

Las becas de trabajo se otorgarán a personas que colaboren laboral o voluntariamente en proyectos del centro educativo. Éstas cubrirán de 10% a 100% de las mensualidades, no así el pago por inscripción y es establecido para gastos administrativos.

Otro tipo de becas será sometido a análisis del Comité de Becas y Financiamiento.

Los descuentos al estudiantado y cuerpo docentes para cursar otros programas del Centro de Posgrado y Estudios Sor Juana son permanentes.

Algunos beneficios pueden obtenerse en razón del mejoramiento académico, como dotación de libros. Otros beneficios derivan de las donaciones que el Centro reciba en especie y que puedan repartirse entre los estudiantes.

## **8.3. De la asignación del financiamiento**

Un eficaz apoyo económico al estudiantado consiste en la distribución de pagos a través del tiempo de estudio mediante un cargo único de 10% a los pagos prorrogados. La flexibilidad de pagos, como la realización de éstos en varias exhibiciones, está disponible para cualquier estudiante que lo solicite.

Todo estudiante admitido en un programa puede acceder al financiamiento mediante la solicitud escrita que incluya la propuesta de pagos. Con base en ésta, la institución cobrará los montos financiados (pospuestos) en las fechas establecidas con un cargo único de 10%; no así en los pagados en el tiempo regular a menos que éste sea también pagado tardíamente. Las fechas límite de pago se encuentran publicadas de forma permanente en el sitio electrónico de la

institución. Quien incurra en demora sin aviso será sancionado con el cobro de 10% durante el mes del retraso y un 1% diario pasado un mes de la fecha límite.

#### **8.4. De los requisitos para ser becario**

Sólo pueden recibir becas institucionales quienes realizan presentan un proyecto relativo al programa de estudio. Para solicitar otro tipo de becas, además de llenar debidamente y a tiempo la solicitud y cubrir los criterios que marca el Acuerdo 279 (SEP, 2000), el solicitante reúna dos o más de las siguientes condiciones:

1. Haber cursado el grado académico anterior de forma excelente (comprobable mediante diplomas o promedio mínimo de 9.5).
2. Haber elaborado y ejecutado un proyecto de impacto social afín al programa al que desea ingresar.

#### **8.5. Del Comité de Becas y Financiamiento su constitución y sus funciones.**

El Comité de Becas y Financiamiento está compuesto por dos miembros del personal académico y un contable que acepten colaborar a invitación expresa de la presidenta o directora.

El Comité de Becas y Financiamiento recibe el formato de la solicitud (formulario) y otros documentos del estudiante, para resolver el caso y notificar a la escuela acerca de los resultados.

#### **8.6. Del funcionamiento del sistema**

El otorgamiento de becas es inicial y durará todo el curso del programa, si es que la evaluación no apunta a una revocación o ajuste de la beca. El sistema de becas podrá ajustarse cada cuatrimestre, en función del cumplimiento de los requisitos por parte de los becarios/as. No obstante, ante situaciones críticas, podrá

ampliarse la cobertura de las becas hacia quienes la tramiten en medio de la carrera.

La ejecutiva contable se ocupará de vigilar que el otorgamiento de becas se realice de la forma programada respecto de los porcentajes y los montos descontados.

Para el caso del financiamiento, es posible renovarse cada periodo o concluirlo una vez que se liquide el adeudo. En caso de presentarse sucesos extraordinarios, queda al Comité resolver el caso discrecionalmente.

### **8.7. De los derechos y obligaciones**

Un becario o becaria tiene los mismos derechos del alumnado así como las mismas obligaciones arriba expuestas.

Entre sus obligaciones particulares también se encuentra:

- a) Mantener un promedio académico mínimo de 8.7 (ocho punto siete) durante todo el tiempo de sus estudios.
- b) Realizar eficientemente el proceso de solicitud y renovación de beca o financiamiento cada inicio de cuatrimestre.
- c) Realizar a tiempo los pagos proporcionales asignados, que incluye el pago único de inscripción.

Entre sus derechos se cuentan:

- a) La asesoría acerca de las gestiones de trámites de solicitud de financiamiento y beca.
- b) Tener facilidades para acceder a materiales de biblioteca y otros documentos necesarios para su proceso de aprendizaje.
- c) La posibilidad de incluirse en procesos laborales formativos que complementen su aprendizaje académico.

### **8.8. De las responsabilidades y sanciones**

El becario o becaria se obliga a:

- a) Rendir informes de su situación económica si el Comité de Becas y Financiamiento o el ejecutivo contable se lo pidiera, en lo relativo a los factores que justifican su beca.
- b) Participar entusiastamente en las actividades del Centro en el que se requiera su asistencia.

Si en el proceso de análisis del Comité o del ejecutivo contable se advirtiera alguna anomalía grave (falsa declaración, falsificación de documentos, abuso, deshonestidad e incluso fraude) se recurriría, según la gravedad del caso, a las siguientes sanciones:

- a) Suspensión de la beca hasta que un equipo asignado aclare el caso.
- b) Baja escolar, en el caso de manejo deliberado de las anomalías señaladas como graves.
- c) Denuncia legal, cuando el caso lo amerite en tanto que haya afectado gravemente a la institución o a terceros.

## **9. DE LA ADMINISTRACIÓN O CONTROL ESCOLAR**

### **9.1. De la evaluación, revalidación, equivalencia y certificación**

La evaluación inicial del candidato (diagnóstico) permite analizar los niveles académicos y competencias del alumnado del nuevo ingreso. El diagnóstico permite reconocer su capacidad para los estudios de posgrado, lo cual sienta una base para asegurar el cumplimiento de propósitos dentro del programa.

La evaluación académica se realiza de forma continua, según lo estipulado en los programas sobre la base de la participación y entrega frecuente de productos académicos que permitan al estudiante recibir la acreditación por cursos y, al centro de estudios, la confianza de cumplir adecuadamente con su cometido.

Cuando un programa anterior responda a los objetivos de los programas del Centro de Posgrado, algunas materias podrán ser consideradas sustitutas de materias del programa corriente. Para el caso de los estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, se solicitará a las autoridades educativas la



revalidación. Control Escolar se encargará de recoger y evaluar la documentación que trae el estudiante proveniente de otro centro escolar (normalmente del extranjero), con base en la normativa de revalidación del Acuerdo 286 de Control Escolar.

Es posible también que un estudiante egresado de otro programa dentro del sistema educativo nacional solicite equivalencia de estudios. En este caso, se examina y documenta la solicitud internamente y se envía a la autoridad educativa quien habrá de resolver la equivalencia. La solicitud de equiparación se basa en la tabla de correspondencia de materias y en la práctica profesional del estudiante.

El Centro de Posgrado orientará acerca del procedimiento administrativo para la acreditación o certificación. El proceso de revalidar y de equiparar podrá prolongarse en promedio un cuatrimestre.

La certificación de estudios se hará mediante los procesos que indique Control Escolar de la autoridad educativa.

## **9.2. De la evaluación de la complementación académica**

La evaluación de los programas académicos es continua y se distribuye periódicamente en las sesiones ordinarias.

Otros procesos, como los relativos a la administración, servicios escolares, comité de becas y la asesoría de las prácticas profesionales o de servicio social, requieren la colaboración y el registro de los miembros del Consejo para hacer llegar las observaciones a sus ejecutores. También el diálogo informal entre los miembros de la comunidad académica complementa los canales más formales de evaluación como son los formularios de alumnado y docentes, prácticas profesionales y observaciones del Consejo.

La evaluación que realiza en particular Control Escolar se concentra en la captura de los formularios de evaluación y en la formación de expedientes que permitan consultar, en cualquier momento, el estatus de cada estudiante.

En lo relativo a cada expediente, Control Escolar cotejará original y conservará copia de los documentos probatorios del grado anterior de cada

estudiante; llevará la relación de inscripciones, asignación de horas-clase a los docentes y horarios; expedientes de los docentes, tutores y asesores; relación de las instituciones y prácticamente del servicio social. Además, tendrá informada a la comunidad escolar acerca de todo cambio y noticia relativa a la vida institucional.

### **9.3. Del Servicio Social**

El Servicio Social tiene el fin de beneficiar a grupos en desarrollo de la localidad o la región. Por lo tanto, será preferible realizar el servicio social en agrupaciones reconocidas por su compromiso y del ámbito regional a menos que se dificulte el acceso a ellas o se rechace la participación de estudiantes.

En el proceso de selección del lugar para la prestación del servicio social, Control Escolar publicará cuatrimestralmente una lista con los nombres de las instituciones, asociaciones o empresas que fueron aceptadas por el Centro de Posgrado para la realización de la práctica profesional o servicio, recibirá solicitudes de prácticas y llevará el registro de los practicantes que son aceptados en determinada agrupación para su servicio.

Control Escolar también se responsabilizará de dar la información completa sobre los proyectos y agrupaciones solicitantes de practicantes.

### **9.4. De la titulación y obtención de grado**

El inicio de la titulación requiere un registro formal una vez que haya sido aprobado el seminario de investigación y entregado el protocolo de investigación al Comité de Titulación.

Control Escolar recibirá una copia del protocolo de investigación que el alumno entregará con el llenado de la ficha del registro de tesis. Una vez formalizado el registro, se invitará al tutor a acompañar al estudiante en su proceso de finalización del documento. Cuando se haya finalizado, el Comité Editorial invitará a dos docentes a ser lectores del documento. Al aprobarse en documento final por parte de los lectores y del tutor o tutora, el estudiante deberá

solicitar el examen y cumplir con los requisitos marcados, entre los que están: entregar el documento final y hacer el pago correspondiente.

Control Escolar también se ocupará de solicitar las fechas de exámenes profesionales, redactar e imprimir el acta y tramitar ante el Sistema Educativo Estatal la obtención del título de posgrado. Después de encargará de citar al titulado para recibir su título y demás documentación, haciéndole firmar copias del original y dando así por cerrado el trámite de titulación.

### **9.5. Del otorgamiento de becas**

Una copia de la documentación relativa al otorgamiento de becas y financiamiento debe ser resguardada cuidadosamente por la institución, considerando que su archivo estará a disposición de las autoridades educativas.

Control Escolar se encargará de tener un directorio de los solicitantes de becas y financiamientos para hacerles llegar la suficiente información para facilitarles el trámite.

### **9.6. De la expedición de constancias, credenciales y otros documentos**

Control Escolar elaborará las constancias, reconocimientos y otros documentos sobre los formatos autorizados por la autoridad educativa. Hará que estos sean firmados en el tiempo adecuado por la autoridad escolar y distribuidos cumpliendo los requisitos indicados por la misma autoridad. Los detalles sobre sus costos están publicados en el sitio [www.tranfrontera.org](http://www.tranfrontera.org)

La manufactura de la credencial escolar, tanto alumnado como personal administrativo y académico se entrega en plástico y lleva información personal como nombre completo y fotografía. No obstante, al inicio de curso podrán emplearse provisionalmente credenciales de cartoncillo con algunas marcas de seguridad que permitan la identificación.

Las credenciales del centro deben llevar nombre del Centro de Posgrado; del alumno/a: nombres y apellidos completos; número de matrícula; domicilio y teléfono a donde acudir en caso de emergencia; fotografía a color, de cara, tamaño infantil.

La emisión gratuita de la credencial se hará sólo una vez con vigencia de dos años y será necesaria para asistir a ciertas actividades académicas y al servicio social. Una vez extraviada o dañada, la credencial se repondrá con un costo de cien pesos (moneda nacional).

## **10. DE LOS SERVICIOS DE APOYO**

### **10.1. Del uso de las instalaciones (aulas, talleres, videoteca y biblioteca)**

Las instalaciones y los materiales que se encuentran en ellas están al servicio de la comunidad escolar, por eso es de suma importancia protegerlas y conservarlas para aprovechar toda su utilidad.

En la conciencia del deber de cuidar el medio ambiente y la salud, se prohíbe fumar en las instalaciones del Centro. También se recomienda evitar el ruido que perturbe la actividad escolar. La relación con el inmobiliario, muebles y vegetación en el Centro deberá regirse por el respeto y las buenas maneras. También se prohíbe el desperdicio de agua y de papel. Para esto, se cuenta con depósitos de materiales especiales como papel y plástico. En este mismo espíritu, se prohíbe el uso y desecho de foam en las instalaciones.

En cada espacio se habrá de procurar la limpieza, especialmente en los lugares que exigen mayor concentración, tales como la sala de documentación que comprende la biblioteca y audiovisual donde no es permitido ingerir alimentos ni bebidas.

El servicio de biblioteca está abierto al alumnado y al personal, incluido el administrativo. El sistema de préstamo comprende libros para llevar a casa durante una catorcena y otros reservados exclusivamente para consulta. En esta

categoría se cuentan diccionarios, enciclopedias, libros agotados en el mercado y obras de alto valor cuya salida los pondría en riesgo.

El servicio de préstamo a domicilio sólo comprende el grupo de libros ubicados en esta categoría y en cantidad de tres como máximo, para los estudiantes. Para solicitarlo, hay que identificar el título, comprobar que puede prestarse y llenar la ficha contra la entrega del libro que será llevado. Para toda solicitud hay que presentar la credencial escolar que permita comprobar que no hay adeudo ni retrasos en la entrega de otros materiales. El mismo título podrá renovarse al presentarlo y confirmar que no hay alguien más esperando su lectura.

El préstamo a la planta docente es semejante al préstamo al alumnado, con la diferencia de que los docentes podrán llevar hasta cinco títulos para la preparación de sus clases. En caso de que algún docente lo pidiera, se reservarán aquellos títulos que todo un grupo deberá consultar exclusivamente en biblioteca.

Otros acervos (audio y video) estarán reservado sólo al cuerpo docente para realizar proyecciones en sus clases. El proceso de salida será el mismo que de los libros y el tiempo límite para permanecer con el material será de quince días.

El acceso a la sala supone el cuidado de los materiales que ahí se ofrecen, así como el depósito de bolsas y bultos en la sección asignada.

## **10.2. Del uso de los materiales de la institución (cómputo, televisión, reproductor de audio, proyectores y material didáctico).**

Los materiales del Centro de Posgrado son para el servicio de todos, por lo que su uso deberá ser responsable.

Procurando el cuidado del recurso energético, los aparatos deberán desconectarse cuando no se utilicen y volverán al sitio de donde se tomaron. Algunos materiales estarán resguardados por Control Escolar, por lo que su solicitud deberá ajustarse al calendario y restricciones de esta instancia.

Los materiales dispuestos en el aula (proyector, pizarrón, marcadores) pueden ser empleados por los docentes así como el alumnado **exclusivamente** para fines didácticos.

Los materiales didácticos elaborados por el alumnado o los docentes podrán conservarse en Control Escolar si el grupo lo requiriese y solicitase.

### **10.3. Del uso de otros servicios**

Los servicios de cafetería podrán emplearse respetando los espacios para el estudio, así como el cuidado del lugar y el respeto a sus responsables.

Los cajones de estacionamiento asignados para la comunidad escolar habrán de respetarse en el horario asignado. El uso de baños exige una limpieza cuidadosa.

### **10.4. De los derechos y obligaciones**

Toda la comunidad escolar puede disfrutar de las instalaciones y materiales dispuestos para el aprendizaje y el bienestar en los espacios escolares, con la obligación de emplearlos adecuadamente. Saberse corresponsable en su cuidado también permitirá compartir su uso con otros estudiantes.

### **10.5. De las responsabilidades y sanciones**

Todo asunto no determinado en este reglamento respecto al uso y cuidado de los materiales, será regido por las normas del buen uso y respeto de la propiedad colectiva y ajena. Distinguiendo el mal uso intencional del accidente, cualquier perjuicio de las instalaciones del Centro será sujeto a las autoridades municipales. Cuando el daño sea reparable, se cobrará al responsable el valor del daño sobre el cálculo comercial vigente.