



# INSTITUTO DE TRAMITACIÓN ADUANAL DEL NORTE

Formando **LÍDERES** en Materia Aduanera y Negocios.



#WeAreITAN

**Reglamento Institucional 2024**

## ÍNDICE

<b>TÍTULO I DEL ITAN, Y LA DISPOSICIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.	5
CAPÍTULO II.- Disposición y vigencia del Reglamento.	5
CAPÍTULO III.- Objetivo y Principios del ITAN.	5
CAPÍTULO IV.- Patrimonio del ITAN.	6
<b>TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DEL ITAN</b>	<b>6</b>
CAPÍTULO I.- Autoridades.	6
CAPÍTULO II.- Rector.	6
CAPÍTULO III.- Vicerrector.	6
CAPÍTULO IV.- Dirección Administrativa.	7
CAPÍTULO V.- Dirección Académica.	9
CAPÍTULO VI.- Dirección de Desarrollo Institucional.	10
CAPÍTULO VII.- Consejo Directivo.	11
CAPÍTULO VIII. Responsabilidades y Sanciones de los Directivos.	12
<b>TÍTULO III DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS</b>	<b>13</b>
CAPÍTULO I.- De los Servicios Académicos.	13
CAPÍTULO II.- Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura.	13
CAPÍTULO III.- Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.	15
CAPÍTULO IV.- Asesor de Servicios Escolares.	16
CAPÍTULO V.- Asesor de Servicios Académicos del Centro de Idiomas.	18
CAPÍTULO VI.- Docentes, Derechos, Obligaciones, Sanciones y Responsabilidades.	19
CAPÍTULO VII.- De los Asesores de Carrera.	23
CAPÍTULO VIII.- Del Personal Administrativo.	25
CAPÍTULO IX.- Del Comité de Vinculación.	26
CAPÍTULO X.- Instancia competente y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo.	27
<b>TÍTULO IV DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO I.- Del calendario escolar.	27
CAPÍTULO II.- De la preinscripción.	27
CAPÍTULO III.- De la inscripción.	27
CAPÍTULO IV .- Del ingreso por revalidación y por equivalencia.	29
Capítulo V.- De la promoción, permanencia, baja y reingreso.	31
CAPÍTULO VI.- Tiempos máximos y mínimos.	32
CAPÍTULO VII.- Requisitos y procedimientos de evaluación de plan y programas de estudios.	33
CAPÍTULO VIII.- Movilidad Estudiantil.	37
CAPÍTULO IX.- Del Proceso de la Reinscripción.	39

<b>TÍTULO V DEL ESTUDIANTE</b>	<b>40</b>
CAPÍTULO I.- De los Derechos.	40
CAPÍTULO II.- De las obligaciones.	41
CAPÍTULO III.- De las Infracciones.	43
CAPÍTULO IV.- De las Sanciones.	46
<b>TÍTULO VI DE LAS BECAS</b>	<b>47</b>
CAPÍTULO I.- Disposiciones generales.	47
CAPÍTULO II.- Autoridad responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento del otorgamiento de becas.	48
CAPÍTULO III.- Tipos de becas	49
CAPÍTULO IV.- Requisitos para solicitar las becas.	49
CAPÍTULO V.- Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas.	51
CAPÍTULO VI.- Estudios socioeconómicos.	51
CAPÍTULO VII.- Condiciones para la conservación, renovación y cancelación de las becas.	52
CAPÍTULO VIII.- De los resultados.	53
CAPÍTULO IX.- De las inconformidades.	53
<b>TÍTULO VII DEL SERVICIO SOCIAL</b>	<b>54</b>
CAPÍTULO I.- Requisitos y características del Servicio Social.	54
CAPÍTULO II.- De los responsables del Servicio Social.	54
CAPÍTULO III.- Acreditación del Servicio Social.	54
CAPÍTULO IV.- De los derechos y obligaciones del prestador del Servicio Social.	55
CAPÍTULO V.- De las responsabilidades y sanciones del prestador de Servicio Social.	55
<b>TÍTULO XVIII DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES</b>	<b>56</b>
CAPÍTULO I.- Requisitos y Características de las Prácticas Profesionales.	56
CAPÍTULO II.- De los responsables de las Prácticas Profesionales.	57
CAPÍTULO III.- Acreditación de las Prácticas Profesionales.	57
CAPÍTULO IV.- De los derechos y obligaciones del prestador de las Prácticas Profesionales.	57
CAPÍTULO V.- De las responsabilidades y sanciones del prestador de las Estancias y Prácticas Profesionales.	58
<b>TÍTULO IX CERTIFICACIÓN, MODALIDADES DE TITULACIÓN, TÍTULOS PROFESIONALES, Y GRADOS ACADÉMICOS</b>	<b>59</b>
CAPÍTULO I.- Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudio parciales o totales.	59
CAPÍTULO II.- De las Opciones de Titulación.	60
CAPÍTULO III.- Titulación por Excelencia Académica.	61
CAPÍTULO IV.- Titulación por Examen General de Conocimientos ITAN.	61
CAPÍTULO V.- Titulación por Curso o Diplomado.	62
CAPÍTULO VI.- Titulación por Posgrado.	63
CAPÍTULO VII.- Titulación por Tesis y Examen Profesional.	63
CAPÍTULO VIII.- De los Procedimientos para el Examen profesional.	66

CAPÍTULO IX.- Requisitos para solicitar la expedición de títulos, diplomas o grados.	67
<b>TÍTULO X ASESORES DE PROYECTOS DE TITULACIÓN</b>	<b>68</b>
CAPÍTULO I.- De las Asesorías para Proyectos de Titulación.	68
CAPÍTULO II.- De los Jurados y Sinodales de Exámenes Profesionales.	71
<b>TÍTULO XI DE LAS DISTINCIONES</b>	<b>72</b>
CAPÍTULO I.- De las distinciones a estudiantes.	72
CAPÍTULO II.- De las distinciones docentes.	72
CAPÍTULO III.- Del Doctor Honoris Causa.	73
<b>TÍTULO XII DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES</b>	<b>73</b>
CAPÍTULO I.- Del Taller de Cómputo.	73
CAPÍTULO II.- De la Sala Audiovisual	76
<b>TÍTULO XIII DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.</b>	<b>76</b>
CAPÍTULO ÚNICO	76

## TÍTULO I DEL ITAN, Y LA DISPOSICIÓN Y VIGENCIA DEL REGLAMENTO

### **CAPÍTULO I.- Disposiciones Generales.**

**Artículo 1.-** Este documento establece las bases de la Reglamentación Académica y Administrativa del Instituto de Tramitación Aduanal del Norte.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente Reglamento se entenderá por:

**ITAN.-** Instituto de Tramitación Aduanal del Norte.

**Instituto.-** Instituto de Tramitación Aduanal del Norte.

**SEP.-** Secretaría de Educación Pública.

**Reglamento.-** Reglamento Institucional.

**Autoridades:** Personal Directivo que establece el organigrama del ITAN.

**Consejo Directivo.-** Órgano colegiado de mayor jerarquía en el ITAN.

**Estudiante.-** Persona que cursa un programa educativo para adquirir conocimientos y desarrollar competencias que le permitan ejercer una profesión o posgrado, previo cumplimiento de los requisitos solicitados.

**Comunidad estudiantil.-** Es aquella integrada por los estudiantes inscritos a un periodo cuatrimestral activo.

**Licenciatura.-** Estudios realizados en planes de estudio de Licenciatura del ITAN.

**Posgrado.-** Estudios realizados en planes de estudio de Posgrado del ITAN.

**Plantel.-** Instalaciones del ITAN.

### **CAPÍTULO II.- Disposición y vigencia del Reglamento.**

**Artículo 3.-** El ITAN se regirá por lo dispuesto en el presente Reglamento que entra en vigor a partir de su aprobación por la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 4.-** Este Reglamento tiene una vigencia de 5 años, y es de observancia General y Obligatoria para las Autoridades: Directivos, Académicos, Administrativos, y Docentes; para los estudiantes y demás Integrantes del ITAN, en los eventos que se desarrollan dentro y fuera de las instalaciones educativas, y estará a disposición para su consulta en <https://itanuniversidad.com/reglamento-institucional>

### **CAPÍTULO III.- Objetivo y Principios del ITAN.**

**Artículo 5.-** El ITAN tiene como objetivo egresar profesionales altamente capacitados para ejercer tanto en instituciones públicas como privadas. Desarrollar el potencial humano de los estudiantes para que puedan formar parte de la fuerza laboral o para emprender, gracias a una formación integral de calidad que les permite conducirse con sentido ético, solidario, holístico, crítico y propositivo.

**Artículo 6.-** El ITAN tiene la Misión de formar líderes profesionistas en materia aduanera y negocios, que cuenten con formación integral y actitud constructiva, que les permita integrarse al mundo laboral y empresarial globalizado, aportando innovación, profesionalismo y liderazgo.

**Artículo 7.-** El ITAN tiene como Visión ser la institución líder en formación de profesionistas en materia aduanera y negocios a nivel nacional e internacional, reconocida por su calidad y calidez en el sector educativo, productivo y empresarial.

**Artículo 8.-** La Filosofía del ITAN es ser una Institución que fomenta valores como la Innovación, Sabiduría, Liderazgo, Disciplina, Respeto, Compromiso, y Armonía, para fortalecer el carácter de nuestros estudiantes, encaminándolos al Éxito Profesional.

#### **CAPÍTULO IV.- Patrimonio del ITAN.**

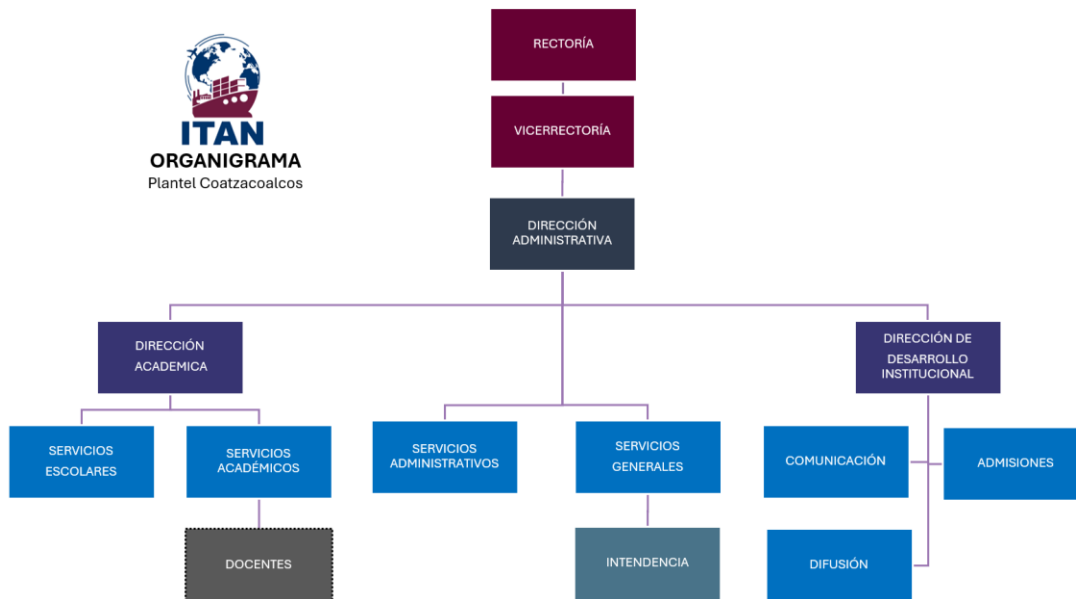
**Artículo 9.-** El ITAN tiene como patrimonio los Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios ante la SEP, más todos bienes muebles e inmuebles destinados o no destinados a la docencia que serán administrados por el Vicerrector.

**Artículo 10.-** La administración de los bienes muebles e inmuebles destinados o no destinados a la docencia, investigación, difusión, extensión del Deporte y Cultura, como recursos patrimoniales explotables corresponderán al ITAN por medio del Vicerrector.

## TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DEL ITAN

### CAPÍTULO I.- Autoridades.

**Artículo 11.-** Son autoridades las que para tal efecto están señaladas y delimitadas en el organigrama del ITAN y su capacidad de mando se establece en él.



**Artículo 12.-** Las autoridades además de los Derechos y Obligaciones fijados en el Reglamento Interior de Trabajo, tendrán los que, siendo compatibles con ellos, les sean establecidos en sus nombramientos de puestos.

### CAPÍTULO II.- Rector.

**Artículo 13.-** El Rector es la máxima autoridad del ITAN, y su representante legal.

### CAPÍTULO III.- Vicerrector.

**Artículo 14.-** El Vicerrector dirige y promueve la gestión académica, administrativa y social del Instituto, para desarrollar el potencial humano de los estudiantes con educación de calidad y el desarrollo institucional. Vela por los intereses de todos los miembros de la comunidad educativa en los principios y valores institucionales.

**Artículo 15.-** Para el cumplimiento de las atribuciones que establece el presente Reglamento, el Vicerrector tendrá las siguientes facultades:

- A. Presidir, convocar y dar voto de autorización en el Consejo Directivo.

- B. Vigilar, cumplir y hacer cumplir la normatividad del ITAN.
- C. Realizar las acciones necesarias para preservar el orden de todos los miembros de la comunidad estudiantil, para que el ITAN cumpla con la sociedad y con sus objetivos.
- D. Tomar decisiones que lleven al desarrollo y buen funcionamiento del instituto.
- E. Administrar el patrimonio del plantel.
- F. Nombrar en propiedad al personal académico y administrativo.
- G. Representar al Rector en las actividades o eventualidades que éste le asigne.
- H. Rendir cuentas de la gestión administrativa a la rectoría.

**Artículo 16.-** Para el mejor cumplimiento de sus funciones el Vicerrector, contará con el apoyo de la Dirección Administrativa, Dirección Académica y Dirección de Desarrollo Institucional.

#### **CAPÍTULO IV.- Dirección Administrativa.**

**Artículo 17.-** La Dirección Administrativa auxilia al Vicerrector, y es responsable de los aspectos legales, financieros e infraestructura del plantel, realiza las actividades de administración de los recursos humanos, financieros, Servicios Generales, Vigilancia, Mensajería, instalaciones e instalaciones especiales, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 18.-** Representar al Vicerrector en las actividades o eventualidades que éste le indique.

**Artículo 19.-** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como la normatividad y funciones organizacionales, y la contratación o separación del personal administrativo del ITAN.

**Artículo 20.-** Difundir los acuerdos del Consejo Directivo y las indicaciones del Vicerrector a las diferentes áreas que tenga a su cargo, así como vigilar su cumplimiento.

**Artículo 21.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación del área que le corresponde para el adecuado desarrollo del ITAN, así como ser el medio de comunicación con y entre las autoridades y el Vicerrector.

**Artículo 22.-** Ejercer la administración y proponer ante el Vicerrector los proyectos de reglamentación y crecimiento, así como las propuestas necesarias para que el Consejo Directivo las dictamine.

**Artículo 23.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación, así como expedir el manual de organización para el adecuado desarrollo del ITAN, así como ser el medio de comunicación con y entre las autoridades y el Vicerrector.



**Artículo 24.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como la imagen, valores y patrimonio designado, removiendo libremente al personal de confianza, bajo lo que establece el contrato laboral, así como promover el objetivo y principios para lograr la identidad de los administrativos.

**Artículo 25.-** Cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN; además queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 26.-** El mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles del ITAN, cualquiera que sea su naturaleza, estará a cargo del Vicerrector, y la Dirección Administrativa formulará, vigilará y actualizará el inventario físico de los bienes muebles e inmuebles del ITAN. Así mismo, gozará de amplias facultades para vigilar el correcto Ejercicio del Presupuesto por medio de su área de contraloría, y de los ingresos extraordinarios que por cualquier concepto llegaran a presentarse, y de las erogaciones que realice la Institución, para el cumplimiento de sus fines, en consecuencia, sugerirá al Vicerrector las medidas que estime convenientes para la conservación y mantenimiento de dichos bienes, para que se efectúen de manera adecuada y oportuna.

**Artículo 27.-** La Dirección Administrativa propone y expone al Vicerrector y al Consejo Directivo un presupuesto general anual, con base a las necesidades académicas y de apoyo administrativo, para cumplir con los fines del Instituto.

**Artículo 28.-** El proyecto del presupuesto anual que proponga la Dirección Administrativa tendrá que ir acompañado de:

- A. El informe de situación de Actividades y Egresos del Instituto durante el Ejercicio en Curso.
- B. Las previsiones de Actividades y Egresos del Ejercicio Venidero.

**Artículo 29.-** La asignación de las partidas, fija el límite de las erogaciones, las partidas sólo serán transferibles y el presupuesto podrá ser objeto de modificaciones con autorización del Vicerrector.

**Artículo 30.-** El Ejercicio del Presupuesto está comprendido entre el 01 de enero y el 31 de diciembre de cada año en curso.

**Artículo 31.-** El ITAN tendrá un asesor fiscal para la revisión del presupuesto y del patrimonio de la institución, así como la supervisión del debido cumplimiento de obligaciones ante las autoridades fiscales.

**Artículo 32.-** La desafectación o baja de los bienes inmuebles o muebles del ITAN, será previo dictamen autorizado por el Vicerrector.

**Artículo 33.-** Para ser Director Administrativo del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional.

#### **CAPÍTULO V.- Dirección Académica.**

**Artículo 34.-** La Dirección Académica auxilia al Vicerrector, y es responsable de las actividades académicas y escolares de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 35.-** La Dirección Académica supervisa las actividades académicas, escolares, de investigación, docencia y extensión universitaria, designadas por este Reglamento a Servicios Académicos de Licenciatura y/o Posgrado, a Servicios Escolares, titulación, servicio social y/o todo lo que esté relacionado en materia académica, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 36.-** Representar al Vicerrector en las actividades o eventualidades que este le indique, así como publicará a la comunidad estudiantil las modificaciones, adecuaciones organizacionales o normativas del ITAN, así como lo acordado en el Consejo Directivo que a la comunidad estudiantil le afecte o convenga.

**Artículo 37.-** Difundir los acuerdos del Consejo Directivo y las indicaciones del Vicerrector a las diferentes áreas que tenga a su cargo, y vigilar su cumplimiento.

**Artículo 38.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación del área que le corresponde para el adecuado desarrollo del ITAN, así como ser el medio de comunicación con y entre las autoridades y el Vicerrector.

**Artículo 39.-** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como la normatividad y funciones organizacionales, la contratación o separación del personal académico con previa autorización del Vicerrector, aplicando las medidas disciplinarias que sean procedentes para toda la comunidad estudiantil.

**Artículo 40.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como la imagen, valores y patrimonio designado, y promover el objetivo y principios para lograr la identidad de los docentes y estudiantes.

**Artículo 41.-** Vigilar que los trámites, elaboración y expedición de los documentos académico-escolares oficiales se realicen de acuerdo a los tiempos y formas establecidas en las disposiciones legales y administrativas de la Institución.

**Artículo 42.-** Presentar oportunamente al Consejo Directivo el proyecto de calendario escolar para su aprobación.

**Artículo 43.-** Autorizar al estudiante cursar unidades de aprendizaje en otras unidades académicas.

**Artículo 44.-** Autorizar al estudiante a presentar los exámenes extraordinarios.

**Artículo 45.-** Autorizar, previa revalidación de estudios, el ingreso de los estudiantes provenientes de otras instituciones educativas del extranjero.

**Artículo 46.-** Autorizar la equivalencia de estudios realizados en otras instituciones del sistema educativo nacional, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que imparte en el ITAN.

**Artículo 47.-** Cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN; además queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 48.-** Para ser Director Académico del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional.

#### **CAPÍTULO VI.- Dirección de Desarrollo Institucional.**

**Artículo 49.-** La Dirección de Desarrollo Institucional auxilia al Vicerrector y es responsable de las actividades de publicidad, comunicación, mercadotecnia, admisiones, deporte y cultura, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 50.-** Representar al Vicerrector en las actividades o eventualidades que éste le indique.

**Artículo 51.-** Difundir los acuerdos del Consejo Directivo y las indicaciones del Vicerrector a las diferentes áreas que tenga a su cargo, y vigilará su cumplimiento.

**Artículo 52.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación del área que le corresponde para el adecuado desarrollo del ITAN, y será el responsable de la administración de las solicitudes de ingreso a la institución.

**Artículo 53.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación del desarrollo de la Institución, y será el medio de comunicación con el Vicerrector y la sociedad.

**Artículo 54.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como imagen, valores y patrimonio designado.

**Artículo 55.-** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como la normatividad y funciones organizacionales.

**Artículo 56.-** Cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN, y queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 57.-** Para ser Director de Desarrollo Institucional del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional.

#### **CAPÍTULO VII.- Consejo Directivo.**

**Artículo 58.-** El Consejo Directivo se encargará de la coordinación académica y administrativa del ITAN, así como de aplicar el Reglamento Institucional; estará conformado por un Presidente, Secretario, Tesorero, Vocales, y Consejeros, que se designan así:

- I. Vicerrector(a), fungirá como presidente
- II. Director(a) Administrativo(a), fungirá como tesorero
- III. Director(a) Académico(a), fungirá como secretario
- IV. Director(a) de Desarrollo Institucional, fungirá como Vocal
- V. Rector(a), fungirá como Consejero 1ero.
- VI. Asesor(a), fungirá como Consejero 2do.

**Artículo 59.-** El Consejo Directivo podrá celebrar sesiones ordinarias y extraordinarias conforme a las fechas que el Presidente del mismo designe. La sesión del Consejo Directivo no podrá llevarse a cabo si falta alguno de sus miembros activos, ni con un número menor de cuatro integrantes.

**Artículo 60.-** El Consejo Directivo sesionará al final de cada cuatrimestre para la aprobación del calendario escolar, presupuestos, gastos y demás temas que se consideren de importancia para el buen funcionamiento académico y administrativo del ITAN.

#### **CAPÍTULO VIII. Responsabilidades y Sanciones de los Directivos.**

##### **De las Responsabilidades.**

**Artículo 61.-** Las autoridades del ITAN incurrirán específicamente como falta de responsabilidad en su actuación, por las siguientes causas:

- Utilizar o permitir la utilización del patrimonio del Instituto con fines distintos de aquellos a que esté designado.
- Cubrir salarios, honorarios y otros servicios, con violación a las disposiciones de Ley Orgánica de este Reglamento Institucional y demás normatividad aplicable.
- Faltar e incumplir en la dedicación del cargo conferido.

- Realizar actos que atenten contra los fines y principios básicos del Instituto.
- Realizar actos violentos u hostiles, individual o colectivamente, por razones personales o de ideología.
- La realización de actos y omisiones que dañen los bienes patrimoniales del Instituto; las acciones que, sin justificación alguna, interrumpen la vida académica de alguna de sus dependencias; y las actividades que introduzcan al Instituto, agitaciones motivadas por luchas políticas o ideologías extrainstitucionales.
- La iniciación y la participación de desórdenes que pongan en peligro el prestigio y la seguridad del Instituto.
- Faltar el debido respeto que se debe guardar entre los miembros de la Comunidad.
- Permitir, inducir, falsificar o alterar boletas de calificaciones, de evaluaciones, certificados de estudio, y documentos oficiales semejantes, con el propósito de otorgarles un valor diferente.
- Cometer actos contrarios al derecho, en su calidad de miembro de la comunidad estudiantil.
- Participar o inducir actividades tendientes a desconocer o suplantar autoridades o funcionarios o modificar las estructuras académicas o administrativas del Instituto, al margen de los procedimientos y organización previstos en la Ley Orgánica, en el presente Reglamento y demás normatividad derivada de las anteriores.
- Consumir, introducir o estar bajo la influencia de bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos y sustancias similares en las instalaciones del Instituto.
- En caso de bebidas alcohólicas, sólo se permitirán en áreas y eventos destinados exclusivamente a las actividades sociales.
- Las que por acto u omisión afecten en el patrimonio, reputación o prestigio de la institución.
- Las demás que previene la ley orgánica de este Reglamento Institucional y demás disposiciones aplicables.

### **De las Sanciones.**

**Artículo 62.-** Las sanciones que se impondrán, serán las siguientes:

- Amonestación, esta sanción consistirá en una severa advertencia por escrito, que consta en el expediente respectivo, en el cual se apercibe a la persona o personas sancionadas a evitar en el futuro esa conducta, bajo la pena de que la reincidencia en el mismo acto será motivo de suspensión y/o remoción en el cargo.
- Suspensión temporal sin goce de sueldo, sanción que podrá prolongarse por noventa días, sin derecho a participar en actividades de cualquier índole organizadas por el Instituto.
- Destitución del cargo, que significa la sanción que representa la pérdida del cargo otorgado, entrando el sustituto, de conformidad a los procedimientos que establezca la Dirección Administrativa.

- Expulsión del Instituto, incluyendo las sanciones que den por rescindida la relación laboral.

### **TÍTULO III DE LOS SERVICIOS ACADÉMICOS**

#### **CAPÍTULO I.- De los Servicios Académicos.**

**Artículo 63.-** Los Servicios Académicos, así como las funciones de Docencia, de investigación, de difusión y de extensión cultural o deportiva se llevarán a cabo en las instalaciones del ITAN o en las que los Servicios Académicos determinen, bajo previa autorización del Vicerrector, y sin que afecte los acuerdos de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), que el ITAN tenga ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**Artículo 64.-** El ITAN se organizará dentro de un régimen funcional a través de la departamentalización y delegación de funciones, responsabilidades y autoridad que su manual de organización indique. Así como el presente Reglamento Institucional y la normatividad que la misma integre.

#### **CAPÍTULO II.- Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura.**

**Artículo 65.-** Servicios Académicos de Licenciatura tiene como función el auxiliar a la Dirección Académica en las actividades académicas, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 66.-** Representar a la Dirección Académica en las actividades o eventualidades que ésta le indique, y publicar a la comunidad estudiantil las modificaciones, adecuaciones organizacionales o normativas del ITAN, así como lo acordado en el Consejo Directivo que a la comunidad estudiantil le afecte o convenga.

**Artículo 67.-** Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Institucional del ITAN, así como los demás que tengan relación con la materia, y los acuerdos que emanen del Consejo Directivo, en relación con los asuntos académico-escolares del ITAN.

**Artículo 68.-** Conducir las labores de atención a estudiantes y docentes, planeación, evaluación y coordinación del área que le corresponde para el adecuado desarrollo del ITAN, así como ser el medio de comunicación con y entre las autoridades y el Vicerrector.

**Artículo 69.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como imagen, valores y patrimonio designado, y promoverá el objetivo y principios para lograr la identidad de los docentes y estudiantes.

**Artículo 70.-** Cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN, y queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 71.-** Establecer procesos administrativos coherentes, sincronizados, pertinentes y articulados en las funciones académico-escolares de las unidades académicas, en coordinación con la Dirección Académica de acuerdo al nivel que le corresponda.

**Artículo 72.-** Presentar ante la Dirección Académica la propuesta de plantilla de docentes del cuatrimestre escolar, con su respectiva comprobación de conocimientos y práctica laboral de la materia correspondiente.

**Artículo 73.-** Llevar en coordinación con la Dirección Académica, el control estadístico, así como elaborar informes del ingreso, permanencia, aprovechamiento, y el egreso de los estudiantes del ITAN, ya sean de nivel Licenciatura o Posgrado, según corresponda.

**Artículo 74.-** Vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, calendario escolar y evaluación de conocimientos en las diferentes unidades académicas.

**Artículo 75.-** Tener un diagnóstico académico de los estudiantes y del ambiente del grupo; debe supervisar periódicamente el historial académico-escolar, con base en los cuadros de concentración de las evaluaciones ordinarias, así como las actas de exámenes extraordinarios presentados por los estudiantes.

**Artículo 76.-** Dar a conocer a los estudiantes de la Institución al inicio del ciclo escolar, los horarios y aulas de clases, así como el nombre de los académicos, unidades de aprendizaje, y a servicios escolares, para efectos de que sean dados de alta en el Sistema.

**Artículo 77.-** Dar a conocer oportunamente los calendarios de evaluaciones ordinarias, extraordinarios y título de suficiencia, previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 78.-** Para ser Asesor de Servicios Académicos del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional de acuerdo al nivel académico que va a coordinar.

### **CAPÍTULO III.- Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.**

**Artículo 79.-** El Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua tiene como función el auxiliar a la Dirección Académica en las actividades académicas, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 80.-** Representar a la Dirección Académica en las actividades o eventualidades que ésta le indique, así como publicar a la comunidad estudiantil las modificaciones, adecuaciones organizacionales o normativas del ITAN, así como lo acordado en el Consejo Directivo que a la comunidad estudiantil le afecte o convenga.

**Artículo 81.-** Difundir y vigilar el cumplimiento del Reglamento Institucional del ITAN, así como los demás que tengan relación con la materia, y los acuerdos que emanen del Consejo Directivo, en relación con los asuntos académico-escolares del ITAN.

**Artículo 82.-** Conducir las labores de atención a estudiantes y docentes, planeación, evaluación y coordinación del área que le corresponde para el adecuado desarrollo del ITAN, y ser el medio de comunicación con y entre las autoridades y el Vicerrector.

**Artículo 83.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como imagen, valores y patrimonio designado, y promover el objetivo y principios para lograr la identidad de los docentes y estudiantes.

**Artículo 84.-** Servicios Académicos de Posgrado debe cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN, y queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 85.-** Debe establecer procesos administrativos coherentes, sincronizados, pertinentes y articulados en las funciones académico-escolares de las unidades académicas, en coordinación con la Dirección Académica de acuerdo al nivel que le corresponda.

**Artículo 86.-** Presentar ante la Dirección Académica la propuesta de plantilla de docentes de posgrado del cuatrimestre escolar, con su respectiva comprobación de conocimientos y práctica laboral de la materia correspondiente.

**Artículo 87.-** Debe llevar en coordinación con la Dirección Académica, el control estadístico, y elaborar informes del ingreso, permanencia, aprovechamiento y el egreso de los estudiantes del ITAN, ya sea de nivel Licenciatura o Posgrado según le corresponda.

**Artículo 88.-** Debe vigilar el cumplimiento de los planes y programas de estudio, calendario escolar, y evaluación de conocimientos en las diferentes unidades académicas.

**Artículo 89.-** Debe supervisar periódicamente el historial académico-escolar, con base en los cuadros de concentración de las evaluaciones.

**Artículo 90.-** Dar a conocer a los estudiantes de la Institución al inicio del ciclo escolar, los horarios y aulas de clases, así como el nombre de los académicos, unidades de aprendizaje, y a servicios escolares, para efectos de que sean dados de alta en el Sistema.



**Artículo 91.-** Dar a conocer oportunamente a los estudiantes los calendarios de evaluaciones, previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 92.-** Debe también establecer procesos de Investigación y titulación coherentes, sincronizados, pertinentes y articulados en las funciones académico-escolares de las unidades académicas, en coordinación con la Dirección Académica.

**Artículo 93.-** Llevar en coordinación con la Dirección Académica, el control estadístico, así como elaborar informes del progreso de titulación de egresados del ITAN de nivel de Licenciatura o Posgrado.

**Artículo 94.-** Vigilar el cumplimiento de los requisitos y modalidades de titulación, y el calendario de autorización de fechas de exámenes de titulación.

**Artículo 95.-** Dar a conocer a los interesados en titularse los horarios y fechas de examen, así como el nombre de los académicos que serán sinodales en su proceso de evaluación.

**Artículo 96.-** Llevar en coordinación con la Dirección Académica, el control y seguimiento de Educación Continua, que por medio de cursos o diplomados fortalecerá la preparación de estudiantes, egresados, y público en general.

**Artículo 97.-** Para ser Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional de acuerdo al nivel académico que va a coordinar.

#### **CAPÍTULO IV.- Asesor de Servicios Escolares.**

**Artículo 98.-** El Asesor de Servicios Escolares auxilia a la Dirección Académica en todo lo relacionado al control escolar, manejo y resguardo de la documentación legal de los estudiantes, y las actividades de control escolar, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 99.-** Representar a la Dirección Académica en las actividades o eventualidades que ésta le indique.

**Artículo 100.-** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como la normatividad y funciones organizacionales.

**Artículo 101.-** Ejercer la administración y proponer ante la Dirección Académica los proyectos de reglamentación y crecimiento, así como las propuestas necesarias para que el Consejo Directivo las dictamine.

**Artículo 102.-** Elaborar constancias, certificados de estudios, títulos, diplomas, grados y demás documentos de su competencia, a estudiantes que cumplan los requisitos para ello, previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 103.-** Elaborar y expedir los documentos académico-escolares oficiales de acuerdo a los tiempos y formas establecidas en las disposiciones legales y administrativas de la Institución.

**Artículo 104.-** Realizar el trámite para el registro de los títulos profesionales y grados académicos de los egresados, ante la instancia educativa correspondiente; previo pago de derechos y la autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 105.-** Certificar los documentos académico-escolares a través de un área especializada.

**Artículo 106.-** Llevar a cabo el proceso de revalidación de estudios, para el ingreso de los estudiantes provenientes de otras instituciones educativas del extranjero.

**Artículo 107.-** Llevar a cabo el proceso de equivalencia de estudios realizados en otras instituciones del sistema educativo nacional, en los diferentes tipos, niveles y modalidades educativas que imparte en el ITAN.

**Artículo 108.-** Inscribir a los alumnos ante la SEP (registro para obtención de matrícula), y reinscribir a los estudiantes en los diversos programas académicos de la institución, de acuerdo con las disposiciones administrativas aplicables.

**Artículo 109.-** Expedir el Kardex de estudios, constancias de estudios, de buena conducta, de asistencia a cursos, conferencias, cursos, talleres, seminarios, diplomados, coloquios, foros, congresos y todo tipo de evento académico, previa autorización de Dirección Académica y de la Dirección Administrativa.

**Artículo 110.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación para el adecuado desarrollo del ITAN, así como ser el medio de comunicación entre las autoridades y el Vicerrector.

**Artículo 111.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como la imagen, valores y patrimonio designado; además de promover el objetivo y principios del Instituto para lograr la identidad de los estudiantes.

**Artículo 112.-** Cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN; además queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 113.-** Para ser responsable de Servicios Escolares del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional.

#### **CAPÍTULO V.- Asesor de Servicios Académicos del Centro de Idiomas.**

**Artículo 114.-** El Asesor de Servicios Académicos del Centro de Idiomas auxilia a la Dirección Académica en las actividades de coordinación al sistema de aprendizaje de lenguas extranjeras en el Centro de Idiomas, de acuerdo a lo señalado en su normatividad y en el presente Reglamento, organigrama, y lo que el Reglamento Interior de Trabajo, manual de organización, y nombramiento o contrato le indique.

**Artículo 115.-** Representar a la Dirección Académica en las actividades o eventualidades que éste le indique.

**Artículo 116.-** Difundir los acuerdos del Consejo Directivo a las diferentes áreas que tenga a su cargo, así como vigilar su cumplimiento.

**Artículo 117.-** Conducir las labores de planeación, evaluación y coordinación del área que le corresponde para el adecuado desarrollo del ITAN, así como ser el medio de comunicación con y entre las autoridades y el Vicerrector.

**Artículo 118.-** Cumplir y hacer cumplir el presente Reglamento, así como la normatividad y funciones organizacionales.

**Artículo 119.-** Conducir las labores de atención a estudiantes y docentes, planeación, evaluación y coordinación de desarrollo de la Institución, así como ser el medio de comunicación con la Dirección Académica y la sociedad.

**Artículo 120.-** Formular los planes de captación, desarrollo, calidad académica y evaluar periódicamente los resultados relacionados con el Centro de Idiomas.

**Artículo 121.-** Coordinar y supervisar las actividades del Centros de Idiomas.

**Artículo 122.-** Realizar la evaluación y el seguimiento de los programas de estudios vigentes, a fin de mantenerlos actualizados.

**Artículo 123.-** Promover el desarrollo de cursos, seminarios, programas de actualización profesional, así como proponer convenios de apoyo e intercambio académico con otras instituciones de educación superior local, nacionales e internacionales.

**Artículo 124.-** Salvaguardar los intereses del ITAN, así como imagen, valores y patrimonio designado.

**Artículo 125.-** Cuidar la imagen con la sociedad y con la comunidad ITAN; queda prohibido todo tipo de relaciones afectivas con la comunidad antes mencionada.

**Artículo 126.-** Para ser Asesor de Servicios Académicos del Centro de Idiomas del ITAN se debe contar con la capacidad académica comprobable mediante el título y cédula profesional.

## **CAPÍTULO VI.- Docentes, Derechos, Obligaciones, Sanciones y Responsabilidades.**

### **Docentes**

**Artículo 127.-** Los Docentes del ITAN serán seleccionados y autorizados por el Vicerrector, la Dirección Académica, y el Asesor de Servicios Académicos de Licenciaturas, el Asesor de Servicios Académicos de Posgrados, Investigación y Educación Continua, o el Asesor de Servicios Académicos del Centro de Idiomas, según sea el caso, conforme a las siguientes disposiciones:

- A. El Vicerrector le establecerá a la Dirección Académica los requisitos, términos y procedimientos para el ingreso, y mecanismos de evaluación de los aspirantes a Docentes.
- B. El Vicerrector, y la Dirección Académica aplicarán como base la selección de candidatos conforme a:
  - A. Currículum.
  - B. Entrevista.
  - C. Concurso de oposición, con una clase muestra de un mínimo de 50 minutos de exposición, demostrando las técnicas de manejo de los recursos académicos, así como de conocimientos y dominio del programa de la materia.
  - D. Examen psicométrico y de personalidad.

**Artículo 128.-** Docentes del ITAN son profesionistas que participan en las labores académicas regulares y normales de la docencia, investigación, de extensión y difusión cultural o deportiva, de tiempo completo o determinado, conforme a su contrato de prestación de Servicios profesionales celebrado con el ITAN, deberán apegarse al presente Reglamento, así como a la normatividad y políticas del Instituto.

**Artículo 129.-** El aspirante a docente debe contar como mínimo con el grado escolar correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará, debiendo ser tal grado reconocido oficialmente.

### **De los Derechos.**

**Artículo 130.-** Son derechos de los docentes del ITAN.

- A. Realizar sus actividades con el principio de libertad de cátedra e investigación, sin más limitación que su contrato de servicios profesionales, así como el apego a la misión, visión, valores, normatividad, Reglamento, planes y programas de estudio del ITAN.
- B. Acreditar su situación y calidad académica dentro y fuera del ITAN.
- C. Recibir sus honorarios conforme a lo acordado con el ITAN en el contrato de servicios profesionales.
- D. Recibir, con anticipación el programa de la asignatura que impartirá.
- E. Organizarse en sus actividades en forma libre e independiente, en los términos del presente Reglamento y normatividad estudiantil.
- F. Ser escuchado y atendido por el personal del Instituto por asuntos académicos o administrativos, y recibir un trato respetuoso y amable.
- G. Ser evaluado de forma objetiva por los estudiantes a los que imparte clase, y recibir retroalimentación que le permita mejorar su desempeño docente.
- H. Recibir distinciones de acuerdo con lo establecido en este Reglamento y la autoridad institucional.
- I. Ser notificado oportunamente de las resoluciones que afecten su situación académica en el Instituto, por el departamento o funcionario pertinente a dicha resolución.
- J. Podrá solicitar autorización al Asesor de Servicios Académicos para realizar viajes y prácticas de estudios de su área de conocimiento y/o asignatura.

**De las Obligaciones.**

**Artículo 131.-** Son Obligaciones de los Docentes del ITAN.

- A. Asistir con regularidad y puntualidad al desempeño de sus labores, así como en estado conveniente de salud.
- B. Brindar un trato digno y respetuoso a los estudiantes, evitando incurrir en conductas inapropiadas.
- C. Tomar lista de asistencia a los estudiantes al iniciar la clase, y mantener la disciplina dentro del aula, evitando el uso indiscriminado de dispositivos electrónicos u otros objetos no autorizados para fines didácticos por el docente.
- D. Presentar su planeación didáctica (sesiones clases, criterios de evaluación, rúbricas) una semana previa al inicio del periodo, y los informes y reportes periódicos de su labor académica, conforme lo dispuesto en el presente Reglamento, y lo que le instruya Servicios Académicos de Licenciatura y/o Servicios Académicos de Posgrado.
- E. Atender y celebrar, dentro de los periodos señalados en el calendario escolar, las evaluaciones a los estudiantes, en las materias o asignaturas que imparten, dándoles retroalimentación de las calificaciones obtenidas, y haciendo la entrega de

resultados en los días establecidos por Servicios Académicos de Licenciatura y de Posgrado, mismos que repercutirán en la carga de materias para el periodo posterior.

- F. Supervisar conforme a los procedimientos de Servicios Académicos el cumplimiento de sus estudiantes.
- G. Entregar a sus estudiantes dentro de los primeros diez días de iniciado el curso, el programa de estudios y la planeación didáctica, y máximo pasando 48 horas de cada evaluación, dar a conocer a sus estudiantes los resultados obtenidos.
- H. De no realizar exámenes objetivos (escritos), en caso que el docente considere que la evaluación debe ser de manera práctica u oral, deberá justificarlo pedagógicamente para su autorización, a través de Servicios Académicos de Licenciaturas y de Posgrados.
- I. Evitar la aplicación de exámenes a estudiantes que no cuenten con ese derecho.
- J. Los docentes deberán entregar el acta oficial de calificaciones a Servicios Académicos de Licenciaturas y de Posgrados, en un periodo máximo de 48 horas a partir de la fecha de aplicación del examen, de no cumplir con lo establecido se levantará un acta administrativa de extrañamiento.
- K. Aplicar las correcciones de calificación, de acuerdo a las fechas y procedimientos establecidos.
- L. Informar los actos y omisiones sancionables de sus estudiantes, al asesor del área a la que pertenezca.
- M. Desempeñar con eficiencia las comisiones académicas que le sean encomendadas.
- N. Someterse a las evaluaciones periódicas, de acuerdo a las disposiciones establecidas, que determinen su situación académica; o bien, para optar a tener más carga de materias en el ITAN.
- O. Apegarse en el desarrollo de sus cátedras y actividades académicas, a los planes y programas aprobados.
- P. Fungir como asesor, sinodal, u otro cargo que le haya sido otorgado por el Instituto.
- Q. Participar en los cuerpos colegiados para la planeación, desarrollo y evaluación de proyectos educativos.
- R. Informar a la comunidad estudiantil de los cursos, conferencias, simposios, eventos deportivos, culturales y actividades interesantes que existan en el municipio o comunidad, contribuyendo a desarrollar aficiones y habilidades diversas.
- S. En caso de viajes de estudios, el docente será responsable directo del comportamiento y acontecimientos que ocurran dentro de la misma visita.
- T. Respetar el orden de comunicación del organigrama establecido dentro del ITAN, para expresar diversas situaciones, y abstenerse de publicar críticas u ofensas contra el Instituto o sus miembros en medios impresos, electrónicos y digitales.
- U. Observar el código de vestimenta institucional.
- V. Cumplir con el Reglamento Institucional y con las disposiciones que señalen la normatividad institucional y la autoridad educativa.
- W. Queda prohibido tener cualquier tipo de relaciones sentimentales, o de cualquier índole con estudiantes y personal del ITAN.

- X. Se le rescindirá el contrato de servicios profesionales en caso de no respetar el presente Reglamento, o por levantamiento de acta administrativa.
- Y. Lo demás que establezca la normatividad, políticas o la Dirección del ITAN.
- Z. Atender especialmente los problemas relacionados con la falta de motivación ante el estudio, dificultad de relación e integración; contribuir a la cohesión del grupo.
- AA. Mantener la comunicación constante y permanente con Asesores de Servicios Académicos de Licenciatura y de Posgrado, con la finalidad de actualizar la información acerca de sus actividades.

### **De las Responsabilidades.**

**Artículo 132.-** Los Docentes del ITAN incurrirá en irresponsabilidad por las siguientes causas:

- A. La falta de asistencia a su cátedra y demás actividades académicas, a las evaluaciones de cualquier tipo a los que haya sido citado; así como, no terminar el programa de estudios dentro del calendario escolar sin causa justificada, o por no dedicar a la cátedra y demás actividades académicas el tiempo que establecen los horarios. La asistencia deberá justificarse conforme a la normatividad del ITAN.
- B. No atender a los llamados del Vicerrector, y Dirección Académica del desempeño de las responsabilidades académicas a su cargo; por falta reiterada de atención a las indicaciones del Consejo Directivo, y cuando por causa suya no se diera el cumplimiento al programa de la cátedra o actividad académica que tiene encomendada.
- C. No asistir a los cursos de formación y actualización docente que establezca el ITAN, salvo en casos de comisiones o permisos.
- D. No cumplir las obligaciones que establece el estatuto del Personal Docente.
- E. Las demás que señala este Reglamento y demás normatividad estudiantil.

### **De las Sanciones.**

**Artículo 133.-** Sanciones a los Docentes del ITAN.

- A. Amonestación por escrito con copia al expediente respectivo, en la cual se apercibirá a la persona o personas sancionadas a evitar en el futuro esa conducta, bajo la pena de que la reincidencia en el mismo acto será motivo de suspensión y remoción del cargo.
- B. Pérdida temporal del derecho de ser electo o en su caso de ser removido si ostenta algún cargo de instancias académicas y autoridad institucional.
- C. Pérdida temporal del derecho de participar en los procedimientos de promoción y permanencia del personal académico.
- D. Revocación del nombramiento académico.

**Artículo 134.- Formación continua.**

- A. El docente del ITAN deberá tomar un curso de inducción de forma obligatoria a partir de su ingreso al Instituto, con la finalidad de que fortalezca sus conocimientos

sobre la misión, visión, valores, y el modelo educativo, así como los distintos procesos institucionales.

- B. El docente del ITAN, además debe estar presente en las juntas informativas de arranque del cuatrimestre, con la finalidad de estar enterado de las actividades académicas del periodo, la entrega de planeaciones, evaluaciones ordinarias, evaluaciones extraordinarias y de título de suficiencia, la firma de actas, y lo relativo a cuerpos colegiados.
- C. El docente del ITAN recibirá además capacitación presencial o virtual de manera cuatrimestral, de carácter obligatorio, para fortalecer su formación pedagógica y actualizar sus saberes académicos y profesionales.

## **CAPÍTULO VII.- De los Asesores de Carrera.**

**Artículo 135.-** El Asesor es un agente externo, destacado en su quehacer profesional, que brinda asistencia en investigación o contribuye a enriquecer la formación profesional del estudiante, y tendrá que apegarse al presente Reglamento, así como a la normatividad y políticas del ITAN, de acuerdo a su contrato de prestación de servicios.

**Artículo 136.-** El Consejo Directivo, en forma excepcional, y a propuesta del Vicerrector podrá acordar la designación del Asesor de Carrera, pero su función será responsabilidad de la Dirección Académica, y su actividad será imprescindible para que exista coherencia, unidad, interdisciplinaridad y eficacia en la tarea.

**Artículo 137.-** La finalidad de las asesorías será enriquecer el aprendizaje de los estudiantes en un clima de confianza, facilitar que los contenidos curriculares sean afianzados, y que con la experiencia profesional del asesor se contribuya al desarrollo académico, y proyecto de vida del estudiante.

**Artículo 138.-** Las asesorías deberán atender también las necesidades educativas especiales que se derivan de la implementación del proyecto educativo, de los planes y programas de estudio.

**Artículo 139.-** El asesor en la enseñanza deberá reconocer la identidad global, total y, al mismo tiempo, singular de la persona o grupo con quien comparte su conocimientos y experiencia, y actuar en función de ellos.

**Artículo 140.-** Son Derechos de los Asesores del ITAN.

- A. Realizar sus actividades con el principio de libertad de cátedra e investigación sin más limitación que su contrato de servicios profesionales, así como el apego a la normatividad, Reglamento, planes y programas de estudio.
- B. Acreditar su situación y calidad académica dentro y fuera del ITAN.



- C. Recibir sus honorarios conforme a lo acordado en el contrato de servicios profesionales.
- D. Ser notificado oportunamente de las resoluciones que afecten su situación académica en el Instituto, por el departamento o funcionario pertinente a dicha resolución.
- E. Organizarse en sus actividades en forma libre e independiente, en los términos del presente Reglamento y normatividad estudiantil.
- F. Ser votado en el Consejo Directivo.

**Artículo 141-** Obligaciones de los Asesores de Carrera del ITAN.

- A. Asistir con regularidad, puntualidad y en estado conveniente al desempeño de sus labores.
- B. Concurrir a las reuniones académicas a que fueran convocados por las autoridades del ITAN.
- C. Desempeñar con eficiencia las comisiones académicas que le sean encomendadas.
- D. Informar los actos y omisiones sancionables de los Servicios Académicos de Licenciatura y de Posgrado.
- E. Someterse a las evaluaciones periódicas, de acuerdo a las disposiciones establecidas, que determinen su situación académica.
- F. Apegarse en el desarrollo de asesorías, a los planes y programas aprobados; así como respetar el orden de comunicación del organigrama establecido dentro del ITAN.
- G. Abstenerse de tener cualquier tipo de relaciones sentimentales o de cualquier índole con estudiantes del ITAN.
- H. Se le rescindirá el contrato de servicios profesionales en caso de no respetar el presente Reglamento o por levantamiento de acta administrativa de extrañamiento.
- I. Lo demás que establezca la normatividad, políticas, o el Vicerrector del ITAN.

**Artículo 142.-** El Asesor del ITAN incurrirá en responsabilidad por las siguientes causas:

- A. La falta de asistencia a sus actividades académicas, a las evaluaciones de cualquier tipo a los que haya sido citado; o por no dedicar a las actividades académicas el tiempo que establecen los horarios. La no asistencia deberá justificarse conforme a la normatividad del ITAN.
- B. No atender a los llamados del Vicerrector, la Dirección Académica, Servicios Académicos de Licenciatura y/o Servicios Académicos de Posgrado, para el desempeño de las responsabilidades académicas a su cargo; por falta reiterada de atención a las indicaciones del Consejo Directivo y cuando por causa suya no se diera el cumplimiento a la actividad académica que tiene encomendada.
- C. No asistir a los cursos de formación y actualización del personal académico que establezca el ITAN, salvo en caso de comisiones o permisos.
- D. Las demás que señala este Reglamento, y demás normatividad estudiantil.

**Artículo 143.- Sanciones a los Asesores del ITAN.**

- A. Amonestación, esta sanción consistirá en una severa advertencia por escrito, que constará en el expediente respectivo, en la cual se apercibirá a la persona o personas sancionadas a evitar en el futuro esa conducta, bajo la pena que la reincidencia en el mismo acto será motivo de suspensión y/o remoción en el cargo.
- B. Pérdida temporal del derecho de ser electo o en su caso de ser removido si ostenta algún cargo de instancia académica y autoridad institucional.
- C. Revocación del nombramiento académico.

**CAPÍTULO VIII.- Del Personal Administrativo.**

**Artículo 144.-** El personal administrativo del ITAN reunirá los requisitos y durará en su cargo conforme a lo dispuesto en su contrato laboral o lo que la el Vicerrector y/o Dirección Administrativa determine:

**Artículo 145.-** Le corresponde al personal administrativo:

- A. El personal administrativo del ITAN, debe brindar atención a los estudiantes en sus oficinas, de lunes a sábado, en los horarios publicados en los espacios destinados para la información al público en general, con la finalidad de resolver sus dudas, y darles acompañamiento para la realización de algún trámite.
- B. Ser autoridad conforme lo que establezca el manual de organización.
- C. Coordinar las labores del área a su cargo.
- D. Ejercer su presupuesto conforme a lo que determine la Dirección.
- E. Representar al Vicerrector o las diferentes Direcciones en actos académicos, culturales, deportivos y sociales, que tengan lugar dentro y fuera de la Institución.
- F. Rendir un informe cuatrimestral académico y/o administrativo al Vicerrector y al Consejo Directivo.
- G. Realizar todas aquellas actividades que deriven de la naturaleza de su cargo y la que en forma expresa le encomiende la Dirección.

**Artículo 146.-** El personal administrativo incurrirá en responsabilidad por las faltas en el cumplimiento de sus funciones, de acuerdo con lo que dispone su contrato laboral, el manual de organización, los mandatos especiales de la Coordinación correspondiente, Dirección correspondiente o el Vicerrector, y las políticas establecidas por el Consejo Directivo.

**Artículo 147.-** Sanciones a los miembros del personal administrativo del ITAN.

- A. Amonestación, esta sanción consistirá en una advertencia por escrito, que constará en el expediente respectivo, en la cual se apercibirá a la persona o personas sancionadas a evitar en el futuro esa conducta, bajo la pena que la reincidencia en el mismo acto será motivo de suspensión y/o remoción en el cargo.

B. Revocación del nombramiento académico.

#### **CAPÍTULO IX.- Del Comité de Vinculación.**

**Artículo 148.-** Se entenderá por vinculación el conjunto de acciones que permitan la incidencia directa del trabajo que desarrollan las distintas dependencias del Instituto en el entorno social y cultural.

**Artículo 149.-** El Instituto para garantizar su apego e identidad con la sociedad, promoverá la participación organizada de miembros distinguidos del sector público, privado y social, a fin de escuchar sus opiniones sobre el que hacer y trascendencia real del ITAN en el entorno social con objeto de procurar el mejoramiento de la calidad de los servicios encomendados a la institución.

**Artículo 150.-** El Vicerrector, con el apoyo y la participación del Consejo Directivo formulará los programas y establecerá las instancias encaminadas a propiciar el diálogo fluido, constante y comprometido entre la Sociedad, Gobierno y el Instituto.

**Artículo 151.-** La participación de los miembros de la sociedad en los mecanismos de vinculación a que se refiere este capítulo será de carácter honorífico y sin remuneración alguna.

**Artículo 152.-** El Instituto contará con el Comité de Vinculación para realizar la gestión con el fin de que el estudiante interactúe con el sector productivo conforme a lo que indique el presente Reglamento para la realización del Servicio Social y Prácticas Profesionales, de esta forma el estudiante deberá respetar las políticas de la empresa que lo reciba en la vinculación que se establezca.

#### **CAPÍTULO X.- Instancia competente y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo.**

**Artículo 153.-** El Instituto contará con el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura y el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, quienes en sus oficinas podrán escuchar a los estudiantes y atender alguna queja derivada de la prestación del servicio educativo, para brindarles una solución a su problemática, además estará disponible el buzón de quejas: [buzondequejasysugerencias@itan.edu.mx](mailto:buzondequejasysugerencias@itan.edu.mx) donde podrán canalizar también sus inquietudes, para que sean atendidas oportunamente, y se buscará siempre ofrecer una pronta solución, con apego a la normativa institucional.

## TÍTULO IV DE LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

### CAPÍTULO I.- Del calendario escolar.

**Artículo 154.-** El ITAN dará a conocer por medio de Servicios Escolares el Calendario Escolar vigente por cuatrimestre para su cumplimiento, donde se establecen las fechas de inicio y término de las actividades académicas, las vacaciones y días inhábiles oficiales.

**Artículo 155.** La duración del cuatrimestre será de 15 semanas de actividades académicas.

### CAPÍTULO II.- De la preinscripción.

**Artículo 156.-** En el presente Reglamento se establecen los principios que los estudiantes deben cumplir para su ingreso, permanencia, evaluación, promoción, y egreso del ITAN.

**Artículo 157.-** El ingreso escolar al ITAN estará condicionado a la capacidad académica que permita brindar una formación de calidad en la educación superior.

**Artículo 158.-** Para tener derecho a ingresar al Instituto el solicitante deberá cubrir los requisitos académicos, seguir los trámites escolares conforme a las normas, procedimientos y tiempos establecidos, y cubrir las cuotas de inscripción y colegiatura correspondiente, cumpliendo lo anterior queda formalmente **preinscrito**, y además debe tener en cuenta que no se devolverá ninguna cantidad ya cubierta por ningún concepto.

### CAPÍTULO III.- De la inscripción.

**Artículo 159.-** El aspirante a estudiante del ITAN, deberá entregar la siguiente documentación a Servicios Escolares:

- A. Llenar la solicitud de ingreso.
- B. Acta de nacimiento (original y dos fotocopias).
- C. Certificado de Estudios de Bachillerato debidamente legalizado (original y dos fotocopias).
- D. Si no cuenta con certificado de bachillerato legalizado, debe entregar el Kardex, y/o constancia de estudios con calificaciones completas de sus ciclos escolares terminados (para entregar el certificado legalizado tendrá un plazo de sesenta días naturales contados a partir del primer día de iniciado el curso escolar, y si no entregara el documento será considerado estudiante condicionado, y se le otorga un segundo plazo de sesenta días naturales, y si no cumpliera, causará baja definitiva, sin ocasionar responsabilidad al ITAN).
- E. Clave Única de Registro de Población (CURP), dos copias.
- F. INE vigente (en caso de ser menores de edad deberán presentar la identificación de sus padres y/o tutores).

- G. Comprobante de pago de cuota de inscripción y primera colegiatura.
- H. Siendo extranjero, copia de los documentos que acrediten la estancia legal en el país y presentará apostillados o legalizados: El acta de nacimiento y los certificados que amparen los estudios objeto de la solicitud.
- I. En caso de equivalencia: Original de la resolución expedida por la autoridad competente.
- J. En caso de revalidación: Original de la resolución expedida por la autoridad competente.
- K. Currículum Vitae (para posgrado).
- L. Título profesional, original y dos copias. (para posgrado).
- M. Cédula profesional, original y dos copias. (para posgrado).
- N. Certificado de licenciatura, original y dos copias. (para posgrado).
- O. Los demás que establezca el ITAN.

**Extranjeros**, deberán cumplir con la documentación que se solicita a todo aspirante a estudiante de ITAN en **Licenciatura**, tal como lo establece el presente Reglamento, y además:

- A. Presentar documentación de nacimiento y estudios legalizados o apostillados por el país de origen, además de traducidos correctamente al español, si están en otro idioma.
- B. Acreditar con documento legal su calidad migratoria, para avalar su estancia en México, ésto desde que solicita su preinscripción.
- C. Contar con la revalidación de estudios correspondiente debidamente autorizada por la Secretaría de Educación Pública en México, o el dictamen del Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura, del Instituto, donde se establezca que los estudios realizados por el alumno son equivalentes al antecedente académico requerido para cursar educación superior.
- D. Carta invitación para realizar estudios en México.

**Extranjeros**, deberán cumplir con la documentación que se solicita a todo aspirante a estudiante de ITAN en **Posgrado**, tal como lo establece el presente Reglamento, y además:

- A. Presentar documentación de nacimiento y estudios legalizados o apostillados por el país de origen, además de traducidos correctamente al español, si están en otro idioma.
- B. Acreditar con documento legal su calidad migratoria, para avalar su estancia en México, ésto desde que solicita su preinscripción.
- C. Presentar la revalidación de estudios o dictamen técnico correspondiente debidamente emitido por la Secretaría de Educación Pública, o el dictamen del Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, del Instituto, donde se establezca que los estudios realizados por el alumno son equivalentes al antecedente académico requerido para cursar educación superior.
- D. Carta invitación para realizar estudios en México.

**Artículo 160.-** Adquiere la calidad de **estudiante inscrito** al ITAN, la persona que está matriculada ante la SEP, al haber cumplido todos los requisitos establecidos para cursar estudios en el Instituto.

**Artículo 161.-** Los estudiantes del ITAN podrán ser ordinarios y especiales.

Son estudiantes **ordinarios** quienes se inscriben en el ITAN con la finalidad de cursar estudios para la obtención de un título profesional o un grado académico.

Son estudiantes **especiales** quienes se inscriben en el ITAN con la finalidad de cursar uno o más cursos denominados libres o especiales, con las únicas prerrogativas de asistir a las clases correspondientes, figurar en las listas del curso y presentar los exámenes y evaluaciones, sin que ello signifique obtener un título profesional o un grado académico.

**Artículo 162.-** Los estudiantes **ordinarios** del ITAN podrán subdividirse a su vez en:

- A. **Regulares:** Los que no adeudan asignaturas, ni documentación, ni cuotas.
- B. **Irregulares:** Los condicionados a entrega de documentación (plazo Art. 163), tienen materias reprobadas, y los que adeudan cuotas.
- C. **Pasantes:** Los estudiantes que han acreditado todas las asignaturas del plan de estudios y aún no se hayan titulado.

**Artículo 163.-** El ITAN podrá conceder prórroga, hasta por un plazo de sesenta días naturales contados a partir del primer día de iniciado el curso escolar, para que los estudiantes entreguen el certificado de estudios de bachillerato legalizado, citado en el Art. 159 en Servicios Escolares, para cursar cualquier licenciatura de las que se imparten. Al concluir este plazo el estudiante que no haya entregado dicho documento será considerado estudiante condicionado y se le otorgará un segundo plazo de sesenta días naturales para entregarlo, si al concluir este último plazo el discente no ha cumplido, causará baja definitiva, sin ocasionar responsabilidad al ITAN.

#### **CAPÍTULO IV .- Del ingreso por revalidación y por equivalencia.**

**Artículo 164.-** La revalidación es el reconocimiento de validez oficial que otorga la Secretaría de Educación Pública a los estudios realizados en instituciones de educación superior que no pertenecen al sistema Educativo Nacional, siempre y cuando no sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema. La revalidación podrá otorgarse por niveles educativos, grados escolares, o por asignaturas u otras unidades de aprendizaje, según establezca la regulación respectiva.

**Artículo 165.-** La equivalencia es el reconocimiento de validez oficial que otorga la Secretaría de Educación Pública a los estudios realizados en instituciones de educación superior pertenecientes al Sistema Educativo Nacional y que deseen continuar en otra

institución educativa. El ITAN respetará las asignaturas equiparables para la ubicación del ciclo escolar que corresponda cursar al estudiante.

**Artículo 166.-** Los estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional podrán, en su caso, declararse equivalentes entre sí por niveles educativos, grados escolares, asignaturas u otras unidades de aprendizaje, según lo establezca la regulación respectiva.

**Requisitos para trámite:**

- A. Solicitud de equivalencia.
- B. Acta de nacimiento original y dos fotocopias.
- C. Certificado de estudios del nivel antecedente al que solicite ingresar.
- D. Opinión técnica del ITAN.
- E. Certificado parcial de estudios de nivel que pretenda realizar equivalencias.
- F. Los planes y programas de estudios correspondientes a los estudios acreditados.
- G. Comprobante del pago de derechos y trámites.

**La resolución de equivalencia:**

Será emitida por la Secretaría de Educación Pública.

**Inscripción:**

- A. Los estudiantes procedentes de otras instituciones deberán presentar la resolución de equivalencia emitida por la SEP.
- B. Todas las asignaturas no cursadas podrán ser presentadas de acuerdo a las opciones siguientes:
  - a) Cursar la(s) asignatura(s) de uno a tres ciclos escolares durante el mismo periodo.
  - b) Participar en cursos autorizados por la Dirección Académica, cubriendo el arancel correspondiente.
  - c) Presentar evaluación como Extraordinario o Título de suficiencia.

**Artículo 167.-** Los estudiantes que se hayan dado de baja y que posteriormente soliciten, reingreso, y hubiere vigente otro plan de estudios, tendrán que efectuar el trámite de equivalencia que señala el Art. 165 y cubrir requisitos del Art. 166.

**Artículo 168.-** La inscripción y/o reinscripción quedarán anuladas si se comprueba la falsedad de los documentos presentados para obtenerla, así como estudios realizados con documentación apócrifa, así mismo no hay devoluciones por conceptos de inscripciones, colegiaturas o cualquier otra cuota, y se reserva el Instituto el derecho de reportar el hecho a las autoridades competentes.

**Artículo 169.-** La inscripción otorga al estudiante el derecho de cursar las asignaturas del ciclo correspondiente, para generar la escolaridad que es antecedente necesario para la evaluación.

#### **Capítulo V.- De la promoción, permanencia, baja y reingreso.**

**Artículo 170.-** La aprobación de asignaturas, grado o nivel, otorga al estudiante el derecho para su promoción a un periodo escolar superior.

**Artículo 171.-** El estudiante para conservar la permanencia en la institución, deberá estar enterado y cumplir con lo siguiente:

- A. Actividades académicas que exige cada programa de estudio para un aprendizaje significativo: la asistencia a clases (mínimo 80%), asesorías, talleres y/o prácticas, conferencias, participación en clase; la elaboración de trabajos y/o actividades extraclase y en plataforma educativa; la presentación de exámenes parciales y un final, que podrán ser objetivos, ensayos, y/o práctico y/o con la presentación de proyectos.
- B. Cumplir con el Reglamento Institucional.
- C. El pago correspondiente de inscripción, sea en periodo ordinario o periodo extemporáneo, como lo establece el Art. 215.
- D. El pago puntual correspondiente de colegiaturas, durante el periodo del día 01 hasta el día 06 del mes corriente, de no ser así, pagará \$100.00 adicionales de cada colegiatura por mes vencido, como recargo moratorio.
- E. Los pagos de inscripción, colegiaturas, y otras cuotas, se deben realizar a la cuenta bancaria institucional, para dudas o aclaraciones favor de comunicarse al departamento administrativo dentro de los horarios de atención y servicio. Y se debe tener en cuenta que no se devolverá ninguna cantidad ya cubierta por ningún concepto.

**Artículo 172.-** Baja es la cancelación de los derechos y obligaciones solicitada por el estudiante, por convenir a sus intereses, así mismo puede causar baja por sanción o por adeudar dos o más colegiaturas.

**Artículo 173.-** Para efectuar el trámite de baja, se requiere:

- A. El estudiante entrega oficio a Servicios Académicos explicando los motivos y solicitud de su baja.
- B. Entrevista con Servicios Académicos de Licenciatura o Posgrado, según corresponda, para analizar las razones por las que decidió darse de baja, y ofrecerle alternativas para que no abandone sus estudios.
- C. No tener adeudos en el taller de cómputo y otros departamentos.
- D. Estar al corriente en pago de colegiaturas hasta el día en que solicite la baja del Instituto.



- E. Efectuar el pago correspondiente por concepto de **baja**, de acuerdo al tipo de Baja, que puede ser **temporal o definitiva**.
- F. Llenado de Solicitud de Baja por parte de Servicios Académicos de Licenciatura o Posgrado, según corresponda.
- G. Entregar la credencial escolar vigente a Servicios Académicos.
- H. Si el estudiante cumple todos los requisitos solicitados para el trámite de baja, se hace efectiva a más tardar en 5 días hábiles, posteriores a la fecha en que la gestionó, y se le devolverá la documentación original que se encuentre en su expediente, firmando de recibido.

**Artículo 174.-** Los estudiantes del ITAN podrán solicitar dos tipos de baja (una será temporal y otra definitiva), con quince días de anticipación a la Dirección Académica, así como pagar la colegiatura del mes corriente y presentar el recibo, de lo contrario las colegiaturas se seguirán acumulando, hasta presentar la baja por escrito a la institución.

La **baja temporal**, tendrá como plazo máximo de dos años de calendario escolar lectivo, para reiniciar sus estudios hasta el cuatrimestre que haya cursado aprobatorio.

La **baja definitiva**, anulará los cuatrimestres cursados si en algún momento pretenden reintegrarse a la institución, será a partir del primer cuatrimestre.

**Artículo 175.-** En caso de gestión de Certificado incompleto el estudiante de baja definitiva o temporal deberá esperar el tiempo que dicho trámite amerite para su resolución.

**Artículo 176.-** La suspensión de derechos y responsabilidades del estudiante con el ITAN procederá al concluir el trámite de baja.

**Artículo 177.-** Se considera de reingreso el estudiante que se reincorpora a la comunidad estudiantil a su misma licenciatura, dentro del lapso de tiempo de su baja temporal acreditada en el presente Reglamento en su Art. 174.

**Artículo 178.-** Al reingresar el estudiante, deberá apegarse al plan de estudio actual, y la designación de matrícula correspondiente a la generación escolar a la cual pertenecía, y apegarse a la normatividad vigente.

**Artículo 179.-** Deberá cumplir pagos de cuotas de inscripción y colegiatura a la institución educativa con el costo vigente, así como cualquier otra actualización de cuotas que se requieran para la realización de estudios.

## **CAPÍTULO VI.- Tiempos máximos y mínimos.**

**Artículo 180.-** El estudiante tendrá un tiempo máximo de 5 años para concluir su licenciatura, es decir que en un máximo de 15 periodos escolares (cuatrimestres) consecutivos, deberá cumplir con el 100% de los créditos que integran su mapa curricular.

## **CAPÍTULO VII.- Requisitos y procedimientos de evaluación de plan y programas de estudios.**

**Artículo 181.-** La acreditación es la aprobación de las asignaturas del plan de estudios, y se obtendrá mediante las siguientes formas:

- A. Calificación ordinaria.
- B. Evaluación extraordinaria.
- C. Evaluación de título de suficiencia.

**Artículo 182.-** El ITAN extenderá las boletas de calificaciones en las formas que al efecto se designen, siempre que se cubran previamente los derechos arancelarios, al término de cada cuatrimestre y de acuerdo al calendario escolar.

**Artículo 183.-** El estudiante obtendrá la boleta como comprobante de las calificaciones del cuatrimestre, y deberá firmar de recibido y conformidad, no habrá modificación alguna a calificaciones, por tal motivo una revisión de examen o aclaración de evaluación deberá realizarse antes de firmar de recibida su boleta, presentando de acuerdo a fechas establecidas en calendario dicha solicitud por escrito en Servicios Académicos de Licenciatura o Posgrado, según sea el caso.

**Artículo 184.-** Para expresar la evaluación del rendimiento académico de los estudiantes, la escala de calificaciones será:

De **5 al 10** (cinco al diez) siendo la mínima aprobatoria **6** (seis), la calificación ordinaria reprobatoria mínima será 5 (cinco), y se representa el No Presentó (NP) y No Acreditado (NA).

Esta escala será aplicable para calificar el enfoque por competencias, expresándose en el Reglamento o lineamientos de evaluación bajo este enfoque.

### **De la calificación Ordinaria.**

**Artículo 185.-** La evaluación de los aprendizajes en los programas académicos, será de la siguiente manera:

El estudiante presentará dos evaluaciones parciales y una final que se promediarán, y resultará la calificación definitiva en números enteros. Se aumentará a redondeo los decimales en caso de calificaciones aprobatorias a partir del Punto Seis (.6), tal como se ejemplifica en la siguiente tabla:

Casos	Primer Parcial	Segundo Parcial	Evaluación final	Promedio	Calificación definitiva
1	9	8	8	8.3	8
2	7	7	6	6.6	7
3	6	6	6	6	6

**Artículo 186.-** La evaluación del aprovechamiento escolar en los estudiantes deberá realizarse durante el desarrollo de cada periodo. Los programas de estudios establecen de manera clara y precisa los criterios pedagógicos para su ejecución.

**Artículo 187.-** El estudiante tendrá derecho a la evaluación parcial cuando:

- A. Ha cubierto los requisitos que señalan los programas de estudio.
- B. Se encuentre al corriente del pago de colegiaturas.

**Artículo 188.-** El estudiante tendrá derecho a la evaluación final de su aprovechamiento, cuando:

- A. Ha cubierto los requisitos que señalan los programas de estudios.
- B. Se encuentre al corriente del pago de inscripción y colegiaturas.
- C. Cubre el 80% de asistencia total del cuatrimestre.
- D. Cubre el 80% de actividades académicas de la plataforma educativa o asignadas por el docente.

**Artículo 189.-** Es obligación de las autoridades escolares incluir a todos los estudiantes, según su escolaridad, en las actas de las evaluaciones a que tengan derecho, de acuerdo al presente Reglamento.

**Artículo 190.-** El estudiante tiene la obligación de cumplir con el calendario escolar vigente que la institución determine, por lo consiguiente en caso de no asistir a la presentación de una evaluación en la fecha determinada o de no poder presentarse por falta de cumplimiento financiero o de cualquier otra índole determinado por la Dirección no podrá realizar dichas evaluaciones en forma extemporánea y tendrá que esperar la oportunidad próxima de acreditación (fechas de regularización en licenciatura).

**Artículo 191.-** En caso de extemporaneidad de evaluaciones, sólo serán autorizados en enfermedad justificada, vía oficio y presentación de documentos comprobatorios del IMSS, ISSSTE, PEMEX, u otra organización gubernamental de salud ante Servicios Académicos de

Licenciatura y/o Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, presentará el indicador que haya tenido pendiente, estas fechas están programadas parcialmente, el estudiante deberá realizar el pago arancelario ya estipulado.

**Artículo 192.-** Una vez obtenida la calificación final aprobatoria de una materia no se podrá recurrir dicha asignatura.

#### **De la revisión y corrección de calificaciones.**

**Artículo 193.-** Para la solicitud de revisión de calificaciones el estudiante deberá solicitarla por escrito a el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, en un plazo que no exceda las 72 horas en días hábiles, a partir de la publicación de la calificación, en caso contrario no procederá la revisión; la revisión de la calificación se hará, de ser necesario, en presencia del estudiante, con el profesor titular de la materia, y uno de los asesores antes mencionados, según corresponda.

**Artículo 194.-** El dictamen de la revisión será inapelable, y de haber corrección menor o mayor de la calificación, se asentará en el acta correspondiente, firmando de conformidad estudiante, docente de la materia, Servicios Escolares y Servicios Académicos de Licenciatura o Posgrado.

**Artículo 195.-** En ningún caso se corregirán las calificaciones finales de los cuatrimestres escolares atrasados.

**Artículo 196.-** Y los estudiantes que, por cualquier causa injustificada, no hayan presentado sus indicadores parciales y final, y que el resultado fuera una calificación ordinaria reprobatoria, deberán presentar el examen extraordinario, siempre y cuando cumplan los criterios establecidos para ello.

**Artículo 197.-** Los estudiantes que reprobaron asignaturas en evaluaciones ordinarias, contarán con dos oportunidades para regularizarse, señalados como periodos de:

- A. Extraordinario.
- B. Título de Suficiencia.

#### **De los Extraordinarios.**

**Artículo 198.-** El Extraordinario evalúa la capacidad académica del sustentante, y podrá ser escrito (objetivo y/o ensayo) y/o práctico y/o con la presentación de proyectos, de acuerdo a lo establecido en los programas de estudio, y en el periodo que marca el calendario escolar del ITAN, cuando los estudiantes:

- A. Hayan cursado la materia con 60% de asistencia, y reprobado la evaluación ordinaria.
- B. Cubran previamente los derechos arancelarios.

**Artículo 199.-** Los estudiantes tendrán derecho a presentar, con este carácter todas las asignaturas del periodo escolar vigente correspondiente.

**Artículo 200.-** La evaluación será proporcionada por el docente titular de la materia, y podrá ser aplicada por cualquier docente activo en el cuatrimestre que se solicite, previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 201.-** La calificación mínima aprobatoria será de 6 y la máxima aprobatoria será de 8, tal como se establece en la siguiente tabla:

Calificación de la evaluación extraordinaria	Calificación final
9.1 - 10	8
8.1 - 9	7
7.1 - 8	6
7 o menos	5

**Artículo 200.-** Los estudiantes que después de transcurrido el periodo de extraordinario, adeuden asignaturas, las podrán presentar en título de suficiencia, según la normatividad.

#### **Del Título de Suficiencia.**

**Artículo 202.-** El Título de Suficiencia, tiene por objeto evaluar la capacidad académica del sustentante que no aprobó o no presentó la evaluación extraordinaria, y podrá ser escrito (objetivo y/o ensayo) y/o práctico y/o con la presentación de proyectos, de acuerdo a lo establecido en los programas de estudio y en el periodo que marca el calendario escolar del ITAN, siempre y cuando el sustentante haya cubierto los derechos arancelarios correspondientes.

**Artículo 203.-** La evaluación será proporcionada y aplicada por un docente activo en el cuatrimestre que se solicite, que cubra el perfil profesional que requiere la materia, previa autorización de la Dirección Académica.

**Artículo 204.-** Los estudiantes tendrán derecho a presentar, con este carácter tres de las asignaturas del periodo correspondiente; la calificación mínima aprobatoria será de 6 y la máxima aprobatoria será de 7.

Calificación de la evaluación de título de suficiencia	Calificación final
8.6 - 10	7
7.1 - 8.5	6
7 o menos	5

**Artículo 205.-** En el caso de ser más materias de las indicadas en el Art. 204, causarán baja o repetición del periodo escolar.

### **CAPÍTULO VIII.- Movilidad Estudiantil.**

**Artículo 206.-** La movilidad es la posibilidad de cursar un periodo de estudios en una institución nacional o extranjera, con la cual exista un convenio establecido.

**Artículo 207.-** La movilidad implica el traslado como estudiante entre planteles o su incorporación a otra institución educativa, conservando sus derechos como alumno del ITAN, el objetivo es enriquecer su perfil profesional al egreso, y abrirles su horizonte profesional en otro estado o país.

**Artículo 208.-** El ITAN facilita a estudiantes inscritos su traslado a otro de sus planteles, donde cursa asignaturas que forman parte de su carga académica, las cuales están dentro de la norma de la institución de origen y destino, durante uno o más períodos cuatrimestrales.

**Artículo 209.-** El estudiante solicita en Servicios Escolares, su traslado temporal, es decir, cursará uno o más cuatrimestres en el plantel destino, y regresa al plantel origen a cursar el noveno cuatrimestre y titularse, y para ello el estudiante debe cubrir los siguientes requisitos:

- Haber cursado mínimo 3 períodos escolares en el plantel de origen.
- No tener materias reprobadas.
- Solicitar en Servicios escolares del plantel de origen, dos semanas antes del término del cuatrimestre vigente, su traslado a un plantel destino.
- Llenar el formato de la solicitud de traslado temporal que debe estar autorizado con las firmas de la Dirección Académica, Dirección Administrativa y el Vicerrector.
- Realizar el pago correspondiente al traslado de plantel.
- Contar con expediente completo de alumno ante servicios escolares.
- Estar al corriente en sus pagos de inscripción, colegiaturas y cuotas, además de tener cubierto el pago de la inscripción al nuevo periodo.
- Que exista en el plantel destino el plan de estudios, cuatrimestre, y cupo al que el estudiante desea inscribirse.

- No sea causa de sanción por infracción al Reglamento Institucional.
- Inscripciones, colegiaturas y cuotas, se siguen pagando al plantel de origen.

**Artículo 210.-** El estudiante solicita en Servicios Escolares, su traslado definitivo, es decir cursa varios cuatrimestres hasta noveno y se titula en el plantel destino, y para ello el estudiante debe cubrir los siguientes requisitos:

- Haber cursado mínimo 6 períodos escolares en el plantel de origen.
- No tener materias reprobadas.
- Solicitar en Servicios escolares del plantel de origen, dos semanas antes del término del cuatrimestre vigente, su traslado a un plantel destino.
- Llenar el formato de la solicitud de traslado temporal o definitivo que debe estar autorizado con las firmas de la Dirección Académica, Dirección Administrativa y el Vicerrector.
- Realizar el pago correspondiente al traslado a otro plantel.
- Contar con expediente completo de alumno ante servicios escolares, el cual se transfiere al plantel destino, al ser un traslado definitivo.
- Estar al corriente en sus pagos de inscripción, colegiaturas y cuotas, además de tener cubierto el pago de la inscripción al nuevo periodo.
- Que exista en el plantel destino el plan de estudios, cuatrimestre, y cupo al que el estudiante desea inscribirse.
- No sea causa de sanción por infracción al Reglamento Institucional.
- Inscripciones, colegiaturas y cuotas, se pagan al plantel destino.
- Los trámites de titulación deberán efectuarse en el plantel destino donde cursará el último período escolar de su plan de estudios.

**Artículo 211.-** El ITAN facilita también a estudiantes inscritos su estancia en una institución de educación superior Internacional, donde cursa asignaturas que son equivalentes a su carga académica, las cuales están dentro de la norma de la institución de origen y destino mediante convenio de colaboración. La estancia será sólo durante un periodo cuatrimestral (séptimo u octavo cuatrimestre), y debe retornar a cursar el último cuatrimestre en la institución de origen.

**Artículo 212.-** Los requisitos obligatorios para el estudiante inscrito que desea realizar movilidad estudiantil al extranjero, durante un cuatrimestre, son los siguientes:

- Haber cursado mínimo 6 períodos escolares en el plantel de origen.
- No tener materias reprobadas.
- Tener un promedio general de 8.5 (ocho punto cinco) o superior.
- Iniciar en Servicios Escolares con 4 meses de anticipación, el trámite para la movilidad estudiantil en el extranjero.
- Llenar el formato de la solicitud de movilidad estudiantil en el extranjero que debe estar autorizado con las firmas de la Dirección Académica, Dirección Administrativa y el Vicerrector.

- Deberá contar con certificación del idioma inglés, si el país al que se dirige habla esa lengua.
- Realizar el pago correspondiente al trámite para su movilidad a otra institución educativa con la que se tiene convenio.
- Contar con expediente completo de alumno ante servicios escolares.
- Estar al corriente en sus pagos de inscripción, colegiaturas y cuotas, además de tener cubierto el pago de la inscripción al nuevo periodo.
- Inscripciones, colegiaturas y cuotas, se pagan al plantel destino.
- No sea causa de sanción por infracción al Reglamento Institucional.
- Contratar una póliza de seguro válida en el extranjero.
- Todos los gastos que implique su estancia en el extranjero están a cargo del estudiante.

## **CAPÍTULO IX.- Del Proceso de la Reinscripción.**

**Artículo 213.-** La reinscripción es el derecho que obtiene el estudiante para reingresar al ITAN, y el trámite lo hace en Servicios Escolares.

**Artículo 214.-** La reinscripción deberá ser renovada dentro de los periodos establecidos por el ITAN, determinando un periodo para estudiantes regulares e irregularidades, quien no lo hiciera durante éste, perderá el derecho de permanecer en el mismo turno y/o grupo, además la asistencia se cuenta a partir de que se inicia el cuatrimestre de acuerdo a calendario escolar, y las inasistencias se consideran para efectos de derecho a evaluaciones finales.

**Artículo 215.-** De acuerdo con en el calendario escolar vigente, el ITAN establecerá un periodo ordinario de pago de reinscripción, y los estudiantes gozarán del descuento obtenido en la beca autorizada del periodo, pero los que cubran la reinscripción en el periodo extemporáneo tendrán que pagar la totalidad del concepto, sin beca, además deben contar con la autorización de Consejo Directivo.

**Artículo 216.-** El estudiante debe tener sus materias aprobadas por la vía ordinaria, extraordinaria, o de título de suficiencia, para poder ingresar al cuatrimestre inmediato superior. Y se haría una excepción en caso que no logre aprobar dos materias, permitiéndole ingresar al siguiente cuatrimestre, siempre y cuando las apruebe en ese periodo mediante examen extraordinario o de título de suficiencia, y en caso de que alguna de las materias adeudadas sea seriado solo se podrá inscribir a las materias que tenga derecho.

**Artículo 217.-** La documentación que deberá entregarse a Servicios Escolares para llevar a cabo la reinscripción será la siguiente:

- A. Solicitud de reinscripción.
- B. Pago arancelario de reinscripción.



- C. Autorización por parte del Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua , según corresponda.

## **TÍTULO V DEL ESTUDIANTE**

### **CAPÍTULO I.- De los Derechos.**

#### **Artículo 218.- Derechos de los estudiantes:**

- A. Recibir un ejemplar del Reglamento Interno del ITAN (en físico y/o digital).
- B. Recibir, sin discriminación, en igualdad de condiciones, un trato amable, respetuoso del personal directivo, docente, administrativo y de servicios.
- C. Obtener su credencial de estudiante, previo pago de los derechos, al inscribirse al ITAN. Y en caso de que solicite la reposición de la credencial, el trámite lo realiza en Servicios Escolares, cubriendo los siguientes requisitos: Pago del concepto, no tener ningún tipo de adeudos con el Instituto, y estar activo dentro del cuatrimestre, además debe esperar los tiempos que establezca el ITAN para la emisión.
- D. Obtener de las autoridades directivas la información que requiera para la inscripción, reinscripción, becas, cursos de estudio y regularización, eventos científicos, deportivos y culturales, en horario de atención de 08:00 a 14:00 horas, en días hábiles, en las oficinas administrativas, y por medio del correo electrónico institucional.
- E. Utilizar los bienes del ITAN, respetando las normas que rijan el desarrollo de las actividades.
- F. Participar en todas las actividades que correspondan a su calidad de estudiante.
- G. Contar con un representante de grupo elegido por los estudiantes.
- H. Colaborar con las actividades que persigan objetivos comunes en el ámbito de la recreación, la cultura y el deporte de la comunidad estudiantil.
- I. Recibir orientación en sus problemas académicos.
- J. Obtener autorización para presentar de forma extemporánea el examen o exámenes que hubiere perdido por inasistencias provocada por enfermedades que propicien contagio, requieran hospitalización, y estas las deberán de justificar dentro de los tres días siguientes a la fecha de la falta, y debe ser avalada por una institución pública (IMSS, ISSSTE, PEMEX, etcétera).
- K. Expresar sus iniciativas e inconformidades en las oficinas del Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, de Investigación, y Educación Continua, según corresponda, en horario de 08:00 a 14:00 horas, en días hábiles, siempre que se haga de forma respetuosa y justificada. Y también puede hacer uso del buzón de quejas, citado en el Art. 153.
- L. Obtener cita para entrevistarse con el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, según corresponda, o que se le brinde atención inmediata si la

situación así lo amerita, en horario de atención de 08:00 a 14:00 horas, en días hábiles, en las oficinas administrativas.

- M. Recibir información pertinente por parte del ITAN de los cambios o modificaciones administrativas que afecten su estadía en la misma, por medio del Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.
- N. Al secreto de información de sus resultados y logros académicos, autorizando en su caso de su mayoría de edad sólo un tutor financiero como la persona con el derecho de poder recibir o solicitar toda información pertinente a su educación, y a su vez como su responsable solidario de las cuotas a cubrir por sus estudios.
- O. Expresar libremente sus opiniones, dentro del Instituto principalmente sobre los asuntos que a la institución le conciernen, sin perturbar las labores institucionales y guardar el decoro y respeto debido al Instituto y a los miembros de la comunidad estudiantil.
- P. Asociarse y organizarse libremente, de conformidad a su estatus, manteniendo relaciones de cooperación con las autoridades Institucionales para fines académicos, culturales, deportivos, sociales y de asistencia mutua.
- Q. Obtener la constancia y certificado parcial de sus estudios, previo pago de los aranceles correspondientes, y en el plazo que el ITAN determine (Art. 277), trámite que realiza con el Asesor de Servicios Escolares.
- R. Obtener la constancia y certificado total de sus estudios, previo pago de los aranceles correspondientes, y apegándose a los tiempos que establece la convocatoria (Art. 278), trámite que realiza con el Asesor de Servicios Escolares.
- S. Obtener la constancia que acredite su nivel de estudios en el idioma Inglés, previo pago de los aranceles correspondientes, y apegándose a los tiempos que establece la convocatoria, trámite que realiza con el Asesor de Servicios Escolares.
- T. Recibir los reconocimientos al desempeño escolar que otorga el ITAN.
- U. A tener 10 minutos de tolerancia en la primera hora de clases de su horario designado.
- V. Todas las que se concedan en este Reglamento.
- W. Solicitar en la Dirección Académica, el cambio de turno o de licenciatura (sujetos a cupo y disponibilidad), 15 días antes de iniciar el nuevo cuatrimestre, y debe cubrir los requisitos que marque Servicios Escolares: Llenado de formato, pago del concepto, no tener ningún tipo de adeudo, y estar inscrito al nuevo cuatrimestre.
- X. Solicitar en Servicios Escolares, las constancias de estudio y boletas que requiera, siempre y cuando cumpla los requisitos establecidos: Pago del concepto, no tener ningún tipo de adeudos con el Instituto, y estar activo dentro del cuatrimestre.

## **CAPÍTULO II.- De las obligaciones.**

**Artículo 219.-** El ITAN otorga a sus estudiantes las Obligaciones siguientes:

- A. Leer, analizar y cumplir el presente Reglamento Institucional del ITAN.

- B. Observar una conducta correcta respetuosa con el personal Directivo, Docente, Administrativo, de servicio y con sus compañeros dentro de la Institución, y fuera de ella.
- C. Cuando se le requiera: identificarse mediante la presentación de la credencial de estudiante y/o, en el caso haberla perdido, la credencial del INE.
- D. Cumplir con los requisitos de inscripción, reinscripción, solicitud de becas, asistencia a cursos de estudio y regularización, participación en eventos científicos, deportivos y culturales.
- E. Conservar en buen estado las instalaciones, mobiliario y demás recursos materiales del ITAN.
- F. Asistir a las actividades escolares: Presentable con el uniforme escolar (zapatos, pantalón mezclilla y camisa institucional), cuidando la higiene personal, y además provistos de los materiales e instrumentos que se requieran para cada una de las asignaturas.
- G. Cumplir con el propósito adquirido en las actividades extracurriculares (recreativas, culturales y deportivas.)
- H. Desempeñar las comisiones que en su carácter de representante de grupo le sean asignadas.
- I. Asistir con puntualidad a las clases y actividades académicas programadas, teniendo en cuenta que tres retardos se consideran como una falta.
- J. Asistir a las asesorías para la orientación de sus problemas académicos.
- K. Presentar los exámenes dentro de los periodos que fija el calendario escolar vigente del ITAN.
- L. Justificar faltas, mediante documentos que respalden su inasistencia a clases, dentro de un término de 72 horas a partir del suceso ante el Asesor Académico de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, según sea el caso.
- M. Solicitar cita para tratar asuntos escolares con el Asesor Académico de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, según sea el caso.
- N. Asistir a las clases del Diplomado, si es su opción de titulación.
- O. Solicitar los documentos internos que requiera con tres días naturales de anticipación, previo pago de los aranceles correspondientes.
- P. Destacarse con un máximo de rendimiento en las actividades escolares, así como ser propositivo y/o creativo en las mejoras que redunden en beneficio de la comunidad estudiantil y el ITAN.
- Q. Estar al corriente del pago de colegiaturas.
- R. Cubrir en tiempo las cuotas y derechos fijados por los distintos servicios que presta el instituto.
- S. Cuidar las pertenencias personales: bolsos, monederos, libros, celulares, etc., y no dejarlas sin vigilancia.
- T. Presentar el servicio social y las estancias profesionales conforme a las disposiciones establecidas en el Instituto.

- U. Cubrir el importe de los desperfectos o daños causados a los equipos, instalaciones y demás bienes del Instituto cuando hayan sido causados por conductas intencionales, negligencia o falta de cuidado.
- V. Acatar, además de las indicadas en este Reglamento, otras normas internas que establezca el ITAN.
- W. Los estudiantes deben de resguardar copias de los comprobantes de pago de servicios varios que se realicen al Instituto para cualquier duda y/o aclaración. El Instituto no se hace responsable por la pérdida o extravío de algún recibo oficial por el concepto de algún pago.
- X. El Instituto no se hará responsable de ningún pago efectuado fuera de las cuenta bancaria proporcionada, a terceras personas, aunque sea personal que labore en el ITAN, o de recibo que no sea el oficial.
- Y. El Instituto por ningún motivo aceptará parcialidades de ningún pago.
- Z. El incremento de reinscripciones y colegiaturas mensuales, será del 7% anual con base al periodo de ingreso.

### **CAPÍTULO III.- De las Infracciones.**

**Artículo 220.-** La disciplina escolar es la acción de obediencia hacia las normas que permitan el buen desarrollo, equilibrio y proceso de las actividades institucionales, así como la función socializadora de la educación. Será resultado de las actuaciones conjuntas de funcionarios, personal docente, padres o tutores, estudiantes y empleados; y en diferentes momentos deberá ser reconocida o en caso contrario sancionada.

**Artículo 221.-** Se entiende por infracción la transgresión o quebrantamiento de la normas establecidas en el presente Reglamento Institucional, y por responsabilidad la capacidad de responder por los actos propios, y en algunos casos de los ajenos, así como la obligación de reparar o indemnizar las consecuencias de actos realizados en perjuicio de terceros, en sus bienes o en su persona.

**Artículo 222.-** Los estudiantes deberán responsabilizarse de sus actos de acuerdo a la falta de disciplina realizada, la cual podrá ser considerada como falta común, infracción grave e infracción muy grave, según sea el caso.

**Artículo 223.-** Se consideran **faltas comunes** las que a continuación se señalan:

- A. Platicar en clases.
- B. Distraer a los compañeros en clase.
- C. Participar en actos que provoquen desorden en el Instituto.
- D. Festejar actos que provoquen desorden en el Instituto.
- E. Solicitar permiso de ir al sanitario, frecuentemente, sin presentar justificante médico.
- F. Presentarse a la clase impuntualmente.

- G. Salir del aula, sin autorización del docente.
- H. Permanecer fuera del aula habiendo clases.
- I. Tener tres o más inasistencias a clases, sin justificación.
- J. Faltas a exámenes sin justificación.
- K. Negligencia en la entrega de trabajos extraclase.
- L. Ingerir alimentos dentro del salón de clases.
- M. Presentarse a las actividades escolares en vestuario inapropiado: minifalda, tops, short, bermuda, camiseta sin manga, chancas y/o sandalias, portando gorra, y con piercing o tatuaje visible.
- N. Realizar o participar en otras actividades ajenas a la clase en el aula.
- O. Hacer labor de proselitismo político o religioso.
- P. Traer catálogos de ventas para ofrecer productos en el recinto escolar.
- Q. Jugar pelota en las aulas y pasillos.
- R. Culpar al personal del Instituto por pérdidas personales ocasionadas por descuido y falta de vigilancia.
- S. Asistir a estancias o visitas, de carácter académico, no contempladas en el programa de estudios o que no estén autorizadas por la Dirección Académica y Servicios Académicos.

**Artículo 224.-** Se consideran **infracciones graves** las que a continuación se señalan:

- A. Copiar exámenes.
- B. Plagiar trabajos escolares y/o académicos.
- C. La reincidencia a las faltas comunes.
- D. Negarse a identificarse a través de la credencial del plantel o del INE ante el personal que lo solicita.
- E. Esconder y sustraer pertenencias de los compañeros.
- F. Interrumpir o importunar las actividades del Instituto, con cualquier acción.
- G. Introducir o encender radio, grabadoras, teléfonos celulares, cualquier aparato o instrumento que interrumpa o distraiga las actividades docentes y otras del plantel.
- H. Participar en actos colectivos de indisciplina o inasistencia a clases.
- I. Fumar en el plantel.
- J. Expresar un vocabulario soez en el plantel.
- K. Faltar el respeto o insultar a compañeros de clase.
- L. Efectuar trámites a nombre del Instituto o a título personal para realizar conferencias o recibir bienes y servicios, sin que medie una autorización y procedimiento oficial.
- M. Distribuir publicidad o propaganda política en el Instituto o en la puerta de la misma, sin autorización de las autoridades escolares.
- N. Enseñar, vender o entregar productos en el plantel.
- O. Efectuar convivios o festejos en el salón de clases, sin autorización de los directivos.
- P. Actuar sin ética o no seguir las recomendaciones de las autoridades del Instituto, en las estancias, viajes, eventos deportivos o sociales, concursos, competencias o Servicio Social.

- Q. Intentar sobornar a Empleados, Docentes o Directivos.
- R. Mentir para justificar inasistencias o para obtener becas.

**Artículo 225.-** Se consideran **infracciones muy graves** las que a continuación se señalan:

- A. La reincidencia a las faltas graves.
- B. Esconder pertenencias de docentes o personal del Instituto.
- C. Sustraer pertenencias de cualquier personal del Plantel.
- D. Utilizar los bienes e instalaciones del Instituto para fines distintos a aquellos a que fueron destinados.
- E. Deteriorar, destruir o sustraer bienes propiedad del Instituto.
- F. Alterar o falsificar documentos escolares, familiares o certificados médicos.
- G. Suplantar a un compañero en cualquier actividad escolar.
- H. Elaborar, repartir y publicar en medios internos, externos, electrónicos, impresos y redes sociales, información con carácter denigrante o difamatorio que afecte la imagen del Instituto o cualquiera de sus integrantes sean autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes, y personal de servicio.
- I. Dirigirse a los docentes, directivos y empleados en tono o vocabulario inadecuado e irrespetuoso.
- J. Alterar la paz o el orden público, así como dañar la integridad física o moral, así como las propiedades de cualquiera de los miembros de la comunidad estudiantil.
- K. Iniciar, generar o ser parte del acoso escolar a cualquiera de los miembros del Instituto, del Instituto o cualquiera de sus integrantes sean autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes, y personal de servicio.
- L. Iniciar, generar o ser parte del acoso sexual a cualquiera de los miembros del Instituto, del Instituto o cualquiera de sus integrantes sean autoridades, personal administrativo, docentes, estudiantes, y personal de servicio.
- M. Participar en actos violentos y contrarios a la moral y a las buenas costumbres que dañen el buen nombre del Instituto dentro o fuera del mismo.
- N. Presentar aliento alcohólico, estado de ebriedad o influencia de cualquier tipo de drogas, estupefaciente, psicotrópico, sustancias enervantes, e inhalantes, en el Instituto o áreas aledañas.
- O. Portar o usar dentro del Instituto o fuera de él cualquier tipo de arma u objeto que se parezca.
- P. Ingerir, usar, vender u ofrecer a otros dentro del Instituto, cualquier tipo de drogas estupefaciente, psicotrópico, sustancias enervantes, e inhalantes.
- Q. Cometer ilícitos establecidos en el código penal federal o local, o estar sujetos a una investigación de la autoridad por la comisión de ilícitos considerados graves.
- R. Cometer fraude o abuso de confianza en la forma de pago de los servicios del Instituto.
- S. Introducir o utilizar en el Instituto material pornográfico u otros similares que atenten o dañen la moral de la comunidad estudiantil.
- T. Agredir verbal y físicamente a compañeros, empleados, docentes o directivos.
- U. Provocar riñas, personales o colectivas, en el recinto escolar o en lugares aledaños.

- V. Herir a compañeros, como consecuencia de riñas personales o colectivas.
- W. Introducir cualquier tipo de droga o bebida alcohólica para uso, venta u otros fines.
- X. Desobedecer al personal del Instituto.
- Y. Organizar o asistir a viajes, supuestamente académicos o de diversión, a nombre del Instituto, que no hayan sido programados o autorizados por el Vicerrector y/o el Asesor Académico de Licenciatura y/o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, según sea el caso.
- Z. Sobornar a empleados, maestros o directivos.
- AA. Proporcionar datos personales falsos a Directivos del Instituto.
- BB. Y cualquier otra que atente contra el orden y buen funcionamiento del Instituto.

#### **CAPÍTULO IV.- De las Sanciones.**

**Artículo 226.-** Las sanciones a que están sujetos los estudiantes según la gravedad de la falta pueden ser aplicadas de manera conjunta o particular por el Vicerrector, la Dirección Administrativa, Servicios Académicos, Servicios Escolares, y docentes:

##### **Sanciones aplicadas por el Personal del Plantel, ante faltas comunes:**

- A. Exhorto verbal público.
- B. Exhorto verbal privado.
- C. Reporte a la Dirección.
- D. Confiscación del objeto para entregarlo a la Dirección Académica.

##### **Sanciones aplicadas por Docentes o personal Directivo, ante faltas comunes:**

- A. Amonestación verbal pública.
- B. Amonestación verbal privada.
- C. Amonestación escrita.
- D. Suspensión de una clase.
- E. Dar la (s) clase (s) por vista (s).
- F. Suspensión de la actividad.
- G. Confiscación del objeto, durante la clase, bajo custodia del docente.

##### **Sanciones aplicadas por el Personal Directivo ante infracciones graves:**

- A. Suspensión de clases, de uno a cinco días, con derecho a examen.
- B. Suspensión de clases, de uno a cinco días, sin derecho a examen.
- C. Anulación de la actividad o de la calificación.
- D. Confiscación de un objeto, por un día, bajo custodia del Vicerrector.
- E. Confiscación de un objeto y decisión de su destino.
- F. Reparación del daño.
- G. Pago total de la reparación del daño.
- H. Reporte al expediente.

##### **Sanciones aplicadas por el Vicerrector, ante infracciones muy graves:**

- A. Suspensión de clase por más de cinco días, sin derecho a exámenes.

- B. Suspensión definitiva.
- C. Denuncia ante el Ministerio Público.
- D. Y otras no enunciadas en el presente artículo.

En cada caso, la sanción deberá adecuarse a la falta cometida y se impondrá en presencia del infractor.

**Procedimiento a seguir:**

- A. Ante faltas comunes, docentes, personal del plantel y directivos del ITAN pueden hacer un llamado de atención, exhorto, o bien reportar ante Dirección para que atienda la situación.
- B. De acuerdo a la tipificación de la falta o infracción en los Art. 223, 224 y 225, pueden aplicarse una o más sanciones que van del exhorto, amonestación, suspensión temporal y suspensión definitiva del ITAN.
- C. Ante faltas comunes reportadas, infracciones graves, e infracciones muy graves, el personal directivo citará al estudiante o estudiantes que presuntamente cometieron alguna de las faltas o, infracciones, se escuchará la versión de la o los señalados, haciendo valer su derecho de réplica, y tendrá oportunidad de ofrecer pruebas en su defensa, y se aplicarán la sanción que corresponda de acuerdo a lo tipificado en el Art. 226, del presente Reglamento Institucional.
- D. De concluir con una resolución diferente a lo que marca el presente Reglamento Institucional en su Art. 226, se asentará por escrito y el estudiante se sujetará a ello.
- E. Queda a juicio del personal directivo, entrevistarse con los padres o tutores, para informarles la sanción.
- F. Las sanciones no se aplican en el orden enunciado en el Art. 226, sino de acuerdo a la falta.
- G. La frecuencia de reportes ocasionará nuevas sanciones, su calificación y aplicación dependerá del criterio de las autoridades directivas del Instituto.

**Artículo 227.-** La imposición de una sanción por parte del Instituto, no excluye que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito se realizarán las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal.

## **TÍTULO VI DE LAS BECAS**

### **CAPÍTULO I.- Disposiciones generales.**

**Artículo 228.-** Se denomina Beca al beneficio del descuento porcentual en colegiaturas que reciba un estudiante al ser autorizado por el Consejo Directivo.

**Artículo 229.-** Se le denominará Becario al estudiante que reciba el beneficio del descuento porcentual aplicable en las colegiaturas del cuatrimestre que esté cursando.



**Artículo 230.-** El ITAN otorgará un mínimo de becas equivalentes al 5% de estudiantes que se encuentren inscritos a los Planes de Estudio, distribuidas por nivel educativo.

**Artículo 231.-** Ningún estudiante que goce del beneficio de la beca está exento del pago de la inscripción, colegiaturas, ni otra cuota que determine la SEP o la Vicerrectoría del ITAN.

## **CAPÍTULO II.- Autoridad responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento del otorgamiento de becas.**

**Artículo 232.-** La Dirección Académica será la responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento del otorgamiento de becas, y para ello se encargará de que:

- A. La Dirección Académica se encarga de que la **convocatoria de becas esté disponible para todo estudiante** ITAN, de acuerdo calendario, en la **página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com)** donde también **podrán descargar el formato de solicitud de beca**, y además se publicará en el pizarrón de avisos de las oficinas administrativas del plantel.
- B. El asesor de servicios escolares recepciona los formatos de solicitudes de becas y la documentación comprobatoria requerida en la convocatoria, de acuerdo a las fechas establecidas.
- C. El asesor de servicios escolares integra en base de datos el listado de estudiantes que solicitan beca, y el tipo de beca, y la entrega a Dirección Académica.
- D. La Dirección Administrativa, realiza las entrevistas a los estudiantes que solicitan el estudio socioeconómico, en las fechas establecidas en la convocatoria, y entrega los resultados a la Dirección Académica.
- E. La Dirección Académica presenta ante el Comité Directivo las solicitudes de becas para que sean consideradas, analizadas, y autorizadas.
- F. La Dirección Académica publica los resultados de la asignación de todos los tipos de becas, en el pizarrón de avisos de las oficinas administrativas del plantel, además de enviarlos a los correos institucionales de los estudiantes.

**Artículo 233.-** El Comité Directivo que se cita en el Art. 58, tiene la facultad de emitir las resoluciones sobre las autorizaciones de becas a los estudiantes cada periodo cuatrimestral, y para tener validez se requiere contar con la participación y consenso de la mitad más uno de sus integrantes, en el supuesto caso de empate, el Vicerrector tendrá el voto de calidad.

**Artículo 234.-** Son funciones del Comité:

- A. Aplicar y supervisar el cumplimiento estricto del presente Reglamento.
- B. Presentar al Vicerrector las propuestas de modificaciones de las normas establecidas en este Reglamento para su discusión, análisis y aprobación.
- C. Proponer políticas de asignación de becas con base en los montos presupuestarios disponibles.

- D. Asignar el tipo y el monto porcentual de becas.
- E. Elaborar cuatrimestralmente un informe de la asignación, aplicación e impacto de las becas.
- F. Tratar casos de excepción al presente Reglamento, cuando el Comité así lo considere oportuno.

**Artículo 235.-** El Vicerrector del ITAN o la persona que éste designe, tendrá la facultad de resolver los casos no previstos en el presente Reglamento, o aquellos en los cuales la aplicación del mismo genera alguna confusión. Lo anterior, se hará con apoyo del Comité Directivo.

### **CAPÍTULO III.- Tipos de becas**

**Artículo 236.-** El ITAN oferta cinco tipos de Becas previstas en la programación presupuestal.

- I. Beca Institucional, es del 30% de descuento en la inscripción y la colegiatura mensual, y se otorga a todos los estudiantes que se inscriban a los diferentes Planes de Estudios, y tendrá vigencia durante toda la duración de su carrera universitaria que está inscrito, si la renueva de acuerdo a convocatoria. Los estudiantes que estudien más de una carrera de licenciatura en modalidades diferentes, se les respetará su Beca en las diferentes modalidades por cada plan de estudios que cursen, siempre y cuando reúnan los requisitos establecidos por este Reglamento Institucional.
- II. Beca por Excelencia Académica, es del 44% de descuento en inscripción y la colegiatura mensual del cuatrimestre que el estudiante esté cursando, y se aplicará a partir del segundo cuatrimestre.
- III. Beca por Excelencia Deportiva, es del 44% de descuento en inscripción y la colegiatura mensual del cuatrimestre que el estudiante esté cursando.
- IV. Beca por Excelencia Cultural, es del 44% de descuento en inscripción y la colegiatura mensual del cuatrimestre que el estudiante esté cursando.
- V. Beca Socioeconómica, es del 37% de descuento en inscripción y la colegiatura mensual del cuatrimestre que el estudiante esté cursando, y aplicará para los que mediante estudio socioeconómico del ITAN, comprueben que la requieren.

### **CAPÍTULO IV.- Requisitos para solicitar las becas.**

**Artículo 237.-** Los estudiantes, de acuerdo al tipo de beca que soliciten (no son acumulativas), deben cubrir los siguientes requisitos que establece la convocatoria de becas:

Requisitos para solicitar la Beca Institucional:

- Cumplir con el plan de estudios satisfactoriamente.
- Tener un 80% de asistencia.
- No tener materias reprobadas.
- Estar al corriente con su pago de inscripción y mensualidades.
- Llenar formato de beca, disponible en la página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com) y entregarlo en los tiempos establecidos por la convocatoria.
- Participar en los eventos académicos, deportivos y culturales a los que se les convoque.
- La renovación de la beca es cuatrimestral.
- No tener ningún tipo de sanción de acuerdo al Reglamento Institucional.

Requisitos para solicitar la Beca de Excelencia Académica:

- Cumplir con el plan de estudios satisfactoriamente con un promedio de 9.5.
- Tener un 80% de asistencia.
- No tener materias reprobadas, ni haber presentado exámenes extraordinarios ni de título de suficiencia.
- Estar al corriente con su pago de inscripción y mensualidades.
- Llenar formato de beca, disponible en la página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com) y entregarlo en los tiempos establecidos por la convocatoria.
- Participar en los eventos académicos, deportivos y culturales a los que se les convoque.
- La renovación de la beca es cuatrimestral.
- No tener ningún tipo de sanción de acuerdo al Reglamento Institucional.

Requisitos para solicitar la Beca de Excelencia Deportiva:

- Cumplir con el plan de estudios satisfactoriamente con un promedio de 8.5.
- Tener un 80% de asistencia.
- No tener materias reprobadas.
- Estar al corriente con su pago de inscripción y mensualidades.
- Llenar formato de beca, disponible en la página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com) y entregarlo en los tiempos establecidos por la convocatoria.
- Presenta documentos o reconocimientos de la autoridad deportiva que lo avale como deportista destacado.
- Participar en los eventos académicos, deportivos y culturales a los que se les convoque.
- La renovación de la beca es cuatrimestral.
- No tener ningún tipo de sanción de acuerdo al Reglamento Institucional.

Requisitos para solicitar la Beca de Excelencia Cultural:

- Cumplir con el plan de estudios satisfactoriamente con un promedio de 8.5.
- Tener un 80% de asistencia.
- No tener materias reprobadas.

- Estar al corriente con su pago de inscripción y mensualidades.
- Llenar formato de beca, disponible en la página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com) y entregarlo en los tiempos establecidos por la convocatoria.
- Presenta documentos, reconocimientos o diplomas de la autoridad cultural que lo avale como artista destacado.
- Participar en los eventos académicos, deportivos y culturales a los que se les convoque.
- La renovación de la beca es cuatrimestral.
- No tener ningún tipo de sanción de acuerdo al Reglamento Institucional.

Requisitos para solicitar la Beca Socioeconómica:

- Cumplir con el plan de estudios satisfactoriamente con un promedio de 7.0.
- Tener un 80% de asistencia.
- No tener materias reprobadas.
- Estar al corriente con su pago de inscripción y mensualidades.
- Solicitar estudio socioeconómico a la Dirección Administrativa del ITAN, 20 días antes de concluir el cuatrimestre, y presentarse al mismo, en la fecha y hora que se le asigne (de acuerdo a los tiempos de la convocatoria).
- Llenar formato de beca, disponible en la página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com) y entregarlo en los tiempos establecidos por la convocatoria.
- Participar en los eventos académicos, deportivos y culturales a los que se les convoque.
- La renovación de la beca es cuatrimestral.
- No tener ningún tipo de sanción de acuerdo al Reglamento Institucional.

**Artículo 238.-** En las becas de excelencia académica, sólo se otorgará a los mejores promedios por grado escolar, en caso de que existan dos o más aspirantes que tengan el mismo promedio, se tomará en consideración los siguientes puntos.

- Lista de asistencia.
- Buen comportamiento.
- Nivel socioeconómico del postulante.

#### **CAPÍTULO V.- Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas.**

**Artículo 239.-** La **Convocatoria de Becas** , la cual incluye los requisitos para que todos los estudiantes puedan solicitarlas, la tendrán disponible todos los estudiantes un mes antes de que concluya cada cuatrimestre, en **la página [www.itanuniversidad.com](http://www.itanuniversidad.com)** donde también **podrán descargar el formato de solicitud de beca**, para entregarlo junto con la documentación requerida una semana después de concluir el cuatrimestre, al Asesor de Servicios Escolares de acuerdo a las fechas establecidas en la convocatoria de becas.

## **CAPÍTULO VI.- Estudios socioeconómicos.**

**Artículo 240.-** El estudiante que desee tramitar la beca socioeconómica, debe solicitar a la Dirección Administrativa, el estudio socioeconómico, 20 días antes de que concluya el cuatrimestre, y se le proporcionará la fecha y hora de la cita para la realización del estudio socioeconómico en la oficina de Dirección Administrativa, donde deberá cubrir los siguientes requisitos que establece la convocatoria:

- Presentarse en la hora y fecha que establece la cita.
- Presentar documentos originales y copias: comprobante de domicilio y nómina del tutor en caso de ser dependiente económico.
- Presentar documentos originales y copias: comprobante de domicilio y nómina de trabajador en caso de no depender económicamente de nadie.
- Durante la entrevista dará respuesta a los siguientes rubros: Datos generales, información laboral, condiciones de salud, condiciones socioeconómicas (ingresos-egresos), rendimiento académico, información cultural, expectativas ocupacionales.
- Presentar algún documento comprobatorio que avale la situación socioeconómica que presenta el alumno (sea médico, nóminas, u otro).
- Presentar 6 fotografías de las instalaciones de su domicilio (sala, cocina, comedor, área de estudio, baño, recámara), donde también aparezca el estudiante a cuerpo completo.
- El estudiante que no acuda a la cita para la realización del estudio socioeconómico, perderá la oportunidad de presentarlo, y deberá esperar la publicación de la siguiente convocatoria de becas.

**Artículo 241.-** La Dirección Administrativa, presentará los resultados de las entrevistas realizadas a los estudiantes, a la Dirección Académica para su registro y presentación ante el Comité Directivo, el cual determinará quienes son los alumnos beneficiados, con base en los siguientes criterios:

- El ingreso económico del alumno, que no es dependiente económico, es de 5 mil pesos o menos.
- El ingreso económico del tutor del estudiante, es de 5 mil pesos o menos.
- El tutor del estudiante presenta una enfermedad que le imposibilita el trabajo, o demanda gastos económicos que desestabilizan el ingreso familiar (presenta documentación que avala dicha situación).
- El estudiante presenta una enfermedad que le imposibilita el trabajo, o demanda gastos económicos que desestabilizan el ingreso familiar (presenta documentación que avala dicha situación).

## **CAPÍTULO VII.- Condiciones para la conservación, renovación y cancelación de las becas.**

**Artículo 242.-** El estudiante para conservar y renovar su beca, debe cumplir con lo siguiente:

- Cumplir los requisitos de su solicitud de beca.
- Cumplir lo que establece el presente Reglamento Institucional.
- Cumplir las políticas que complementan la normatividad del ITAN.
- Debe mantener una excelente conducta.
- Pagar en tiempo y forma su inscripción, colegiaturas y cuotas.
- Renovar cada cuatrimestre la solicitud de beca, en los plazos que establece la convocatoria.
- Las becas no son acumulativas, el estudiante tendrá que elegir la que más le beneficie.
- Tiene la obligación de presentar de manera ordinaria en tiempo y forma las evaluaciones que el cuatrimestre comprenda.

**Artículo 243.-** El Becario no podrá obtener y/o perderá el derecho de la beca en los siguientes casos:

- Haya proporcionado información o documentación falsa para la obtención de la beca.
- Al término del cuatrimestre, no conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva.
- Repruebe alguna de las asignaturas contempladas dentro del plan de estudios vigente, ya sea evaluación parcial o final.
- No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna.
- Su conducta dentro del plantel se haga acreedora a una sanción por parte del Vicerrector del ITAN.
- Cuando no esté al corriente con sus pagos de inscripción, colegiaturas, y otras cuotas establecidas por el ITAN.
- Cuando el estudiante no entregue en tiempo y forma la solicitud de beca o renovación, conforme a la convocatoria respectiva.
- El estudiante renuncie al beneficio de la beca.
- El estudiante suspenda sus estudios.

#### **CAPÍTULO VIII.- De los resultados.**

**Artículo 244.-** Los resultados de la asignación de los distintos tipos de becas que ofrece el ITAN, serán publicados por la Dirección Académica a más tardar dos semanas después de concluir el cuatrimestre, en el pizarrón de avisos de la Dirección Académica del plantel, y también se les enviará la información a su correo institucional, para que los estudiantes puedan consultarla, de acuerdo a fechas establecidas en la convocatoria de becas.

## **CAPÍTULO IX.- De las inconformidades.**

**Artículo 245.-** Los aspirantes a beca que se consideren afectados con los resultados de las asignaciones, podrán presentar su inconformidad por escrito en la oficina de la Dirección Académica en un plazo máximo de 5 días hábiles, una vez publicados los resultados, y en un plazo máximo de 5 días hábiles más deberán tener una respuesta a su solicitud. La inconformidad será presentada y analizada en sesión extraordinaria del Comité Directivo, buscando siempre apoyar al estudiante que cumple los criterios de la convocatoria de becas y el Reglamento, pero si no se apega a lo anterior, la respuesta que emita el Comité Directivo será inapelable.

## **TÍTULO VII DEL SERVICIO SOCIAL**

### **CAPÍTULO I.- Requisitos y características del Servicio Social.**

**Artículo 246.-** Se entiende por Servicio Social el trabajo de carácter temporal que en beneficio de la sociedad, presenten los estudiantes y/o aspirantes de las distintas profesiones que se imparten en la institución educativa, aplicando los conocimientos y habilidades teóricos/prácticos adquiridos durante su preparación profesional.

**Artículo 247.-** La obligación de prestar el Servicio Social incluye a estudiantes regulares que hayan cubierto el 70% de los créditos del programa académico que cursen o los pasantes del Instituto. El servicio social es obligatorio y requisito previo para la titulación.

**Artículo 248.-** El servicio social podrá presentarse, previo convenio con instituciones gubernamentales. Durante el servicio social se deberá contribuir al análisis, solución de un problema específico y a la obtención de un beneficio social.

### **CAPÍTULO II.- De los responsables del Servicio Social.**

**Artículo 249.-** El ITAN tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento adecuado del Servicio Social, así como evaluar el buen desempeño del mismo para certificarlo.

**Artículo 250.-** El Asesor de Servicios Escolares, será el responsable de la verificación tanto del inicio como de la terminación del mismo.

**Artículo 251.-** El estudiante que preste su Servicio Social deberá entregar al Asesor de Servicios Escolares un reporte mensual de sus actividades, y otros documentos que se le soliciten, bajo las características que le requieran.

### **CAPÍTULO III.- Acreditación del Servicio Social.**

**Artículo 252.-** La presentación del Servicio Social será por el término de seis meses, con un total de 480 horas.

**Artículo 253.-** De acuerdo con el **artículo 52 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional Relativa al Ejercicio de las Profesiones en el Distrito Federal** (hoy CDMX), se encuentran exentos de prestar el Servicio Social los estudiantes o egresados del Instituto que sean mayores de 60 años o estén impedidos por enfermedad grave, además de acuerdo al **artículo 91** de la Ley antes citada, todos los estudiantes o egresados que sean trabajadores de la Federación o del Gobierno del Distrito Federal (hoy CDMX), no prestarán Servicio Social diverso al desempeño de sus funciones.

**Artículo 254.-** El estudiante deberá cumplir con los períodos reglamentarios que establece el Instituto, tanto para el inicio como para la liberación del trámite del Servicio Social en el Departamento asignado para ello, y con las características que le soliciten la documentación.

#### **CAPÍTULO IV.- De los derechos y obligaciones del prestador del Servicio Social.**

**Artículo 255.-** El estudiante puede optar por presentar el servicio social, en forma anticipada, siempre y cuando sea estudiante regular y haya cubierto el 50% de las asignaturas de su plan de estudios.

**Artículo 256.-** El Servicio Social podrá realizar de la siguiente manera:

- Se llevará a cabo en instituciones públicas y no privadas, a excepción de las sociedades filantrópicas y altruistas.
- Integrándose individualmente a organizaciones públicas, para cumplir programas de beneficio social.
- Impartiendo adiestramiento o asesoría técnica al personal de organizaciones públicas.

**Artículo 257.-** El estudiante debe recibir un trato respetuoso en la organización donde realiza el Servicio Social, en caso contrario puede manifestar su inconformidad con el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura.

**Artículo 258.-** El estudiante cumplirá en el periodo y horario establecido su Servicio Social.

**Artículo 259.-** El estudiante debe observar buena conducta, actuar responsablemente, y dar testimonio de los valores del Instituto.

#### **CAPÍTULO V.- De las responsabilidades y sanciones del prestador de Servicio Social.**



**Artículo 260.-** No se computará el tiempo de Servicio Social prestado si se incurre en las siguientes faltas:

- Asistir a una institución a realizar el Servicio Social, sin oficio presentado que lo acredite, y sin haber notificado al Asesor de Servicios Escolares de este Instituto.
- Dejar de prestar el servicio social por inasistencia injustificada o justificada causada por enfermedad u otro grave motivo.
- Interrumpir el servicio social por más de 7 días durante 6 meses o 5 días consecutivos es motivo de cancelación del servicio.
- Divulgar individualmente o en grupo comentarios negativos o no autorizados de la institución en la que se presta el servicio social.
- Causar reportes de indisciplina.
- Asumir atribuciones que no hayan sido otorgadas por el jefe inmediato de la institución donde se realiza el servicio social.
- Actuar irresponsablemente en lugares cercanos a la institución y durante el trayecto hacia ésta.
- Demorar la entrega de los reportes mensuales u otros documentos que se requieran para el Servicio Social.
- Dejar de asistir al Servicio Social sin entregar la renuncia voluntaria, por escrito, al Departamento encargado de Servicio Social y a la Institución donde se realiza dicho servicio.
- Y algunas otras no enunciadas en el presente artículo y que serán analizadas por la Dirección Académica y el Asesor de Servicios Escolares.

**Artículo 261.-** En caso de que el estudiante suspenda el servicio social, cambie de programa por causas justificadas o injustificadas o le haya sido cancelado por parte del Asesor de Servicios Escolares, tendrá que iniciarlo nuevamente y realizar el trámite correspondiente.

## **TÍTULO XVIII DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO I.- Requisitos y Características de las Prácticas Profesionales.**

**Artículo 262.-** Se entiende por Prácticas Profesionales la actividad de carácter temporal que en beneficio de la colectividad presenten los estudiantes y/o aspirantes de las distintas profesiones que se imparten en la institución, aplicando los conocimientos teóricos/prácticos adquiridos durante su preparación profesional.

**Artículo 263.-** Las Prácticas profesionales tienen como objeto hacer llegar los beneficios del progreso en todas las áreas correspondientes a su perfil académico.

**Artículo 264.-** La obligación de prestar las Prácticas profesionales incluye a todos los profesionistas aun cuando no ejerzan la profesión. Las Prácticas profesionales son las actividades de carácter temporal que pueden iniciar los estudiantes regulares a partir de que se indique en el mapa curricular de cada una de las Licenciaturas o Posgrados que

ofrece el ITAN, las Prácticas profesionales las pueden iniciar después del avance del 60% de los créditos de la Licenciaturas que ofrece el ITAN. Las Estancias profesionales son de carácter obligatorio y requisito previo para la titulación.

**Artículo 265.-** Las Prácticas profesionales podrán presentarse, previo convenio con otras instituciones gubernamentales y privadas, y podrán emplearse para cubrir necesidades de tipo profesionales laboral o institucional y otorgará categoría de trabajador al prestador.

**Artículo 266.-** Si dentro del mapa curricular que cursa el estudiante marca más de una Práctica Profesional deberá de entregar reportes y liberación de la anterior para poder dar inicio con la siguiente.

## **CAPÍTULO II.- De los responsables de las Prácticas Profesionales.**

**Artículo 267.-** El ITAN tiene la responsabilidad de supervisar el cumplimiento adecuado de las Prácticas Profesionales, así como evaluar el buen desempeño del mismo para certificarlo mediante una evaluación nominal (acreditado o no acreditado).

**Artículo 268.-** El Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura será responsable de la verificación tanto del inicio como la terminación de las Prácticas Profesionales, y su evaluación.

**Artículo 269.-** El estudiante que preste sus Prácticas Profesionales deberá entregar al Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura, un reporte mensual de sus actividades, así como otros documentos que se le soliciten, bajo las características que le requieran.

## **CAPÍTULO III.- Acreditación de las Prácticas Profesionales.**

**Artículo 270.-** La acreditación de las Prácticas Profesionales será al finalizar como mínimo 240 horas, mediante presentación del documento que avale su terminación, expedido por la empresa u organización.

## **CAPÍTULO IV.- De los derechos y obligaciones del prestador de las Prácticas Profesionales.**

**Artículo 271.-** Las Prácticas Profesionales podrán realizarse de la siguiente manera:

- Se llevará a cabo en instituciones públicas y privadas que estén relacionadas con el área de estudio.
- Integrándose individualmente a organizaciones públicas y privadas.
- Impartiendo adiestramiento o asesoría técnica al personal de organizaciones públicas y privadas.

**Artículo 272.-** El estudiante debe recibir un trato respetuoso en la organización donde realiza las Prácticas Profesionales, en caso contrario puede manifestar su inconformidad en con el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura.

**Artículo 273.-** El estudiante cumplirá en el periodo y horario establecido sus Prácticas Profesionales.

**Artículo 274.-** El estudiante debe observar buena conducta, mostrar profesionalismo, actuar responsablemente, y dar testimonio de los valores del Instituto.

#### **CAPÍTULO V.- De las responsabilidades y sanciones del prestador de las Estancias y Prácticas Profesionales.**

**Artículo 275.-** No se contará el tiempo de las Prácticas profesionales, si se incurre en las siguientes faltas:

- Asistir a una institución a realizar las Prácticas Profesionales, sin oficio presentado que lo acredite y sin haber notificado al Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura de este Instituto.
- Dejar de prestar las Prácticas Profesionales por inasistencia injustificada o justificada causada por enfermedad u otro grave motivo.
- Interrumpir las Prácticas Profesionales por más de 7 días durante 6 meses o 5 días consecutivos es motivo de cancelación de las Estancias.
- Divulgar individualmente o en grupo comentarios negativos o no autorizados, de la institución en la que se presta las Estancias y Prácticas Profesionales.
- Causar reportes de indisciplina.
- Asumir atribuciones que no hayan sido otorgadas por el jefe inmediato de la institución donde se realizan las Prácticas Profesionales.
- Actuar irresponsablemente en lugares cercanos a la institución y durante el trayecto hacia ésta.
- Demorar la entrega de los reportes mensuales y otros documentos donde se requieran para las Prácticas Profesionales.
- Dejar de asistir a las Prácticas Profesionales sin entregar la renuncia voluntaria, por escrito, al Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura, y a la institución donde realiza las Prácticas Profesionales.
- Y algunas otras no enunciadas en el presente artículo y que serán analizadas por la Dirección Académica y/o el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura.

**Artículo 276.-** En caso de que el estudiante suspenda las Prácticas Profesionales, cambie de programa por causas justificadas o injustificadas o le haya sido cancelado por parte de el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura, tendrá que iniciarlas nuevamente y realizar el trámite correspondiente.

## **TÍTULO IX CERTIFICACIÓN, MODALIDADES DE TITULACIÓN, TÍTULOS PROFESIONALES, Y GRADOS ACADÉMICOS**

### **CAPÍTULO I.- Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudio parciales o totales.**

**Artículo 277.-** Los estudiantes que requieran la constancia y certificado parcial de sus estudios de licenciatura o posgrado, previamente deben realizar el pago de los aranceles correspondientes y cubrir los requisitos establecidos por el Asesor de Servicios Escolares, teniendo en consideración que el plazo de entrega es el que el ITAN determine, al estar fuera de convocatoria. Y deberán cubrir los siguientes requisitos:

- Tener asignaturas aprobadas de la licenciatura o posgrado.
- No tener ningún adeudo de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, (y de los exámenes extraordinarios, títulos de suficiencia que sólo aplican para licenciatura).
- Haber cubierto el pago total del certificado parcial.
- 06 Fotografías tamaño credencial ovalada.
- Mujeres: Sin maquillaje, sin objetos personales, frente descubierta, portar traje gris claro.
- Hombres: sin objetos personales, frente descubierta, portar traje gris claro, corbata clara lisa.

**Artículo 278.-** Los estudiantes, que acrediten el total de las asignaturas cursadas, y de acuerdo a la convocatoria del Asesor de Servicios Escolares, podrán solicitar el certificado total de estudios, y deberán cubrir los siguientes requisitos, según corresponda a licenciatura o posgrado:

- Acreditar el 100% del total de las asignaturas de la licenciatura en periodo ordinario, para reprobados podrán realizar su trámite después de aprobar exámenes extraordinarios o títulos de suficiencia.
- Acreditar el 100% del total de las asignaturas de posgrado en periodo ordinario.
- No tener ningún adeudo de inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, (y de los exámenes extraordinarios, títulos de suficiencia que sólo aplican para licenciatura).
- Haber cubierto el pago total del paquete de certificación. Al término del último cuatrimestre.
- Constancias de aceptación y de liberación de Prácticas Profesionales (sólo licenciatura).
- Constancias de aceptación y de liberación del Servicio Social (sólo licenciatura).
- 06 Fotografías tamaño credencial ovalada.
- 06 Fotografías tamaño carta pasante (05 cm x 07 cm) de frente blanco y negro papel mate (sólo licenciatura).
- Mujeres: Sin maquillaje, sin objetos personales, frente descubierta, portar traje gris claro.

- Hombres: sin objetos personales, frente descubierta, portar traje gris claro, corbata clara lisa.
- El estudiante que no haya realizado Servicio Social en tiempo y forma contará con ocho meses máximo a partir de su fecha de egreso para la liberación del certificado (sólo licenciatura).

○

El proceso de certificación para licenciatura o posgrado, iniciará en la convocatoria posterior inmediata a aquella en la que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos antes citados, y debe tener en cuenta que los tiempos de emisión del certificado profesional, quedan sujetos a los tiempos que Servicios Escolares necesite para cotejar la idoneidad y legalidad de los documentos proporcionados, registro y la elaboración de los documentos oficiales; más los tiempos que la Secretaría de Educación Pública requiera para su autenticación; y éstos son trámites consecutivos.

## **CAPÍTULO II.- De las Opciones de Titulación.**

**Artículo 279.-** El Instituto otorgará el título o grado correspondiente, a la persona que haya concluido los estudios de Educación Superior comprendidos en los ciclos de licenciatura y posgrado cumpliendo con los demás requisitos establecidos en la normatividad correspondiente. Con la titulación se constata la integración de aprendizaje logrado a lo largo de cada uno de los ciclos del plan de estudios cursados.

**Artículo 280.-** El ITAN a través del Departamento de Titulación e Investigación promoverá la cultura de la investigación Científica y Tecnológica por medio de la producción, divulgación y difusión del conocimiento en Docentes y Estudiantes, aprobará y supervisará el cumplimiento de las normas y procedimientos de Titulación de los estudiantes.

En las Licenciaturas se ofrecen las Campos de Conocimientos en Metodologías de la Investigación, y se brinda de forma opcional un Curso de Titulación, con la intención de que los estudiantes desarrollen investigación y si se hubiera concluido el trabajo, utilizarlo como proyecto de titulación y se procederá con los trámites necesarios para la obtención del título.

**Artículo 281.-** Para obtener el título correspondiente de Licenciatura, el estudiante además de haber cursado y acreditado la totalidad de asignaturas de su plan de estudios, debe tener liberado el Servicio Social y las Prácticas Profesionales, así como haber acreditado el curso establecido por la coordinación de centro de idiomas, es así como cubriendo los requisitos antes mencionados podrá optar por una de las modalidades que a continuación se expresan:

- Titulación por Excelencia académica, promedio mínimo de 9.0
- Titulación por Examen general de conocimiento ITAN.
- Titulación por Curso o Diplomado
- Titulación por Posgrado
- Titulación por Tesis y Examen Profesional.

Y para obtener el título correspondiente de Posgrado, el estudiante además de haber cursado y acreditado la totalidad de asignaturas de sus plan de estudios, podrá optar por una de las modalidades que a continuación se expresan:

- Titulación por Excelencia académica, promedio mínimo de 9.0
- Titulación por Curso o Diplomado
- Titulación por Tesis y Examen Profesional.

### **CAPÍTULO III.- Titulación por Excelencia Académica.**

**Artículo 282.-** Podrá titularse por este medio el egresado sobresaliente de licenciatura y posgrado que haya obtenido durante su trayectoria académica un promedio mayor o igual a nueve punto cero (9.0).

**Artículo 283.-** Podrá titularse por este medio el egresado sobresaliente de licenciatura que durante su trayectoria no haya recurrido a la evaluación extraordinaria o de título de suficiencia, ya que en posgrado no aplican este tipo de evaluaciones.

**Artículo 284.-** En el Manual de Titulación se señalan y explican los elementos específicos y procedimientos de esta modalidad.

### **CAPÍTULO IV.- Titulación por Examen General de Conocimientos ITAN.**

**Artículo 285.-** El Examen General de Conocimientos ITAN, para licenciatura, es una evaluación que está basada en los objetivos generales del plan de estudios, explorando una muestra representativa de los aprendizajes adquiridos en las principales áreas de conocimiento de la carrera cursada por el sustentante; consta de solo una parte, y será un examen escrito, el cual será aplicado por el ITAN.

**Artículo 286.-** El Examen General de Conocimientos ITAN, será un acto protocolario sin presentación de un trabajo final, y sólo lo podrá aplicar la institución educativa.

**Artículo 287.-** Podrán titularse bajo la modalidad de examen General de Conocimientos ITAN, los egresados de los programas académicos de las Licenciaturas, que cuentan con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero).

**Artículo 288.-** El Examen General de Conocimientos ITAN se sustentará con una duración mínima de 10 horas.

**Artículo 289.-** El Examen General de Conocimientos ITAN integrará un total de 600 reactivos, de los cuales el egresado deberá tener aprobados 400 para su acreditación.

**Artículo 290.-** Los estudiantes podrán titularse bajo la modalidad de Examen General de Conocimientos, y la evaluación se desarrollará en forma individual.

**Artículo 291.-** El procedimiento para la presentación del examen, será el siguiente:

- El instrumento de evaluación se creará con base en un banco de reactivos que servirá para que se estructuren muestras tipo del examen.
- Cada área será evaluada de acuerdo a los objetivos del programa académico cursado. El banco de reactivos se podrá cambiar en todas las formas posibles de manera que se logre la mayor validez del examen, sin repeticiones que lo harían nulo o anulable. El estudiante deberá solicitar por escrito, esta modalidad de titulación, ante el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.
- La institución entregará al estudiante una guía para la preparación del examen.
- La aplicación del examen se hará en las fechas señaladas por el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.

**Artículo 292.-** El resultado del examen será notificado por el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, treinta días hábiles posteriores a su fecha de aplicación.

**Artículo 293.-** Si el resultado del examen no fuera aprobatorio se abrirá un receso para que el estudiante reinicie el proceso y pueda presentarlo de nuevo, dentro de un plazo no mayor a tres años posteriores a la fecha de egreso de la licenciatura, u optar por otra vía de titulación.

**Artículo 294.-** El examen general de conocimientos podrá presentarse sólo en tres ocasiones dentro de un plazo no mayor a tres años posteriores a la fecha de egreso de la licenciatura. Los informes o escritos de los resultados de exámenes deberán ser conservados por el ITAN por un lapso no menor a seis meses.

#### **CAPÍTULO V.- Titulación por Curso o Diplomado.**

**Artículo 295.-** El egresado de la licenciatura o posgrado podrá optar por la realización de un curso o diplomado que ofrezca el ITAN para complementar y enriquecer su formación académica, bajo los siguientes criterios:

- El egresado debe realizar en el ITAN el curso o diplomado para titulación.

- Debe iniciar el curso o diplomado después de haber aprobado el 100% de créditos del plan de estudios de su licenciatura o posgrado.
- Acreditar las asignaturas del plan de estudios del diplomado que haya elegido como opción de titulación, para ello debe cumplir con el 80% de asistencias sean a materias presenciales o virtuales, participación, entrega de actividades y presentación de proyectos finales que le requieran.
- Si no acredita el estudiante un módulo deberá repetirlo en cuanto se vuelva a impartir.
- De 2 a 3 módulos no aprobados el estudiante deberá iniciar al 100% el diplomado cuando se vuelva a impartir.

#### **CAPÍTULO VI.- Titulación por Posgrado.**

**Artículo 296.-** El egresado de la licenciatura podrá obtener el título al cursar estudios de posgrado, bajo los siguientes requisitos:

- Que los estudios tengan afinidad directa con la licenciatura cursada.
- Que los estudios tengan reconocimiento de validez oficial de estudios.
- Cubrir el 50% de los créditos del posgrado.
- Obtener calificaciones mínimas de 8.0 (ocho punto cero).

**Artículo 297.-** El posgrado deberá realizarse en la misma Institución educativa donde realizó sus estudios de licenciatura.

**Artículo 298.-** Cubrir el 50% o más de los créditos totales del posgrado, en un lapso no mayor de tres años de egresados.

**Artículo 299.-** Presentar documento original y copia que corresponda a los créditos solicitados y acredite dichos estudios.

#### **CAPÍTULO VII.- Titulación por Tesis y Examen Profesional.**

**Artículo 300.-** La tesis es una disertación escrita sobre temas y propuestas originales de conocimiento que fortalece, o bien sobre ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del mismo, en el área científica o técnica de la profesión del ponente, se demuestra su validez utilizando un método de investigación, cuyo análisis llega a conclusiones y propuestas; esto se expone en conjunto mediante un documento formal: La tesis, y se evalúa ante un grupo colegiado de sinodales por medio de un Examen Profesional.



**Artículo 301.-** Podrán titularse bajo la modalidad de tesis, los egresados de los programas académicos de las Licenciaturas y Posgrados; desarrollarla con el rigor de la metodología científica aplicable al área correspondiente. Esta modalidad deberá cubrir su proyecto de investigación en el término de un año, si esto no fuera así se deberá elegir las siguientes opciones:

- Reiniciar el trámite si el tema elegido sigue siendo innovador.
- Elegir nuevo tema si la investigación es obsoleta.
- Optar por otra vía de titulación.

**Artículo 302.-** La opción de tesis podrá elaborarse de las siguientes formas.

- A. **Individual:** Cuando el trabajo de tesis lo desarrolle una sola persona.
- B. **Colectiva:** Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen dos personas de la misma licenciatura del ITAN. Previa justificación y autorización del Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, siendo los lineamientos del Manual de Titulación.
- C. **Colectiva Interdisciplinaria:** Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen dos personas de diferentes ramas del conocimiento. Siempre que así lo juzgue conveniente el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua. Los estudiantes deberán solicitar autorización antes este departamento, indicando claramente los motivos, así como las partes y actividades de las cuales será responsable cada participante. Cada uno debe responsabilizarse de la parte que le corresponde, además deberá conocer la tesis en su totalidad.

**Artículo 303.-** El trabajo de una tesis de manera general, preferentemente deberá tener los siguientes apartados y capítulos, sin embargo, en el Manual de Titulación se señalan y explican los elementos de la tesis según la disciplina y tipo de investigación:

**A. Portada de incluir los siguientes elementos:**

- a. Nombre de la institución.
- b. Logotipo del ITAN.
- c. Título del Proyecto de Titulación.
- d. Grado al que aspira.
- e. Nombre del sustentante o sustentantes.
- f. Lugar y fecha de presentación de la tesis.

**B. Páginas preliminares:**

- a. Portadilla.

- b. Dictamen.
- c. Dedicatoria y/o agradecimientos.
- d. Índice.
- e. Introducción.

### **C. De contenido.**

#### **Capítulo I: Planteamiento del problema.**

- a. Justificación.
- b. Objetivos.
- c. Formulación y delimitación del problema.
- d. Hipótesis o supuesto.

#### **Capítulo II: Marco referencial.**

- a. Marco Teórico.
- b. Marco Conceptual.
- c. Marco Contextual.
- d. Marco Histórico.
- e. Marco Legal.
- f. Marco Filosófico-antropológico.

#### **Capítulo III: Estrategia metodológica.**

Se refiere a los métodos de investigación que habrán de emplearse para la verificación de la hipótesis o supuesto. Entre otros puntos puede referirse al diseño metodológico, a la explicación de técnicas e instrumentos de investigación utilizados, la población, muestra, procedimiento de muestreo y el tratamiento que se dará a los datos. Los elementos de la estrategia metodológica corresponderán al tipo de investigación a realizar, documental o empírica, cuantitativa o cualitativa.

#### **Capítulo IV: Análisis e interpretación de datos.**

En la investigación cuantitativa es la descripción de los resultados obtenidos en la investigación, ilustrados con tabulaciones y gráficas, que se recolectaron para su análisis, es decir mostrar si los datos obtenidos apoyan o no a la hipótesis.

En la investigación cualitativa es la presentación del análisis del discurso obtenido en las entrevistas, observaciones, encuestas, etc.

En la investigación documental es el análisis e interpretación de documentos que apoyan la investigación que permiten la descripción, explicación o predicción del objeto de estudio.

#### **D. Conclusiones y propuestas.**

Exposición de juicios a partir del análisis e interpretación de datos, así como de las propuestas para solucionar la problemática detectada y que originó tal investigación.

#### **E. Partes finales.**

- a. Fuentes de Información y/o Fuentes de consultas.  
Listado de Referencias.  
Listado de fuentes de información.
- b. Apéndice: Se conforma por el material que complementa al Proyecto de Titulación, pero cuya inclusión no resulta apropiada en los capítulos por ser extenso.
- c. Glosario: Definición de las palabras técnicas.

### **CAPÍTULO VIII.- De los Procedimientos para el Examen profesional.**

**Artículo 304.-** El examen profesional es el acto en el que se presenta una disertación de los trabajos impresos, mediante el cual el jurado evalúa la propuesta y la defensa del mismo, para obtener el título de licenciatura.

**Artículo 305.-** Para la aplicación del examen profesional en cualquier modalidad impresa, el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, programará (a partir de la conclusión del trabajo de titulación) en diez días hábiles como máximo, la fecha y hora de presentación del examen profesional y la integración del jurado.

El estudiante presentará el examen profesional en un máximo de 30 días hábiles a partir de la conclusión del trabajo de titulación.

Si el sustentante aprueba el examen profesional podrá tramitar el título de licenciatura con el Asesor de Servicios Escolares.

Si el sustentante no aprueba el examen profesional, el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, reprogramará en cinco días hábiles la fecha y hora del examen profesional, el cual se presentará en un tiempo máximo de seis meses a partir de la solicitud, previo pago arancelario correspondiente al examen profesional, según tarifa vigente.

**Artículo 306.-** Los exámenes profesionales se realizarán bajo los siguientes lineamientos:

- Se aplicarán dentro del calendario establecido por el ITAN.

- Los miembros del jurado serán designados por el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua
- El cuerpo de sinodales interrogará al sustentante, tomando como base el trabajo de Titulación en las modalidades impresas.
- El jurado deliberará en privado, para calificar al sustentante, y no se admitirán abstenciones en la votación correspondiente.
- Si el pasante solicita la suspensión o no se presenta al examen profesional, deberá solicitar una nueva oportunidad para presentarlo, dentro del término que por cada opción de titulación esté programado, previo pago de derechos según tarifa vigente.

**Artículo 307.-** La evaluación del examen profesional se expresará en los términos siguientes:

- **Aprobado por unanimidad.** Cuando los tres integrantes del jurado emiten su voto aprobatorio.
- **Aprobado por mayoría.** Cuando dos de los integrantes del jurado emiten su voto aprobatorio y uno no aprobatorio.
- **No aprobado.** Cuando uno de los integrantes del jurado emite su voto aprobatorio y dos de los integrantes del jurado emitan su voto no aprobatorio.

**Artículo 308.-** Los egresados que se titulen podrán hacerse merecedores a los siguientes reconocimientos:

- **Felicitación escrita:** Cuando en cualquier modalidad de titulación se demuestre capacidad argumentativa, solvencia técnica, propiedad en el uso del lenguaje y rigor en la aplicación de los conocimientos y metodología, según recomendación de los órganos académicos correspondientes.
- **Mención honorífica:** Cuando cubra los siguientes requisitos:
  - Historial académico con promedio de 9.5 o más, libre de exámenes extraordinarios.
  - Haber realizado estudios ininterrumpidos.
  - Trabajo de investigación original y/o propuesta novedosa.
  - Rigor en la aplicación de la metodología.
  - Desempeño excepcional en la disertación del tema, la presentación de recursos didácticos y la defensa a los cuestionamientos de los sinodales, de acuerdo a la deliberación del jurado.
- **Recomendación para publicación:** Cuando se trate de trabajos que, por su contenido o aplicación de la metodología de investigación, merecen difundirse.
- **Otros tipos de reconocimientos:** Que el Comité Directivo proponga con la finalidad de distinguir el mérito de un egresado.

**CAPÍTULO IX.- Requisitos para solicitar la expedición de títulos, diplomas o grados.**

**Artículo 309.-** Los egresados que acreditaron con su documentación ante el asesor de servicios escolares la modalidad de titulación que incluye el presente Reglamento, podrán tramitar el título y cédula profesional o de posgrados, según corresponda.

**Artículo 310.-** Los estudiantes de licenciatura y de posgrado, de acuerdo a la convocatoria del Asesor de Servicios Escolares, para realizar su trámite de titulación deberán presentar los siguientes requisitos en original y dos copias, según corresponda.

- Acta de nacimiento reciente.
- Certificado legal de los estudios antecedentes (bachillerato o licenciatura).
- Cédula de licenciatura (posgrado).
- Certificado legal total de estudios de la licenciatura o posgrado que cursó y concluyó, según corresponda.
- CURP.
- 06 fotografías tamaño credencial ovaladas de frente, blanco y negro, en papel mate, sin maquillaje, sin objetos personales, frente descubierta, portar traje gris claro.
- Acta de examen profesional.
- Constancia de aceptación y liberación del Servicio Social, tanto del ITAN como de la empresa donde realizó dicho servicio (para licenciatura).
- Constancia de aceptación y liberación de las Prácticas Profesionales, tanto del ITAN como de la empresa donde realizó dichas prácticas (para licenciatura).
- Constancia de liberación y acreditación del curso del idioma inglés por parte del departamento de Centro de Idiomas del ITAN (para licenciatura).
- Arancel de pago de gestión de trámites y paquete de titulación.
- Comprobante de su estancia legal en el País, cuando el egresado sea extranjero.

El proceso de titulación para licenciatura o posgrado, iniciará en la convocatoria posterior inmediata a aquella en la que el estudiante haya cumplido con todos los requisitos antes citados, y debe tener en cuenta que los tiempos de emisión del título profesional, quedan sujetos a los tiempos que Servicios Escolares necesite para cotejar la idoneidad y legalidad de los documentos proporcionados, registro en libros y la elaboración de los documentos oficiales; más los tiempos que la Secretaría de Educación Pública requiera para su autenticación; y éstos son trámites consecutivos.

## **TÍTULO X ASESORES DE PROYECTOS DE TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I.- De las Asesorías para Proyectos de Titulación.**

**Artículo 311.-** La asesoría consistirá en dar al estudiante conocimiento especializado sobre un tema o problema de investigación, a través de un catedrático en los siguientes aspectos:

- Orientación y aprobación del tema.
- Metodología del trabajo a desarrollar.
- Revisión final.

**Artículo 312.-** El estudiante es quien solicita a un docente cumpla con la función de Asesor de Proyecto de Titulación, y los honorarios corren por su cuenta, previo acuerdo de calendario y horario con el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.

**Artículo 313.-** Los Asesores de Proyecto de Titulación deberán ser internos y cubrir con los siguientes requisitos:

- Ser mexicano de nacimiento, en caso de ser extranjero, tener los permisos correspondientes de la Secretaría de Gobernación.
- Poseer como mínimo el título y cédula profesional de Licenciatura o Posgrado según corresponda.
- Contar con tres años de experiencia docente en estudios de tipo superior.
- Contar con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, si los hubiere.
- Demostrar los estudios afines al programa académico en que participan, la formación y experiencia deben estar relacionadas con la naturaleza y el contenido del proyecto de titulación.
- Solicitar su registro ante el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.

**Artículo 314.-** La función del Asesor de Proyecto de Titulación de trabajo Recepcional es:

- Orientar la investigación del nivel y/o grado académico que esté dirigiendo.
- Supervisar el desarrollo del trabajo para que corresponda a la modalidad seleccionada.
- Enriquecer la investigación del nivel que esté dirigiendo.
- Garantizar la calidad Técnica-Académica sobre la investigación del nivel que esté dirigiendo.
- Revisar que el estudiante realice las correcciones indicadas.
- Vigilar la participación individual del egresado, cuando se trate de trabajos colectivos.
- Dar su voto aprobatorio como producto final de su dirección cuando la investigación así lo amerite.
- Reportar al Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua: los avances, irregularidades o suspensión del Proyecto de Titulación.
- Presentar una renuncia a dirigir el proyecto de titulación por escrito, explicando las razones que le impiden seguir realizando esta función.
- Otorgar la constancia de la conclusión del Proyecto de Titulación.

**Son Derechos del Asesor de proyecto de Titulación:**

- Solicitar su propia sustitución cuando existan causas que así lo ameriten. Solo el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, podrá aprobar dicha solicitud.
- No aceptar dirigir un proyecto cuando en ese momento estén bajo su responsabilidad tres trabajos en asesorías, o si considera que el tema no es de su área de especialidad.

#### **Son obligaciones del Asesor de proyecto de Titulación:**

- Cumplir puntualmente con las sesiones de asesoría. En caso de que el Asesor de Proyecto de Titulación falte a alguna asesoría, deberá reponerla en común acuerdo con el asesorado.
- Llevar un registro de asistencia de cada uno de sus asesorados del avance del trabajo, para efectos de seguimiento por parte del Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.
- Reportar al Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua el incumplimiento, por parte del asesorado, de los aspectos establecidos en el presente Reglamento y en el manual correspondiente.
- Informar al Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua la fecha de inicio del proceso de asesoría, así como de su terminación.
- Elaborar constancia en la que emita su voto aprobatorio, una vez que esté completo y revisado a su satisfacción del Proyecto de Titulación.
- Asistir a las reuniones que se establezcan para Asesores de Proyecto de Titulación, por parte del Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.

#### **Son Derechos del Pasante:**

- Seleccionar libremente el tema de su trabajo, según las líneas de Investigación de la Licenciatura o Posgrado según sea el caso.
- Solicitar cambio de Asesor de Proyecto de Titulación cuando aquel no cumpla con sus compromisos de las asesorías programadas o cuando existan causas que así lo justifiquen.
- Recibir apoyo por parte del Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, para resolver dudas técnicas o metodológicas, previa programación.
- Solicitar y obtener cartas de presentación, como apoyo para realizar la investigación en algún organismo público o privado.

- Utilizar las computadoras, instaladas en el taller de cómputo, en horas hábiles, apegándose a las reglamentaciones para su uso y acreditándose como pasante, mediante la credencial respectiva.

#### **Son obligaciones del Pasante:**

- Firmar después de cada sesión, el formato de asesorías proporcionado por el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.
- Aceptar las disposiciones hechas por el Asesor de Proyecto de Titulación siempre que éstas se apeguen a los lineamientos de fondo y forma establecidos en este Reglamento y en el Manual correspondiente.
- Cumplir con las cargas de trabajo programadas.
- Entregar al Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, la fecha de inicio del proceso de asesorías como de su terminación.
- Entrega del formato del avance de trabajo con el Vo. Bo., del Asesor de Proyecto de Titulación, al Departamento de Titulación e Investigación, la entrega se realizará cuando exista un avance del 75% o 100% del Proyecto de Titulación.
- Solicitar al Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, el cambio de Asesor de Proyecto de Titulación, por las inasistencias a las asesorías o incumplimiento a las disposiciones del presente Reglamento y el manual correspondiente.

## **CAPÍTULO II.- De los Jurados y Sinodales de Exámenes Profesionales.**

**Artículo 315.-** El jurado es el grupo colegiado integrado por tres sinodales y un suplente.

**Artículo 316.-** Los requisitos para fungir como sinodales en el Jurado son los mismos que se expresan para los Asesores de Proyecto de Titulación en el Art. 313.

**Artículo 317.-** La denominación y responsabilidades del jurado son otorgadas de la siguiente forma:

**Presidente de Jurado:** Será el encargado de la toma de protesta del sustentante.

**Secretario:** Es quien le corresponde levantar el acta respectiva de la ceremonia de titulación.

**Vocal:** Es quien le corresponde entregar la documentación del examen al Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, siendo el Asesor de Proyecto de Tesis.

**Suplente:** Su función es suplir a un sinodal cuando este no se presente, le corresponde estar durante todo el examen profesional, sin participar del jurado, excepto si algún sinodal se siente indispuerto para cumplir su función.

**Artículo 318.-** La función del Jurado son las siguientes, dependiendo de la modalidad de titulación:



**A. En la modalidad de Proyectos Impresos:**

- a) Es analizar el documento y, con base a la réplica que se haga de la sustentación, evaluar tanto la propuesta del proyecto de Titulación presentado como a la defensa o exposición del mismo.
- b) Enterar al sustentante del resultado del examen profesional.
- c) La toma de protesta al sustentante.

**B. En la modalidad de Examen General de Conocimientos:**

- a) Evaluar el examen de conocimiento.
- b) Enterar al sustentante del resultado del examen profesional.
- c) La toma de protesta al sustentante en la ceremonia protocolaria.

**C. En la modalidad de Estudios de Posgrado:**

- a) Evaluar la disertación de las experiencias en el posgrado cursado.
- b) Enterar al sustentante del resultado del examen profesional.
- c) La toma de protesta al sustentante en la ceremonia protocolaria.

**D. En la modalidad de Excelencia Académica:**

- a) La toma de protesta al sustentante en la ceremonia protocolaria.

## **TÍTULO XI DE LAS DISTINCIONES**

### **CAPÍTULO I.- De las distinciones a estudiantes.**

**Artículo 319.-** El Instituto por conducto del Consejo Directivo, a propuesta del Vicerrector, establecerá las normas y procedimientos para reconocer la actividad de los miembros de la comunidad estudiantil que tengan como consecuencia, el fortalecimiento y elevación de la calidad y prestigio de la institución, fijando los estímulos y premios encaminados a fomentar tales acciones, y a continuación se citan algunos:

- El estudiante que al término de cada periodo cuatrimestral obtenga el promedio final más alto, arriba de 9.5 en cada una de las licenciaturas que oferta el ITAN, por medio de evaluaciones ordinarias, recibirá un reconocimiento al **mérito académico ITAN**, de parte del Rector, Consejo Directivo o docentes, en ceremonia.
- El estudiante que obtenga el máximo promedio de la generación de todos los egresados de las licenciaturas del ciclo escolar, y se haya distinguido por su ética y valores ITAN, recibirá el reconocimiento **Cum Laude**, de parte del Rector, Consejo Directivo o docentes, en ceremonia.
- El estudiante destacado de la generación, incluyendo todas las licenciaturas, que promoviendo los valores del ITAN, tenga participación de excelencia en aspectos culturales, deportivos, cívicos, de servicio a la comunidad o por su aporte a las empresas, recibirá el reconocimiento **Jaguar ITAN**, símbolo de fuerza, sabiduría y determinación, de parte del Rector, Consejo Directivo o docentes, en ceremonia.

- El estudiante por modalidad de titulación podría recibir alguno de los reconocimientos que establece el Art. 308.

## **CAPÍTULO II.- De las distinciones docentes.**

**Artículo 320.-** El Instituto por conducto del Consejo Directivo, a propuesta del Vicerrector, establecerá las normas y procedimientos para reconocer la actividad destacada de los miembros de su comunidad docente, y a continuación se citan algunos:

- El docente del ITAN, que se caracterice por el cumplimiento de su labor con dedicación en cada ciclo escolar, que haya tenido alto puntaje en evaluación docente, cumpla con aspectos administrativos en tiempo y forma, y participe en los cuerpos colegiados, recibirá un reconocimiento al **mérito docente ITAN** de parte del Consejo Directivo.
- El docente destacado por la comunidad estudiantil y que cumpla 3 años de labores en el ITAN recibirá una distinción especial a la **vocación docente ITAN**, de parte del Consejo Directivo en ceremonia.
- El docente destacado por la comunidad estudiantil y que cumpla 5 años de labores en el ITAN recibirá una distinción especial a la **trayectoria docente ITAN**, de parte del Consejo Directivo en ceremonia.
- El docente destacado por la comunidad estudiantil y que cumpla 10 años de labores en el ITAN recibirá una distinción especial a la **excelencia docente ITAN**, de parte del Consejo Directivo en ceremonia.

## **CAPÍTULO III.- Del Doctor Honoris Causa.**

**Artículo 321.-** El ITAN podrá conceder el grado de Doctor Honoris Causa a personas con méritos excepcionales que, a lo largo de su trayectoria profesional y personal, han sobresalido en pro de la sociedad, mejorando las condiciones de vida o contribuyendo al bienestar de la humanidad por sus logros en el ramo industrial, empresarial, tecnológico, académico, de las ciencias y las artes, o por su altruismo. Debe ser una persona con reconocida honorabilidad y con síntesis curricular comprobable.

El Doctor Honoris Causa será otorgado en sesión solemne del Consejo Directivo y su nombramiento se acreditará con un diploma.

**Artículo 322.-** El Rector o el Vicerrector son los únicos facultados para proponer al Consejo Directivo el otorgamiento del grado de Doctor Honoris causa, auscultando la opinión de la comunidad estudiantil.

El Consejo Directivo, en sesión extraordinaria convocada expresamente con ese objeto, resolverá el otorgamiento del grado de Doctor Honoris Causa, requiriéndose la votación favorable de cuando menos las dos terceras partes de la totalidad de sus integrantes.

## **TÍTULO XII DE LAS INSTALACIONES ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I.- Del Taller de Cómputo.**

**Artículo 323.-** La finalidad del taller de cómputo es el desarrollo de habilidades y destrezas en el manejo de software y hardware, y será destinado para las actividades con docentes, requeridas en las asignaturas señaladas en los programas de estudio.

#### **Derechos:**

- El equipo de cómputo podrá ser utilizado siempre y cuando esté disponible.
- La disponibilidad del mismo será autorizada por el encargado del taller de cómputo y/o por el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.
- Todos los usuarios recibirán información y orientación referente al manejo del hardware y software utilizado.
- Todos los usuarios podrán utilizar el software instalado en los equipos, siempre y cuando se justifique de acuerdo al programa de estudios y se encuentre disponible.
- Todos los usuarios serán tratados de manera atenta y respetuosa por la persona encargada.
- Los usuarios podrán ingresar computadoras portátiles (laptops) previa autorización del encargado del taller de cómputo y/o Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.
- Los usuarios podrán poner de manifiesto sus incomodidades, así como sus ideas, inquietudes y problemas a través del encargado del taller de cómputo y/o Servicios Académicos.

#### **Obligaciones:**

- Los usuarios deberán respetar en todo momento el procedimiento de uso de los equipos.
- Informar previamente al encargado del taller de cómputo el uso de equipo, ya que es exclusivo para actividades programadas por los catedráticos en su clase y para prácticas de la asignatura.
- Vestir correctamente para tener acceso al taller de laboratorio de cómputo (no bermudas, no shorts y gorras).

- Reportar inmediatamente al catedrático y/o encargado del taller de cómputo si detecta anomalías en el hardware y/o software ya que es obligación del usuario el buen uso del mismo, en caso contrario, se hará responsable de los daños o extravíos que se detecten.
- Notificar al encargado del taller de cómputo en caso de falla del equipo, y la asignación de otro por parte del catedrático.
- Apagar el equipo adecuadamente, incluyendo regulador y acomodar su silla, al término de la sesión de trabajo.
- Reportar inmediatamente cuando el taller de cómputo no esté limpio, al encargado del mismo.

#### **Normas que deben cumplir los catedráticos:**

- Solicitar a los estudiantes, en los primeros cinco minutos de clase que revisen el buen estado del hardware y/o software asignado y que le reporten de inmediato algún deterioro.
- Informar inmediatamente al encargado del taller de cómputo si existe algún deterioro.
- Mantener el orden y disciplina de los estudiantes dentro del taller de cómputo.
- Solicitar a los estudiantes que guarden su información, 10 minutos antes de concluir su sesión.
- Verificar que los estudiantes trabajen exclusivamente con el software que esté impartiendo.
- Verificar que los estudiantes registren su nombre y equipo asignado en el registro de asignación.
- Verificar al concluir la clase, que todos los reguladores queden apagados, así como que todos sus estudiantes se hayan retirado, esto deberá ser 5 minutos antes del inicio de la siguiente clase.
- Dejar limpio el pintarrón antes de salir del salón de clases.
- No enviar a los estudiantes al taller de cómputo sin su presencia.
- Realizar la petición si necesita hacer uso del taller de cómputo, fuera de las horas asignadas para el programa académico, al encargado del taller de cómputo, indicando la fecha y hora en que lo solicita, así como el software a utilizar.
- Notificar al encargado del taller de cómputo, y/o Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, con anticipación, la utilización de algún software didáctico que posea el ITAN.
- Evitar que cuando se utilice Internet, los estudiantes instalen o bajen software en el equipo, ya que se harán acreedores a una sanción administrativa.
- Registra las anomalías de hardware y software en el reporte de fallas del taller de cómputo, para proporcionar una mejor atención a nuestros estudiantes.

#### **Prohibiciones para los usuarios del taller de cómputo.**

- Utilizar las computadoras para realizar actividades diferentes a las señaladas en los programas de estudio, como, por ejemplo: utilizar juegos, escuchar música o chatear.
- Desconectar el equipo o accesorios para intercambiarlos.
- Borrar íconos y programas.
- Cambiar la configuración de los equipos.
- Dañar el material que se encuentra en estos servicios.
- Encontrársele material no autorizado para su préstamo, al momento de salir del taller de cómputo.
- Ingerir o introducir alimentos, bebidas y golosinas.
- Alterar el orden dentro del área reservada para este servicio.
- Fumar en el interior.
- Entrar con aliento alcohólico, o bajo el influjo de drogas o enervantes.
- Rayar con exactos, plumones, lápices o plumas las mesas de estudio o trabajo.
- Traer e ingresar niños.
- Hablar en voz alta o gritar.

#### **Pérdida o daño, y otras sanciones.**

**Artículo 324.-** En caso de pérdida total, parcial o daño en cualquier tipo de material, se procederá de la siguiente manera:

- En caso de que el usuario devuelva el material en mal estado, deberá pagar la reparación o reposición del mismo.
- En caso de pérdida del material el usuario deberá notificarlo y reponerlo con otro ejemplar igual al extraviado, en un plazo que no exceda las 72 horas.
- La reparación total o parcial del daño provocado no exime al responsable de ser sancionado de acuerdo a lo establecido que señala este Reglamento.

#### **CAPÍTULO II.- De la Sala Audiovisual**

**Artículo 325.-** La finalidad de la Sala Audiovisual es ser punto de convergencia para la proyección de materiales audiovisuales con fines educativos, por ello será destinada para las actividades con docentes.

#### **Consideraciones:**

- La Sala Audiovisual podrá ser utilizada siempre y cuando esté disponible; realizar la petición de manera previa con el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura, o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua, indicando la fecha y hora en que la solicita, así como la finalidad de su uso.
- La disponibilidad de la misma será autorizada por el Asesor de Servicios Académicos de Licenciatura, o el Asesor de Servicios Académicos de Posgrado, Investigación, y Educación Continua.

- Todos los usuarios recibirán información y orientación referente al manejo del proyector instalado en la Sala Audiovisual.
- Los usuarios deberán ingresar sus propias computadoras portátiles (laptops) para proyectar algún material en la Sala Audiovisual.
- Los usuarios deben mantener el orden y disciplina dentro de la Sala Audiovisual.
- Reportar inmediatamente al catedrático y/o al Asesor de Servicios Académicos, si detecta falla en el proyector instalado, o en caso de que el área no esté limpia.
- Se prohíbe cambiar la configuración del proyector.
- Se prohíbe ingerir o introducir alimentos, bebidas y golosinas.
- Se prohíbe fumar en el interior.
- En caso de pérdida total, parcial o daño en cualquier tipo de material de la Sala Audiovisual, se procederá de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.

### **TÍTULO XIII DE LAS REFORMAS Y ADICIONES AL REGLAMENTO INSTITUCIONAL.**

#### **CAPÍTULO ÚNICO**

**Artículo 326.-** Cualquier situación que no establezca el Reglamento Institucional, será resuelta y autorizada por el Vicerrector del ITAN, en tanto que se autoriza la reforma o adición, para lo cual es necesario:

- I. Sea convocado el Consejo Directivo exclusivamente para este objeto.
- II. El texto de la Reforma o adición propuesta se haga del conocimiento de la totalidad de los miembros del consejo, cuando menos con 15 días de anticipación a la fecha en que debe reunirse entregándose la solicitud formulada por escrito, por conducto del Vicerrector o Directores.
- III. Reunido el Consejo Directivo en la fecha señalada y declarada legal la sesión, la reforma o adición será aprobada cuando menos por el voto de las dos terceras partes de la totalidad de los miembros que integran el Consejo Directivo;
- IV. Se haga constar en el acta correspondiente, en forma circunstanciada, la votación unánime o calificada del Consejo Directivo, y sea firmada por el presidente y secretario del Consejo.

**Artículo 327.-** Serán anuladas de plano derecho, y por tanto no tendrán efecto legal alguno, aquellas resoluciones del Consejo Directivo que pretendan modificar este Reglamento o cualquier otra norma institucional, producto de la presión moral o física a dicho órgano, obtenidas mediante intimidación.

#### **TRANSITORIOS**

**PRIMERO:** La interpretación de este Reglamento Institucional corresponde al Consejo Directivo, y su aplicación a los Directores de área, en los términos que el propio ordenamiento dispone.

**SEGUNDO:** El Vicerrector del Instituto pondrá un ejemplar a disposición de la comunidad estudiantil en la Dirección Académica del ITAN.

