



---

**Reglamento Escolar  
Tecnológico de Sinaloa  
Vigente a partir de marzo de 2023**

---

ÍNDICE	PÁGINA
<b>TÍTULO I</b>	
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>	
<b>Artículo 1.</b> Constitución institucional	1
<b>Artículo 2.</b> Organización institucional	1
<b>TÍTULO II</b>	
<b>DE LOS ALUMNOS</b>	
<b>Artículo 3.</b> Definiciones	4
<b>Artículo 4.</b> Requisitos de ingreso	5
<b>Artículo 5.</b> Inscripciones	5
<b>Artículo 6.</b> Reinscripciones	6
<b>Artículo 7.</b> Derechos escolares	7
<b>Artículo 8.</b> Obligaciones	8
<b>Artículo 9.</b> Infracciones: financieras, académicas y de acoso escolar y/o sexual	8
<b>TÍTULO III</b>	
<b>PROMOCIÓN Y PERMANENCIA</b>	
<b>Artículo 10.</b> Evaluación y acreditación	8
<b>Artículo 11.</b> Movilidad estudiantil	10
<b>Artículo 12.</b> Becas	14
<b>Artículo 13.</b> Bajas	17
<b>TÍTULO IV</b>	
<b>CERTIFICACIÓN, OBTENCIÓN DE TÍTULO, DIPLOMA O GRADO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS</b>	
<b>Artículo 14.</b> Certificación	20
<b>Artículo 15.</b> Obtención de título, diploma o grado	20
<b>Artículo 16.</b> Expedición de documentos	21
<b>TÍTULO V</b>	
<b>OPCIONES DE TITULACIÓN Y REQUISITOS</b>	
<b>Artículo 17.</b> Opciones para la obtención de título, diploma o grado	21
<b>Artículo 18.</b> Del jurado en los exámenes de titulación y/grado	23
<b>Artículo 19.</b> Del orden y las funciones del jurado	24
<b>Artículo 20.</b> Criterios de dictamen del examen	24
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>SERVICIO SOCIAL</b>	
<b>Artículo 21.</b> Disposiciones generales	25
<b>Artículo 22.</b> Requisitos y características del servicio social	25
<b>Artículo 23.</b> De la organización y procedimientos del servicio social	26
<b>Artículo 24.</b> Son obligaciones de los prestadores del servicio social	27
<b>Artículo 25.</b> La comisión coordinadora del servicio social	27
<b>TÍTULO VI</b>	
<b>GESTIÓN ADMINISTRATIVA: DERECHOS, INFRACCIONES Y SANCIONES</b>	
<b>Artículo 26.</b> Derechos universales	27
<b>Artículo 27.</b> Infracciones y sanciones generales	29
<b>TRANSITORIOS</b>	
<b>PRIMERO.</b> Vigencia	30
<b>SEGUNDO.</b> Autorización	30
<b>TERCERO.</b> Publicidad y difusión	31



# TECNOLÓGICO DE SINALOA

Licenciatura en Derecho, Acuerdo 20190133 de fecha 15 de diciembre de 2017, Modalidad escolar  
Licenciatura en Contabilidad, Acuerdo 20190134 de fecha 15 de diciembre de 2017, Modalidad escolar  
Licenciatura en Administración Organizacional, Acuerdo 20190135 de fecha 15 de diciembre de 2017, Modalidad escolar  
Licenciatura en Derecho, Acuerdo 20220646 de fecha 12 de marzo de 2020, Modalidad Mixta

## TÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

### Artículo 1. Constitución institucional

El Tecnológico de Sinaloa, Asociación Civil, en lo sucesivo TES, es una Asociación sin fines de lucro que tiene por objeto impartir enseñanza en el nivel medio superior, superior y formación para el trabajo con autorización o con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en los términos de la Ley General de Educación, entre sus principios se encuentran los siguientes:

- I. Para el cumplimiento de los fines contenidos en su objeto social la Asociación podrá crear escuelas vocacionales, profesionales, de graduados, técnicas y de artes y oficios
- II. Desarrollar todo género de actividades que sean pertinentes o estén relacionadas con la enseñanza, educación y formación de técnicos profesionales, investigadores y técnicos, inclusive a nivel de graduados y posteriores a la graduación, así como de formación para el trabajo. Por tanto podrá impartir educación medio, superior y de cualquier otra clase que permita la consecución de cualesquiera de los fines contenidos en su objeto social; promover y realizar investigaciones dentro del campo de las ciencias y de las técnicas; promover y desarrollar todo género de actividades, tanto culturales como de otra índole, que complementen o auxilien en cualquier forma a las demás actividades que realice o proyecte realizar para alcanzar su objeto, sujetando sus planes de estudios, programas y métodos de enseñanza a la autorización previa de la Secretaría de Educación Pública, en los términos de lo que dispongan las normas que, en su momento, resulten aplicables
- III. Establecer y suprimir los planes de estudios, cursos y carreras que estime convenientes, de acuerdo con lo que dispongan las normas jurídicas que, en su momento, resulten aplicables
- IV. Expedir certificados o títulos que acrediten que la persona a cuyo favor se expida cumplió con el o los programas y/o materias y/o créditos y horas de estudio y/o investigación diseñados y autorizados para el curso, diplomado, congreso, trabajos de investigación, carrera y demás actividades académicas autorizadas para el cumplimiento del objeto social, así como promover, fomentar, patrocinar o directamente efectuar publicaciones relacionadas con las actividades educacionales, académicas y de investigación que lleve a cabo
- V. Otorgar, para fines académicos, validez a los estudios hechos en otros establecimientos educativos, nacionales o extranjeros, atendiendo a las normas que en su momento resulten aplicables al caso del que se trate

### Artículo 2. Organización institucional

Para su funcionamiento el TES está organizado por las siguientes autoridades:

- I. Consejo técnico; a través de su Consejo Técnico tipificará reglamentariamente las sanciones para cualquier miembro de la institución en materia: disciplinaria, moralidad y buenas

costumbres, expulsión temporal y/o de ética profesional, baja definitiva y/o temporal, sanciones económicas; por citar algunas, y en general aquellas derivadas de actos que por ejecución interrumpen su adecuada funcionalidad o en consecuencia transgredan los reglamentos, instructivos y procedimientos tanto de la Secretaría de Educación Pública como del presente reglamento

- II. Dirección General. Es el órgano de gobierno de mayor jerarquía en la institución, tiene las facultades y funciones necesarias para aplicar y determinar las sanciones correspondientes en materia normativa, académica, administrativa, y disciplinaria; entre otros asuntos sobresalientes, cuando algún miembro adscrito a la institución no observe y/o transgreda los reglamentos, instructivos y procedimientos vigentes de la misma. La Dirección General como órgano de mayor jerarquía en la institución, una vez emitida alguna resolución definitiva sobre cualquier asunto de su competencia en los plazos previstos y habiendo cumplido con los instrumentos correspondientes; las decisiones del citado órgano de gobierno son inapelables. Sus funciones generales son:
- a) Diseñar y establecer programas de las actividades de docencia, investigación, culturales y administrativas con los titulares de las áreas a fin de cumplir con eficiencia los objetivos institucionales
  - b) Analizar, supervisar y autorizar la documentación oficial solicitada por la Secretaría de Educación Pública a la institución, en coordinación con el titular de el departamento de control escolar
  - c) Dirigir y coordinar actividades específicas y asuntos propios de su competencia
  - d) Implantar los mecanismos y canales de comunicación adecuados con los titulares de las áreas a fin de contar con la información oportuna y necesaria para la toma de decisiones
  - e) Cuidar y coadyuvar en coordinación con los titulares en las áreas para que exista y se propicie un adecuado clima de trabajo entre todos los colaboradores
  - f) Establecer un programa activo de trabajo con los titulares de las áreas funcionales a fin de contar con los informes necesarios, avances y/o problemáticas de sus programas y actividades, para determinar las correcciones o desviación con toda oportunidad presentando las soluciones más adecuadas
  - g) Implementar los procedimientos necesarios de control y evaluación en coordinación con los titulares de las áreas que permitan presentar con objetividad los resultados y el eficaz cumplimiento de las actividades y metas establecidas para la institución
  - h) Definir, aplicar, solucionar, interpretar y resolver conforme lo establece el presente reglamento
- III. Dirección Administrativa. Sus funciones generales son:
- a) Elaborar y establecer programas de administración de recursos materiales básicos, económicos, financieros y humanos, bajo la coordinación y supervisión de la Dirección General con el propósito de optimizarlos coadyuvando al cumplimiento de las actividades y metas de la institución
  - b) Formular e integrar el presupuesto de la institución; así como controlar el ejercicio del mismo de acuerdo a las políticas generales de la institución

- c) Planear, organizar y controlar los programas de desarrollo de sistemas administrativos y los procedimientos necesarios de operación para cumplir eficientemente los objetivos de la institución
  - d) Coordinar y dirigir eficientemente la administración del personal de la institución; así como las actividades derivadas de ello como: relaciones laborales, impuestos, prestaciones, nominas, higiene, seguridad, capacitación, etc., con el propósito de estimular el desarrollo y buen clima de trabajo
  - e) Supervisar, dirigir y controlar la remodelación y mantenimiento general del inmueble, bajo la coordinación de la Dirección General
  - f) Establecer un sistema contable eficiente que permita una información veraz y oportuna para la toma de decisiones a la Dirección General
  - g) Mantener una coordinación permanente con los titulares de las áreas que integran la institución definiendo la información, reportes, documentos, reuniones funcionales y particulares que se requieran por parte del área, a fin de prestarles un mejor servicio administrativo en el desarrollo de sus propias funciones
  - h) Establecer y controlar los procedimientos de resguardo, inventario de recursos, almacenes, etc., a fin de mantener los máximos y mínimos de materiales y equipos necesarios de acuerdo a las actividades y requerimientos de la institución
  - i) Coordinar los apoyos necesarios en la materia de servicios generales de coadyuven a mejorar la operación de los programas y actividades de la institución
  - j) Informar periódicamente de los avances, programas y actividades propios del área a la Dirección General
- IV. Dirección Académica. Sus funciones generales son:
- a) Elaboración e implementación de programas de actividades académicas tanto para el profesorado como para el alumnado relativo a perfiles de carrera, métodos de enseñanza-aprendizaje, métodos de estudio, utilización de paquetes didácticos, prácticas y simulación de casos que permitan elevar el nivel académico de la institución
  - b) Formular los horarios en coordinación con la Dirección General para el profesorado y alumnado y de acuerdo a su especialidad otorgarles los cursos y materias adecuadas, cuidando que se cumplan los programas y la asistencia para obtener los resultados académicos establecidos de la institución
  - c) Establecer y desarrollar programas de coordinación docente y atención para el alumnado relativo a la normatividad vigente establecida por la institución y sustentada en las normas de la Secretaría de Educación Pública
  - d) Diseñar y establecer procedimientos eficientes de reclutamiento, selección y contratación de profesores que permita contar con un registro e inventario actualizado de personal idóneo que satisfaga las necesidades de la institución
  - e) Diseñar y establecer programas académicos relativos al cumplimiento, actualización y desarrollo de programas que coadyuven al desarrollo académico del alumnado
  - f) Apoyar al alumnado en la terminación de su programa de estudio orientándolo en todo momento

- g) Diseñar y establecer criterios básicos y directrices de evaluación de cursos y/o materias ordinarias, extraordinarias o de regularización tanto para el profesorado como para el alumnado a fin de lograr una mayor calidad en la enseñanza y el aprendizaje
  - h) Establecer programas de supervisión académica dirigidos a los docentes y alumnado relativo al cumplimiento de las actividades académicas durante los periodos educativos
- V. Departamento de Control Escolar. Sus funciones generales son:
- a) Elaborar y desarrollar un programa bajo la supervisión de la Dirección General relativo a la gestión escolar que permita sistematizar la información necesaria y documentación oficial requerida por la Secretaría de Educación Pública, tanto en forma interna como externa del alumno y profesorado de la institución
  - b) Elaborar y establecer un programa de actividades con base al calendario escolar establecido por la institución y sustentado en el calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública con el propósito de que los catedráticos y alumnos obtengan la información oportuna relativa a: cursos, materias, grupos, listas de alumnos, inscripciones, documentos, becas, pagos, altas, bajas y evaluaciones
  - c) Formular y establecer programas y procedimientos adecuados para otorgar mejores servicios informativos de atención, tanto al público como a los alumnos y/o catedráticos en la relación a los aspectos administrativos y reglamentarios de Departamento de Control Escolar bajo la coordinación de la Dirección General
  - d) Establecer y sistematizar los procedimientos necesarios para recabar la información que permita integrar, controlar y supervisar los expedientes del alumnado con una información actualizada que permita presentar la historia académico-administrativa del alumnado de la institución

## TÍTULO II DE LOS ALUMNOS

### Artículo 3. Definiciones

- I. Aspirantes: es el candidato que pretende inscribirse a la institución
- II. Alumno: es la persona que habiendo reunido los requisitos académico-administrativos y realizó los procedimientos establecidos de inscripción, se convierte en alumno y se expide la credencial institucional
- III. Alumno regular: es aquel que se encuentra inscrito en un plan de estudio sin tener materias pendientes de aprobar y cursa de manera regular todas las asignaturas que correspondan al plan de estudios en el ciclo escolar asignado
- IV. Alumno irregular: es aquel que se encuentra inscrito y que adeuda, tiene pendientes de aprobar, o cursa asignaturas en ciclos escolares diversos y en tiempos irregulares
- V. Pasante: es aquel que concluyó la totalidad de materias de un plan de estudios y obtuvo el total de los créditos

- VI. Egresado: es aquel que concluyó las materias del plan de estudios, obtuvo todos los créditos y, en el caso de la licenciatura, obtuvo la constancia de liberación del servicio social
- VII. Egresado graduado: es aquel que obtuvo título, diploma o grado académico del plan de estudios cursado

#### **Artículo 4. Requisitos de ingreso**

- I. Para las licenciaturas. Tener como antecedente académico el certificado de bachillerato o su equivalente y entregar al Departamento de Control Escolar:
  - a) Certificado de estudios legalizado (en caso de no pertenecer al Sistema Educativo Nacional)
  - b) Oficio de revalidación o equivalencia (cuando aplique)
  - c) Carta de autenticidad (cuando aplique)
  - d) Acta de nacimiento o de naturalización (en su caso)
  - e) Documento que acredite su estancia legal en el país (cuando aplique)
  - f) CURP (actualizado)
- II. Para los postgrados. Tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta y entregar al Departamento de Control Escolar:
  - a) Certificado de estudios legalizado (en caso de no pertenecer al Sistema Educativo Nacional)
  - b) Copia de título de licenciatura (cuando no aplica la titulación por postgrado)
  - c) Oficio de revalidación o equivalencia (cuando aplique)
  - d) Carta de autenticidad (cuando aplique)
  - e) Acta de nacimiento o de naturalización (en su caso)
  - f) Documento que acredite su estancia legal en el país (cuando aplique)
  - g) CURP (actualizado)

#### **Artículo 5. Inscripciones**

- I. Toda persona que acredite sus estudios inmediatos anteriores tendrá derecho a inscribirse en esta institución
- II. El TES se reserva el derecho de admisión a cualquiera de sus programas educativos que se imparten en la institución
- III. Las inscripciones a los programas académicos del TES se efectuarán en las fechas y periodos indicados en el calendario escolar autorizado por la Dirección General
- IV. El TES Se reserva el derecho de hacer examen de admisión (selección) para los jóvenes aspirantes que deseen realizar estudios en la institución
- V. El procedimiento de inscripción será el siguiente:
  - a) El aspirante recogerá la solicitud de inscripción en el Departamento de Control Escolar y la llenará con letra de molde o máquina
  - b) El aspirante entregará al Departamento de Control Escolar la documentación establecida en los requisitos de ingreso

- c) El aspirante deberá cubrir la(s) cuota(s) correspondientes para adquirir la categoría de alumno
  - d) Los aspirantes deberán participar en los programas de selección, evaluación e inducción establecidos por la institución
  - e) La inscripción tendrá validez oficial cuando los aspirantes cumplan con los cuatro incisos anteriores
- VI. El alumno inscrito deberá presentar los documentos que acrediten sus estudios inmediatos anteriores en un plazo no mayor de 6 meses, al concluir el tiempo establecido la institución se reserva el derecho de darlo de baja, conservando las calificaciones de las materias cursadas y aprobadas hasta en un plazo máximo de 2 años
- VII. La institución se reserva el derecho de valorar el documento que avala la conclusión de sus estudios inmediatos anteriores previendo las invasiones de ciclo
- VIII. Renuncias a las inscripciones:
- a) Renunciar a su derecho de inscripción se entenderá cuando no concluyan los trámites correspondientes en los plazos que al efecto se establezca, en consecuencia, no se reintegrará el pago por concepto de inscripción
- IX. Anulación y cancelación de las inscripciones
- a) La inscripción a la institución se anulará cuando así lo determine una resolución definitiva emitida por la autoridad competente de acuerdo con las disposiciones y normas reglamentarias de aplicación general que expidió la Dirección General de la institución en caso de:
    1. Indisciplina
    2. Faltas a la moral y buenas costumbres
    3. Daños materiales a las instalaciones e inmobiliario de la institución
    4. Incumplimiento de los reglamentos y normas de la institución
    5. Cuando se compruebe de falsedad total o parcial de un documento exhibido para los efectos de inscripción que sea imputable al alumno, se cancelará la inscripción a la institución y quedará sin efectos los actos derivados de la misma

## **Artículo 6. Reinscripciones**

- I. Para efectuar las reinscripciones se requerirá:
- a) Que las materias solicitadas formen parte del plan de estudios al que el alumno se encuentra inscrito
  - b) Haber acreditado la totalidad de las materias correspondientes al ciclo inmediato anterior
  - c) Solamente se aceptará la reinscripción de alumnos irregulares cuando adeuden hasta dos materias de los ciclos inmediatos anteriores
  - d) Cuando un alumno irregular adeude más de dos materias de los ciclos inmediatos anteriores deberá ingresar a un programa de regularización, la duración máxima del programa será de un año

- e) Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse siempre y cuando su ausencia no exceda dos veces la duración del plan de estudios seleccionado; para lo cual deberá sujetarse a las adecuaciones necesarias y de ser el caso cursará y/o acreditará las materias nuevas que incluya su plan de estudios
- f) En el caso de estudios interrumpidos; si al momento de solicitar su reinscripción, el plan de estudios vigente fuera diferente al cursado originalmente el alumno se tendrá que someter a los procedimientos de equivalencia que la autoridad educativa establezca
- g) Los trámites señalados deberán realizarlos el interesado o el padre, tutor o apoderado. Quien no logre completar los trámites en los plazos especificados, renuncia por ese hecho a ellos, sean de inscripción o reinscripción

## Artículo 7. Derechos escolares

- I. Son derechos escolares:
  - a) Recibir de la institución la formación académica correspondiente a cada plan de estudios
  - b) Recibir la carga académica del plan de estudios cursado
  - c) Disfrutar de las instalaciones del TES, de acuerdo con sus propias normas complementarias
  - d) Participar en los diversos eventos que sean organizados por la institución
  - e) Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos universitarios, con libertad y actitud respetuosa y digna, sea personalmente o a través de sus representantes legales universitarios, ante la autoridad universitaria inmediata superior, y ser oídos por la misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores en su defensa, apoyados por el presente reglamento y las normas complementarias
  - f) Agruparse libremente en sociedades culturales, deportivas, sociales y de asistencia mutua, las que serán reconocidas por las autoridades del TES, de acuerdo al presente reglamento (aplica para los alumnos regulares)
  - g) Recibir las constancias de estudios, certificados, diplomas y grados a que se hagan acreedores
  - h) Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los documentos mencionados en el inciso anterior
  - i) Recibir los estímulos académicos que la institución establezca
  - j) Recibir dentro de la primera semana de clases, la planeación de estudio de las materias que curse
  - k) Recibir y/o revisar calificaciones
  - l) Realizar un máximo de dos cambios de turno, así como de grupo, previa autorización de la Dirección General
  - m) Realizar un cambio de carrera dentro de la institución, siempre que el cupo y la estructura curricular lo permita
  - n) Los alumnos que soliciten algún cambio de turno, grupo y/o carrera deberán hacerlo bajo el siguiente procedimiento:

1. Presentar, durante los primeros diez días hábiles del periodo de reinscripción, la solicitud por escrito a la autoridad competente
2. Estar al pendiente de la respuesta de la autoridad correspondiente, durante los cinco días hábiles posteriores a la fecha de solicitud

## **Artículo 8. Obligaciones**

- I. Son obligaciones escolares:
  - a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias, comprometiéndose a ello, sin pretender ninguna excepción, mediante protesta escrita al inscribirse
  - b) Conducirse con respeto, decoro y justicia, para con las autoridades del TES, con el personal académico, con sus compañeros y con el personal administrativo
  - c) Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual
  - d) Comprometerse, prioritariamente, en el cumplimiento integro de su respectivo plan de estudios
  - e) Acreditar el total de la carga académica asignada
  - f) Cumplir con el 80% de asistencias
  - g) Concluir los estudios en el tiempo establecido por el programa académico y culminarlos en un tiempo no mayor al doble de la duración original del plan de estudios
  - h) Cumplir y colaborar con los servicios académicos complementarios y extracurriculares
  - i) Usar las instalaciones y equipos de la institución adecuadamente y sin causar daños a los mismos
  - j) Como parte de su formación deberán asistir a las actividades académicas organizadas por la institución

## **Artículo 9. Infracciones: financieras, académicas y de acoso escolar y/o sexual**

- I. El alumno inscrito deberá cubrir las cuotas de pago por derecho de inscripción, reinscripción y/o colegiatura mensual u otros servicios en las fechas estipuladas para ello, de lo contrario se aplicará el recargo igual o mayor al 5% del monto asignado
- II. Los alumnos que se sorprendan con plagio académico reprobarán en automático y causarán baja temporal o definitiva
- III. En los casos de acoso escolar y/o acoso sexual se integrará el comité de ética; integrado por las autoridades del TES, el alumnado y el profesorado, a fin de determinar las sanciones correspondientes

## **TÍTULO III PROMOCIÓN Y PERMANENCIA**

## **Artículo 10. Evaluación y acreditación**

- I. El alumno tendrá derecho a cualquier tipo de evaluación reglamentaria siempre que tenga sus pagos de colegiatura cubiertas oportunamente y cumplan con las cláusulas en materia académica del presente reglamento
- II. El catedrático deberá basarse en los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en el plan y programas de estudios correspondiente
- III. Es obligación del profesor establecer en la planeación académica los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación, discutirla con el grupo, acordar el proceso y dejarlo por escrito
- IV. En la evaluación se valorará el desempeño académico que el estudiante muestre durante el curso, la participación activa en las clases y el desempeño en la integración teórico-práctica en su ejercicio profesional. Más las que el profesor considere pertinentes
- V. Para la acreditación, se deberán realizar al menos dos evaluaciones parciales y una final misma que el profesor establecerá en la planeación académica y acordará con el grupo
- VI. El alumno que no presente un examen parcial o final aparecerá en el registro del titular de la materia, en el espacio que corresponda como N.P. (no presentó) y el valor será igual a cero (0)
- VII. La escala de calificaciones será la siguiente:
  - a) Para licenciaturas la escala será de 0 a 10 en donde la calificación mínima aprobatoria será 6 (seis). Siempre en números enteros
  - b) Para postgrado la escala será de 0 a 10 en donde la calificación mínima aprobatoria será 7 (siete). Siempre en números enteros
- VIII. Para que el alumno tenga derecho a ser evaluado y calificado deberá cumplir con el 80% de asistencias de las sesiones programadas en el curso
  - a) El alumno obtendrá una calificación reprobatoria igual a cero (0) cuando junte cuatro o más faltas durante el o los cursos asignados
  - b) Por falta se entiende que el estudiante se encuentre ausente en su totalidad
- IX. Los alumnos que no aprueben la materia y que cumplan con el porcentaje de asistencias, tendrán derecho a presentar:
  - a) Un examen extraordinario, aplica cuando no fue aprobada de forma ordinaria
  - b) Un examen extraordinario especial, aplica cuando no fue aprobada en el examen extraordinario y es la segunda y última oportunidad para acreditar la materia
- X. Requisitos para presentar exámenes:
  - a) Exámenes parciales:
    1. Estar al corriente en todos los pagos que establece la institución a la fecha que indica el periodo de exámenes establecido en el calendario escolar
    2. Presentar el examen en la instalación de la institución en la fecha y hora establecida por la institución
  - b) Examen final:
    1. Estar al corriente en todos los pagos que establece la institución a la fecha que indica el periodo de exámenes establecidos en el calendario escolar

2. Cumplir con el 80% de asistencia de las sesiones programadas en el curso
  3. Haber presentado los exámenes parciales programados durante el curso
  4. Presentar el examen en la instalación de la institución en la fecha y hora establecida por la institución.
- c) Examen extraordinario y extraordinario especial:
1. Cumplir el 60% de asistencia de las sesiones programadas en el curso
  2. Estar al corriente en todos los pagos que establece la institución a la fecha que indica el periodo de estos exámenes
  3. Cubrir el costo del examen a presentar según sea el caso
  4. Presentar el examen en la instalación de la institución en la fecha y hora establecida por la institución
- XI. Los alumnos que no aprueben de manera ordinaria, extraordinaria y extraordinaria especial y que cumplan con los lineamientos generales del presente reglamento tendrán como única opción recurrir la materia, para ello se sujetará a las disposiciones que la institución establezca

## **Artículo 11.** Movilidad estudiantil

- I. Definición y constitución de la movilidad estudiantil
  - a) Se entiende por movilidad estudiantil que los alumnos de licenciatura y postgrado realicen prácticas, cursos cortos y residencias académicas fuera de su institución
  - b) La movilidad constituye un instrumento importante para la formación integral del futuro profesional, la oportunidad de que aprenda otro idioma, conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes. Igualmente, permite aprovechar la presencia de alumnos extranjeros – o de los nacionales que regresan del extranjero con diversas experiencias – para enriquecer a los educandos locales
- II. Requisitos para participar en la movilidad estudiantil
  - a) Los alumnos podrán participar en la movilidad estudiantil siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y de la convocatoria respectiva que se emita para dicho fin
  - b) El alumno que desee participar en la movilidad estudiantil deberá cubrir los siguientes requisitos al momento de su postulación:
    1. Ser alumno regular, con promedio mínimo general de 8.5
    2. Haber cubierto 50% de los créditos del plan de estudios en el que se encuentre inscrito
    3. Contar con el seguro médico vigente de cobertura nacional que reconozca la institución como válido para participar en la movilidad estudiantil
    4. Especificar el ámbito nacional o internacional del programa de movilidad estudiantil en el que desea participar
    5. Presentar como mínimo dos propuestas de instituciones de educación superior destino para participar en la movilidad estudiantil

6. Contar con la carta de postulación académica expedida por el director o coordinador del espacio académico, dirigida a la dirección
  7. Los demás requisitos que se señale en la convocatoria, así como los estipulados por la institución de educación destino
- c) El alumno que desee participar en la movilidad estudiantil internacional deberá cubrir los siguientes requisitos, además de los señalados en el inciso anterior, al momento de su postulación:
1. Cubrir los requisitos de dominio del idioma que estipule la institución de educación destino
  2. Contar con pasaporte vigente
  3. Traducción de la documentación que se señale en la convocatoria, así como la solicitada por la institución de educación destino, realizada por la instancias competentes
  4. Los demás requisitos que se señalen en la convocatoria, así como los estipulados por la institución de educación destino
- d) El alumno que se encuentre inscrito al mismo tiempo en dos carreras en la institución y desee participar en la movilidad estudiantil, deberá interrumpir los estudios de una de las carreras si no hubiese la posibilidad de homologar las unidades de aprendizaje que se vayan a cursar en la institución de educación destino
- III. Obligaciones del alumno que participa en la movilidad estudiantil
- a) Asistir a las sesiones informativas y de orientación programadas por la dirección para el desarrollo del programa de movilidad estudiantil
  - b) Recabar en tiempo y forma toda la documentación solicitada para participar en la movilidad estudiantil
  - c) Entregar en tiempo y forma la documentación señalada en el presente reglamento y convocatoria vigente del programa de movilidad estudiantil
  - d) Mantenerse en contacto con el personal de la dirección y el espacio académico de origen para el seguimiento de los trámites respecto de su movilidad estudiantil
  - e) En su caso, entregar los documentos probatorios de realización de solicitud de cualquier tipo de beca de movilidad estudiantil
  - f) Notificar a la dirección el pago de la beca de movilidad estudiantil con la que resultaron beneficiados
  - g) Entregar la documentación complementaria que solicite la institución de educación destino
  - h) Informar a la dirección y a su espacio académico del calendario escolar de la institución de educación destino
  - i) Entregar a la dirección copia de la carta de aceptación de la institución de educación destino
  - j) En el caso de movilidad estudiantil internacional, se deberá adquirir el seguro de gastos médicos acorde a las especificaciones solicitadas por la institución o, en su caso, por la institución de educación destino
  - k) En el caso de movilidad estudiantil internacional se deberá contar con la visa correspondiente para realizar su movilidad estudiantil en la institución de educación destino

- l) Notificar a la dirección de su incorporación a la institución de educación destino a través del formato de incorporación correspondiente, debidamente firmado y sellado por la institución de educación destino
  - m) Notificar de manera inmediata a la dirección si la institución de educación destino cancela su participación en el programa de movilidad estudiantil, o que esta cancelación se presente por causas personales
  - n) Enviar a la dirección la carta de homologación que apruebe la institución de educación destino, en tiempo y forma
  - o) Cursar en la institución de educación destino los créditos autorizados por la institución
  - p) Entregar a la dirección, en tiempo y forma, el reporte de actividades junto con los formatos originales de incorporación a la institución de educación destino, propuesta de carta de homologación definitiva, y formato de reincorporación a la institución
  - q) Confirmar ante la dirección las calificaciones obtenidas en la institución de educación destino
  - r) Cursar en la institución los últimos créditos del plan de estudios en el que se esté inscrito
  - s) Resarcir por daños y perjuicios al patrimonio universitario de parte de quien resulte responsable por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y legislación universitaria aplicable
  - t) Reintegrar el monto parcial o total de la beca cuando, por causas personales o cancelación, se deje de participar en el programa de movilidad estudiantil
  - u) Los demás que establezca la legislación universitaria y convocatoria correspondiente
- IV. El proceso de selección de alumnos para participar en el programa de movilidad estudiantil se llevará a cabo en una primera etapa por el espacio académico, y posteriormente por la dirección, y en una última instancia por la institución de educación destino, atendiendo los siguientes criterios:
- a) Contar con la carta de postulación y carta preliminar de homologación
  - b) La dirección deberá considerar en primer término el promedio general de los alumnos y posteriormente el promedio del último periodo cursado y la trayectoria académica
  - c) De acuerdo al número de solicitudes recibidas en la dirección, y atendiendo a los lugares disponibles que señale la institución de educación destino, como primera opción se considerará a los alumnos con mejores resultados académicos, y el cumplimiento de requisitos adicionales que dicha institución de educación superior pueda requerir
  - d) Cuando el alumno no sea seleccionado para ingresar a la primera opción de institución de educación destino solicitada para participar en el programa interno de movilidad estudiantil, la dirección le comunicará dicha resolución y, de contar con el tiempo suficiente acorde a la convocatoria correspondiente, la dirección podrá postular al alumno para la segunda o tercera opción solicitada, previa autorización de éste, en cuyo caso se podrá requerir alguna documentación adicional acorde a los requisitos de la segunda institución de educación superior destino
  - e) La institución de educación superior destino emitirá el dictamen definitivo a través de una carta de aceptación para la incorporación de los alumnos de la institución

- f) La dirección no intervendrá de manera decisional en la realización del dictamen, carta de aceptación, ni en el tiempo de respuesta de las instituciones de educación destino
  - g) La dirección informará al alumno de la recepción de la carta de aceptación original que emita la institución de educación destino, misma que deberá recoger personalmente en la dirección en un plazo no mayor a 72 horas hábiles
  - h) En caso de que la dirección no reciba directamente la carta de aceptación original que emita la institución de educación destino en el tiempo y forma que se establezca para ello, se entenderá que el alumno no fue aceptado y no podrá para participar en la movilidad estudiantil
- V. Incorporación del alumno a los estudios de movilidad estudiantil
- a) El alumno que sea aceptado en una institución de educación destino deberá incorporarse a esta de acuerdo al calendario escolar establecido por la misma, además, deberá notificar a la dirección sobre su llegada en un periodo no mayor de 15 días naturales contados a partir del inicio del periodo escolar en la institución de educación destino, anexando la carta de homologación de la institución de educación destino que contenga de las unidades de aprendizaje o asignaturas en las que el alumno estará inscrito
  - b) El alumno deberá notificar a la dirección cualquier cambio ocurrido en su carta de homologación de la institución de educación destino, respecto de las unidades de aprendizaje o asignaturas a cursar de manera oficial
- VI. De la ampliación de la estancia de los alumnos
- a) El alumno que participe en la movilidad estudiantil podrá ampliar su estancia sólo por otro periodo de estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para ello en el presente reglamento
  - b) El alumno participante en la movilidad estudiantil que vaya a ampliar su estancia deberá realizar el trámite de inscripción ante el responsable de la movilidad estudiantil en su espacio académico de origen, en los términos, fechas, formatos y medios que establezca la dirección
  - c) En caso de que la institución de educación destino solicite nuevas condiciones, distintas o especiales a las acordadas para el primer periodo de movilidad estudiantil, el alumno que desee ampliar su estancia deberá sujetarse a ellas
- VII. De la reincorporación del alumno
- a) El alumno deberá notificar a la dirección y a su espacio académico sobre su reincorporación a la institución, entregando su solicitud, la propuesta de carta de homologación definitiva y reporte de actividades realizadas, mediante los formatos, medios y condiciones establecidos para ello por la dirección; dicha notificación se deberá realizar en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del inicio del periodo escolar que vaya a cursar en la institución, de lo contrario se podrá posponer su reincorporación a la institución
  - b) En caso de que un alumno interrumpa su movilidad estudiantil se podrá reincorporar a su espacio académico de manera inmediata, siempre y cuando lo solicite antes de concluida la quinta semana del periodo escolar de la institución

- c) El alumno que cuente con el certificado o constancia de calificaciones expedido por la institución de educación destino, podrá solicitar su inscripción de manera inmediata al periodo escolar que corresponda. La institución, a través de las autoridades del espacio académico al que pertenezca, y la dirección deberán realizar las gestiones administrativas necesarias para tramitar y reconocer las calificaciones obtenidas en la institución de educación destino
- d) Cuando un alumno concluya su periodo de movilidad estudiantil y no cuente con el certificado o constancia de calificaciones expedido por la institución de educación destino, la institución, a través de las autoridades del espacio académico al que pertenezca, y la dirección, deberán realizar las gestiones administrativas necesarias para tramitar y validar su inscripción de manera inmediata al periodo escolar que corresponda; en dicho trámite se deberá contar con el apoyo de la departamento de control escolar
- e) De manera excepcional se podrá considerar para efectos de inscripción la documentación o medios de información que genere la institución de educación destino respecto de las calificaciones, siempre y cuando éstas sean recibidas por la dirección a través de los medios oficiales de comunicación que ésta establezca para dicho fin, en caso de que la información presentada en estas condiciones sea distinta a la que se informe a través del certificado o constancia de calificaciones, las calificaciones podrán ser nulificadas por las autoridades competentes para ello y sustituidas por lo que señale la documentación oficial

## Artículo 12. Becas

### I. Disposiciones generales:

- a) La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública que establece:
  - 1. El Particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (en adelante RVOE), las cuales distribuirá por nivel educativo y su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario
  - 2. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el particular
  - 3. Dentro del porcentaje a que se refiere el presente artículo no se deberán considerar las becas que el particular conceda a sus trabajadores y a los familiares de éstos y del propio particular
  - 4. Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:
    - Sean alumnos de la institución y estén inscritos y/o reinscritos en un plan y programas de estudio con RVOE
    - Cumplan con los requisitos establecidos en el citado Acuerdo y los señalados en la convocatoria respectiva

- Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por la institución y anexen la documentación probatoria que se señale en la misma
  - Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria
  - Comprueben, en su caso, que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, y
  - Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar de la institución
5. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad
- b) **Objetivos:**
1. Otorgar un reconocimiento al excelente desempeño escolar de los alumnos inscritos en la institución
  2. Estimular la superación de los becarios de la institución para obtener la excelencia académica
  3. Apoyar a las familias de nuestros alumnos solicitantes que tienen limitados recursos económicos
- c) **Naturaleza:**
1. Las becas comprenden pago de inscripción, reinscripción y colegiatura de acuerdo a la disponibilidad de vacantes que haya en la institución y a la cantidad y características de los solicitantes
- d) **Vigencia:**
1. Las becas tienen vigencia para un ciclo escolar de acuerdo a nuestros programas de estudio y al nivel académico
  2. Los alumnos becados obtendrán el reembolso de las colegiaturas pagadas de la siguiente manera:
    - Para los casos en que la beca sea total se les reembolsará íntegramente los pagos que hayan efectuado del ciclo escolar
    - En los casos en que la beca sea parcial el porcentaje obtenido se le abonará a las colegiaturas de los meses siguientes al otorgamiento de la beca
    - En los casos en los que no se cumpla con el remanente de los pagos la beca será eliminada
- e) **Otorgamiento.** Los aspirantes deberán entregar las solicitudes debidamente requisitadas en la 1ª y 2ª semana previas al inicio de cada ciclo escolar, adjuntando copia de los siguientes documentos:
1. Comprobante de inscripción o reinscripción
  2. Historial académico (que contenga la totalidad de los ciclos cursados previos a la solicitud de beca)

3. Comprobante de ingresos personales y familiares, así como los de egresos personales por concepto de formación y práctica profesional

## II. Asignación:

- a) Para la asignación de becas se convoca al comité de becas de la institución, el comité lo integran:
  1. Dirección general
  2. Dirección administrativa
  3. Dirección académica
  4. Departamento de control escolar
- b) Son funciones del comité de becas:
  1. Publicar la convocatoria para el otorgamiento de becas en los plazos que se establezcan en el presente reglamento
  2. Analizar y evaluar las solicitudes de becas que cumplan con los requisitos especificados en el presente reglamento
  3. Otorgar las becas en función de los criterios especificados en el presente reglamento
  4. Notificar a los interesados el dictamen respectivo
  5. Resolver los casos de incremento y cancelación de las becas
  6. Determinar la distribución del número de becas a otorgar
  7. Determinar el porcentaje de beca en función de las necesidades económicas del candidato
- c) El comité de becas se apegará a las normas, criterios y procedimientos establecidos por la institución, por el presente reglamento y por las disposiciones generales establecidas en el Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública
- d) El comité de becas convocará a reunión de sus integrantes por la renovación y asignación de becas, al inicio de cada ciclo escolar
- e) Las decisiones que emita el comité de becas de la institución respecto a la renovación y asignación de becas son inapelables
- f) El comité de becas procederá a la cancelación de las becas cuando se determina omisión o falsedad en los datos proporcionados por los alumnos solicitantes

## III. Restricciones para otorgar beca:

- a) Sólo podrá otorgarse una beca por familia
- b) Las becas son intransferibles entre programas académicos, instituciones, sujetos y niveles académicos

## IV. Periodo de trámite:

- a) La distribución de solicitudes será durante los primeros quince días previos al inicio de cada ciclo escolar
- b) La entrega de solicitud y documentación probatoria deberá ser en la 1ª y 2ª semana previas al inicio del ciclo escolar

## V. Publicación de resultados

- a) El comité de becas publicará la lista de becarios en la tercera semana después de iniciado el ciclo escolar
- VI. Incremento al monto de la beca
- a) El alumno que tenga menos del 100% de beca, podrá solicitar el incremento correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el inciso e) otorgamiento del presente reglamento, siempre y cuando tenga las condiciones académicas requeridas y demuestre que su situación económica lo amerita
  - b) El incremento de beca quedará sujeto a la disponibilidad de becas que tenga la institución
  - c) En caso de que, por falta de disponibilidad de becas, el alumno no sea beneficiado con el incremento solicitado, éste no perderá el porcentaje de becas asignado originalmente
- VII. Cancelación de becas. El comité de becas podrá cancelar las becas asignadas por los siguientes motivos:
- a) Por baja voluntaria de la institución por parte del becario
  - b) Por suspensión o baja definitiva del becario
  - c) Por no haberse inscrito oficialmente en la institución
  - d) Por haber reprobado alguna asignatura o haberse dado de baja en alguna actividad extracurricular
  - e) Por no haber alcanzado el promedio de noventa y cinco en el ciclo escolar
  - f) Por cambio en las condiciones socioeconómicas que dieron origen al otorgamiento de la beca
  - g) Cuando se compruebe alteración deliberada de la documentación o de la información socioeconómica presentada. Asimismo, tales acciones serán causa de baja definitiva
- VIII. Obligaciones del becario:
- a) Cursar la carga crediticia establecida en el plan de estudios autorizado
  - b) Cursar las actividades extracurriculares obligatorias que establezca la institución
  - c) Cumplir con el reglamento general del TES
  - d) Estar al corriente en los pagos que le correspondan, en el supuesto de goce de beca parcial
- IX. Formas y plazos para presentar inconformidad
- a) Luego de que el comité de becas publique la lista de becarios, es decir en la tercer semana después de iniciado el ciclo escolar, el alumno inconforme podrá presentar recurso de inconformidad, mediante:
    - 1. El recurso de inconformidad, mismo que deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de resultados de beca
    - 2. La inconformidad deberá interponerse mediante escrito dirigido al comité de becas y deberá cumplir como mínimo: con nombre y firma del inconforme, número de matrícula oficial, domicilio para oír y recibir notificaciones, descripción del acto que inconforma y documentales que ofrezcan prueba de la inconformidad
  - b) El plazo para desahogar el escrito y las pruebas de la inconformidad será dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la admisión de los documentales, pudiendo prolongarse por 15 días más por una sola vez, a juicio del comité de becas

- c) La resolución de recurso de inconformidad la dará el comité de becas mediante escrito y será inapelable

## Artículo 13. Bajas

### I. El comité de bajas se integrará por los siguientes miembros:

- a) Un representante nombrado por el Director General del TES
- b) Un representante del Director Administrativo
- c) Un representante del Director Académico
- d) Un representante del departamento de control escolar

Tendrá carácter de Presidente, el primero, y fungirá como Secretario, el último. En ausencia de cualquiera de ellos, el Director General nombrará un suplente

- e) Este comité es el único organismo facultado para dar de baja a los alumnos de la institución
- f) El comité se reunirá, a petición de la parte interesada y en virtud de la convocatoria que el coordinador del programa académico, al que esté inscrito el alumno en cuestión, lance para tal efecto
- g) Todos los miembros del comité tendrán derecho de voz y voto, y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos en los casos de suspensión, baja voluntaria, baja académica, baja administrativa-financiera, baja temporal y por unanimidad cuando se trate de baja definitiva

#### 1. El alumno podrá causar baja definitiva por alguna de las siguientes causas:

- Por voluntad propia
- Por insuficiencia académica
- Por conducta universitaria inadecuada
- Por incumplimiento a las obligaciones financiero-administrativas
- Por impedimento especial
- Por plagio, el cual deberá reportarse a las instituciones académicas a que haya lugar

- h) Queda reservado al Director General, el derecho de suspensión del dictamen, cuando con elementos objetivos y válidos considere pertinente la revisión del caso por el propio comité, el cual libremente ratificará o rectificará su dictamen
- i) El Director General queda facultado para suspender por primera vez a un alumno, bajo su más estricta responsabilidad, cuando concurren las siguientes circunstancias:
  1. Que no exceda desde una semana a seis meses
  2. Que sea por una sola vez
  3. Que haya sido motivada por una conducta universitaria inadecuada, no grave y no prevista como causa de baja definitiva
  4. La suspensión será comunicada por escrito al interesado, al mismo tiempo que se le amonestará para evitar su reincidencia y se consignará el hecho en el expediente personal del alumno

### II. De los tipos de bajas

- a) Baja voluntaria. Se entiende como baja voluntaria, la que solicite el alumno libremente a la al departamento de control escolar, mediante la presentación de la forma correspondiente y que para estos fines extienda dicho departamento. Si el alumno no formaliza su baja, deberá pagar inscripción y tres mensualidades con la cuota vigente y, en caso de no liquidar los intereses aumentarán la deuda
  - b) Baja académica. Se entiende como baja académica:
    - 1. Reprobar, en un mismo ciclo escolar, más del 50% de la carga académica asignada y no ingresar al programa de regularización que la institución establezca
  - c) Baja administrativa-financiera. Se entiende por incumplimiento a las obligaciones:
    - 1. Administrativas: no presentar los documentos que avalen los estudios inmediatos anteriores en el tiempo establecido en el título II, fracción II de los requisitos de ingreso del presente reglamento
    - 2. Financieras: adeudar hasta tres pagos mensuales consecutivos

En el caso de que exista atraso en las obligaciones administrativas-financiero por un mes, habrá lugar a una semana de suspensión; dos meses de atraso causarán tres semanas de suspensión; y tres meses de atraso causarán baja definitiva
  - d) Baja temporal. Se entiende baja temporal cuando la baja sea como máximo de más de dos ciclos escolares consecutivos
  - e) Baja definitiva. Se entiende baja definitiva cuando el alumno quede inhabilitado para continuar con sus estudios en el TES
- III. Disposiciones generales
- a) Se entiende por conducta universitaria inadecuada:
    - 1. Atentar, dentro del recinto universitario, contra las buenas costumbres
    - 2. Introducir, usar y/o vender cualquier tipo de enervantes, narcóticos, psicotrópicos dentro del recinto universitario o presentarse al mismo bajo los efectos de estas sustancias
    - 3. Atentar contra las instalaciones o el equipo universitario; contra las personas o bienes de las autoridades, del personal, de los profesores, de los alumnos y de los visitantes de la institución
    - 4. Faltar al respeto gravemente, a la propia institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria: autoridades, maestros, empleados, alumnos y visitantes
    - 5. Alterar o interrumpir las actividades académicas, administrativas y generales oficiales de la institución
    - 6. Alterar o falsificar documentos escolares u otros documentos oficiales de la institución, o utilizar documentos falsos o apócrifos con el objeto de ingresar a la institución. En estos casos la institución realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, dará aviso a la autoridad educativa federal
    - 7. Desacatar cualquier disposición del presente reglamento y/o de las normas complementarias

- b) Se entiende por impedimento especial, algún elemento de diferente índole, ajeno o no a la voluntad del alumno, que a juicio del comité obstaculice su desempeño dentro de la institución, o no justifique su permanencia en ella
- c) Cuando un alumno sea dado de baja definitiva en un programa académico, por conducta universitaria inadecuada no podrá ser admitido en ningún otro del TES
- d) La autoridad universitaria que solicite la baja convocará al alumno para que sea oído en el seno del comité de bajas y exponga las razones que a su derecho convengan
- e) El comité promoverá, con su mayor capacidad de avenencia y justicia, recursos, en las partes involucradas, para resolver el caso, evitando las soluciones extremas
- f) Las resoluciones de suspensión y baja serán por escrito, la cuales se agregarán al expediente personal del alumno, una copia le será enviada por correo certificado al domicilio que obre en dicho expediente. La resolución se hará pública, a través del mecanismo que la Dirección General y el comité, juzguen conveniente, señalando la causa de la baja
- g) A partir de la fecha del dictamen de baja, el alumno quedará suspendido de sus derechos, permaneciendo sus obligaciones administrativas-financieras
- h) En los casos de baja temporal o definitiva, el alumno deberá liquidar los adeudos que existan a su cargo hasta la fecha oficial de baja; lo anterior, con el objeto de que tenga derecho a la devolución de sus documentos personales y académicos correspondientes. La baja procederá una vez que el estudiante presente por escrito al departamento de control escolar, la forma de aviso de baja debidamente autorizada por el comité de bajas

## TÍTULO IV

### CERTIFICACIÓN, OBTENCIÓN DE TÍTULO, DIPLOMA O GRADO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

#### Artículo 14. Certificación

- I. Una vez acreditada la totalidad de las asignaturas que contiene un plan de estudios, en cualquiera de los niveles que se imparten en el TES, el egresado se hará acreedor a un certificado completo de estudios autorizado por la Secretaria de Educación Pública
- II. Se otorgará un certificado parcial de estudios, al alumno que sin haber acreditado el total de asignaturas del plan de estudios lo solicite y contendrá las asignaturas aprobadas y los créditos acumulados hasta la fecha de su expedición
- III. La institución otorgará el certificado total o parcial cuando el alumno haya aprobado todos los créditos señalados en el plan de estudios, haya cubierto los requisitos de correspondientes, haya cumplido todos los requisitos curriculares y extracurriculares solicitados, haya realizado los procedimientos administrativos que correspondan y no tenga adeudos financieros, documentales ni de material didáctico con la institución

#### Artículo 15. Obtención de título, diploma o grado

- I. Es el documento de nivel superior legalmente expedido por el TES a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Profesiones y las disposiciones particulares aplicables
- II. La institución otorgará el título, diploma y/o grado profesional cuando el alumno haya aprobado todos los créditos señalados en el plan de estudios, haya cubierto los requisitos de egreso, haya cumplido todos los requisitos curriculares y extracurriculares, haya realizado los procedimientos administrativos que correspondan y no tenga adeudos financieros, documentales ni de material didáctico con la institución

#### **Artículo 16. Expedición de documentos**

- I. La expedición de documentos es un derecho de los alumnos por lo que:
  - a) El alumno puede, previo pago, solicitar los siguientes documentos:
    1. Certificados de estudios parciales y totales expedidos por la institución y autenticados por la Secretaría de Educación Pública (con validez oficial)
    2. Títulos, diplomas y/o grados profesionales (con validez oficial)
    3. Boleta de calificaciones del periodo (sin validez oficial)
    4. Constancias diversas (sin validez oficial)
    5. El departamento de control escolar, previa autorización de la Dirección General y Dirección Académica, es la única dependencia de la institución autorizada para expedir constancias y certificaciones escolares

### **TÍTULO V**

#### **OPCIONES DE TITULACIÓN Y REQUISITOS**

#### **Artículo 17. Opciones para la obtención de título, diploma o grado**

- I. Tesis (aplicable para licenciaturas y/o postgrados)
  - a) Se entiende por tesis la disertación escrita que versará sobre temas y propuestas originales de conocimiento, ampliación, perfección, cuestionamiento o aplicación de los conocimientos existentes en las áreas científica o técnica
  - b) La tesis en todos los casos será individual y los elementos que deberá contener son:
    1. Datos de identificación:
      - Nombre de la institución
      - Título de la tesis
      - Nombre del sustentante
      - Nombre del programa académico
      - Número de Acuerdo SEP
      - Año de presentación de tesis
    2. De contenido

- Índice de contenido
  - Justificación
  - Objetivos
  - Metodología empleada
  - Desarrollo
  - Conclusiones
  - Sumario
  - Bibliografía
  - Anexos (en su caso)
- c) Requiere el visto bueno del asesor de tesis
- d) Para que se asigne jurado el alumno deberá haber cubierto el 100% de los créditos y el idioma (cuando aplique)
- II. Tesina (aplicable a licenciatura y/o especialidad)
- a) Se entiende por tesina al escrito propio de carácter monográfico y heurístico, cuyo objeto es demostrar que el alumno cuenta con la formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente
- b) La tesina debe:
1. Incorporar y manejar información y actualizar sobre el tema (estado del arte)
  2. Mostrar rigor en el argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni ortográficos
  3. Contener aparato crítico, índice y bibliografía
  4. La extensión dependerá de la argumentación que el tema requiera
- c) Requiere visto bueno del asesor de tesina
- d) Para que se asigne jurado el alumno deberá haber cubierto el 100% de los créditos, el idioma (cuando aplique) y el servicio social (aplica a licenciatura)
- III. Titulación por créditos de postgrado (aplicable a licenciatura, especialidad y maestría)
- a) El alumno podrá elegir esta opción cuando el postgrado que seleccione sea del TES o bien de una institución que el TES avale
- b) El alumno podrá seleccionar esta opción cuando haya cubierto la totalidad de los créditos y el servicio social (aplica licenciatura)
- IV. Alto rendimiento académico y totalidad de créditos y (aplicable a licenciatura y/o especialidad)
- a) El alumno podrá elegir esta opción cuando haya obtenido un promedio mínimo de 9.5 (no hay excepciones)
- b) Cuando haya cubierto la totalidad de los créditos en el tiempo establecido
- c) Cuando no haya recurrido ni tenido exámenes extraordinarios
- d) Cuando haya cubierto el servicio social (aplica licenciatura)
- V. Por examen general de conocimientos (aplicable a licenciatura, especialidad y/o maestría)
- a) El examen se realizará en dos modalidades:
1. Examen escrito

- Versará sobre los contenidos programáticos del plan de estudios del programa académico correspondiente y se realizará únicamente cada seis meses
  - Se presentará previo al examen oral mismo que se presentará ante un jurado asignado por la dirección académica, previa autorización de la dirección general del TES
  - El alumno que no apruebe el examen escrito, no podrá sustentar el examen oral y deberá presentar nuevamente el examen escrito en el siguiente periodo
  - El alumno tendrá hasta tres oportunidades para aprobar el examen escrito y pasar al examen oral
2. Examen oral
- Se presentará previo al examen escrito y será ante un jurado asignado por la dirección académica, previa autorización de la dirección general del TES
- b) Para acceder a esta modalidad se requiere un promedio mínimo de 8 (ocho) y más de dos años de egreso

## **Artículo 18.** Del jurado en los exámenes de titulación y/grado

- I. El número de jurados será de tres titulares y dos suplentes que constituyan el 100% de los votos aprobatorios
- II. El jurado será seleccionado de la siguiente manera:
  - a) Además de su asesor de tesis el alumno podrá elegir uno de los jurados, el cual será en todos los casos su revisor de tesis
  - b) Los jurados deberán contar con las siguientes características:
    1. Tener el grado equivalente al trabajo a asesorar
    2. Contar con tres años de experiencia profesional en su área como mínimo
    3. Contar con tres años de antigüedad docente a nivel superior
    4. Tener un año de antigüedad en el TES
    5. Estar familiarizado con el área de conocimientos donde se ubique el trabajo escrito
- III. El jurado debe hacer la revisión del trabajo escrito y otorgar su dictamen en un periodo no mayor de 30 días hábiles
- IV. Revisar el trabajo escrito ya concluido
- V. Comentar o sugerir al candidato las correcciones necesarias que serán asentadas por escrito en el trabajo del sustentante
- VI. Mantener comunicación y disponibilidad con el sustentante
- VII. Estar presente el día de la réplica, independientemente del cargo que se tenga en el jurado
- VIII. Una vez autorizado y obtenido los votos aprobatorios del proyecto de graduación el estudiante podrá solicitar la celebración del examen de grado

- IX. En el caso de la opción de examen general de conocimientos, en su modalidad de examen oral, será necesario haber aprobado el examen escrito para solicitar la asignación del jurado. Este se podrá solicitar dentro de los plazos establecidos por el TES
- X. El departamento de control escolar, previa autorización de la dirección general, asignará fecha y hora para la realización del examen de grado, así como el jurado que fungirá como sínodo en el examen
- XI. No se podrán celebrar exámenes de grado durante el periodo de vacaciones administrativas
- XII. En caso de que por diversos motivos no se integre el jurado propuesto el día de su celebración, se suspenderá el acto y se podrá solicitar nuevamente. Los jurados presentes levantarán un acta donde se especifiquen las razones por las cuales fue suspendido el examen
- XIII. En caso de que el examen no pueda llevarse a efecto por causas imputables al alumno, se procederá a fijar una nueva fecha, la cual no podrá ser antes de seis meses
- XIV. En caso de que la sede oficial no este disponible se podrá cambiar de sede, previa autorización de las autoridades del TES

## **Artículo 19.** Del orden y las funciones del jurado

- I. El orden de los jurados será el siguiente:
  - a) El Presidente del jurado será el profesor de mayor antigüedad en la institución o con mayor grado académico. En caso de que el Director General del TES y/o la Dirección Académica estén dentro del jurado, tendrán el cargo de Presidente
  - b) El Vocal será el segundo en antigüedad o grado académico
  - c) El Secretario será el de menor antigüedad dentro del jurado titular
  - d) En todos los casos se nombrarán dos jurados suplentes ordenados por antigüedad dentro de la institución
  - e) El asesor estará siempre dentro del jurado titular
- II. Las funciones a desarrollar durante los exámenes:
  - a) Como Presidente, otorgará la palabra a cada uno de los miembros del jurado de acuerdo a la designación del cargo que se registra en el oficio de examen para su correspondiente participación en el interrogatorio del sustentante (Secretario, Vocal y Presidente)
  - b) En caso necesario, centrar o aclarar los puntos que dificulten la secuencia del interrogatorio
  - c) Dar lectura al dictamen del acta, es decir el resultado del examen
  - d) Tomar la protesta de Ley al sustentante
  - e) En caso de ser el Secretario, deberá abrir la ceremonia de graduación, presentar al sustentante, así como mencionar el grado por el que está optando. Asimismo deberá presentar a cada uno de los miembros del jurado que estén en el pódium y sus cargos en el mismo
  - f) Una vez concluido el interrogatorio, deberá solicitar al sustentante y al público, se retiren de la sala para la deliberación sobre el resultado del examen
  - g) Deberá levantar el acta correspondiente, así como el llenado de documentos y formatos que indique el departamento de control escolar

- h) Dar lectura al acta hasta el veredicto, el cual será mencionado por el Presidente.

## **Artículo 20.** Criterios de dictamen del examen

- I. El resultado del examen será:
- a) Aprobado con mención honorífica.
    1. Requisitos:
      - El alumno deberá haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 (no hay excepciones)
      - El alumno deberá haber cubierto la totalidad de los créditos en el tiempo establecido
      - El alumno no deberá haber recurrido ni tenido exámenes extraordinarios
      - La réplica en el examen deberá ser de excepcional calidad
      - El jurado deberá otorgar el voto aprobatorio por unanimidad
  - b) Aprobado
  - c) No aprobado
- II. En todos los casos el jurado elaborará un acta donde se especifique el resultado del examen
- III. Los criterios de aprobación son:
- a) Por unanimidad
  - b) Por mayoría de votos
- IV. En el acta de examen sólo se anotará: aprobado, aprobado por unanimidad o aprobado con mención honorífica
- V. Los criterios de no aprobación de examen son:
- a) Por unanimidad
  - b) Falta de argumentos teórico-conceptuales y metodológicos
  - c) Que los argumentos fundamentales en la defensa, queden fuera del tema de trabajo y/o argumentos de sentido común
- VI. En el caso de que el resultado del examen sea no aprobado, éste se podrá solicitar nuevamente, por una única vez, no antes de seis meses y el alumno no podrá cambiar de opción de graduación
- VII. Para el caso de graduación por tesis, el estudiante podrá volver a presentarse utilizando el mismo trabajo con las correcciones apropiadas
- VIII. En el caso de comprobarse fraude por parte del alumno durante el proceso de graduación, será sancionado con la expulsión definitiva de la institución, no podrá graduarse y será boletinado en las instituciones pertinentes

## **TÍTULO VI SERVICIO SOCIAL**

### **Artículo 21.** Disposiciones generales

- I. Las bases y lineamientos de la prestación de servicio social de los alumnos de TES se establecen de conformidad con el artículo 52 de la Ley Reglamentaria del artículo 5o. Constitucional
- II. Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y alumnos en interés de la sociedad y el Estado
- III. El servicio social tiene por objeto:
  - a) Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad
  - b) Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social
  - c) Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece

## **Artículo 22.** Requisitos y características del servicio social

- I. De conformidad con los artículos 52 y 55 de la Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º Constitucionales, los estudiantes del TES deberán prestar su servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional
- II. El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de 6 meses ni mayor de 2 años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito el alumno, pero en ningún caso será menor de 480 horas
- III. El tiempo de duración de la prestación del servicio social deberá ser continuo. Se entenderá que existe discontinuidad cuando sin causa justificada se interrumpa la prestación del servicio social por más de 18 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. Los días se entienden como hábiles
- IV. Cuando exista discontinuidad en los términos del artículo anterior, el servicio social deberá reiniciarse sin tomarse en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción. La dirección general del TES determinará los casos de excepción
- V. Los alumnos de la institución realizarán su servicio social de acuerdo con los programas unidisciplinarios, interdisciplinarios o multidisciplinarios que respectivamente se aprueben
- VI. Para que los alumnos puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que tengan un mínimo del 70% de créditos de su carrera y el 100% en los casos en que lo ameriten, y que se registren y obtengan la autorización de su plantel respectivo. La Dirección General del TES determinará los casos excepcionales de menor porcentaje de créditos
- VII. El servicio social podrá realizarse en todas las áreas profesionales. Sin embargo, la comisión coordinadora del servicio social deberá orientar la prestación del servicio social, hacia las ramas y modalidades de cada profesión que se consideren prioritarias para las necesidades del país
- VIII. Los programas del servicio social, podrán ser de carácter interno en el TES y externo en el sector público, privado y social

- IX. La prestación del servicio social, por ser éste en beneficio de la comunidad, no creará derechos ni obligaciones de tipo laboral
- X. La retribución del servicio social, se apegará a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º Constitucionales
- XI. Los prestadores del servicio social no tendrán derecho a ayuda económica cuando sean trabajadores y disfruten de licencia con goce de salario para tal efecto

## **Artículo 23.** De la organización y procedimientos del servicio social

- I. En la organización del servicio social universitario intervendrá:
  - a) La comisión coordinadora del servicio social; cuyas funciones y actividades son:
    - 1. Fijar los criterios para la asignación de prestadores a los programas de servicio social
    - 2. Aprobar, promover, supervisar y evaluar la realización de programas de servicio social
    - 3. Controlar la prestación del servicio social de los alumnos y llevar los registros correspondientes
    - 4. Extender el certificado de cumplimiento del servicio social de los alumnos o validarlo en su caso
- II. La comisión coordinadora del servicio social dependerá de la dirección académica
- III. La comisión coordinadora del servicio social tiene las siguientes atribuciones:
  - a) Coordinar la prestación del servicio social universitario
  - b) Establecer vínculos con el sector público, privado o social con el fin de celebrar convenios para prestación del servicio social
  - c) Elaborar y proponer programas interdisciplinarios y multidisciplinarios, así como proponer los criterios para la adscripción de los prestadores del servicio social a cada programa
  - d) Mantener relaciones con las unidades responsables del servicio social de los planteles para realizar labores conjuntas de planeación, promoción y apoyo del servicio social
  - e) Coordinar, con las unidades responsables del servicio social de los planteles, la integración de las brigadas que realizarán los programas multidisciplinarios del servicio social
  - f) Supervisar y evaluar cuando proceda la realización de los programas multidisciplinarios del servicio social y remitir la información correspondiente a las unidades responsables de la certificación

## **Artículo 24.** Son obligaciones de los prestadores del servicio social

- I. Inscribirse en los programas de servicio social previamente aprobados por los órganos competentes. Para tal efecto deberán realizar los trámites administrativos que sean establecidos por la institución y en su caso por la comisión coordinadora del servicio social
- II. Realizar las actividades señaladas en el programa al cual estén adscritos
- III. Informar periódicamente de sus actividades en los términos que señale la institución y en su caso la comisión coordinadora del servicio social

## **Artículo 25.** La comisión coordinadora del servicio social

- I. Evaluará la prestación del servicio por parte de los alumnos una vez que concluyan su servicio social para comprobar el cumplimiento de las actividades programadas. En caso de ser satisfactoria la prestación del servicio social, se procederá a liberarlo. En caso contrario indicarán al alumno las actividades complementarias que estimen convenientes para poder otorgarle la liberación

## **TÍTULO VI**

### **GESTIÓN ADMINISTRATIVA: DERECHOS, INFRACCIONES Y SANCIONES**

## **Artículo 26.** Derechos universales

- I. Derecho a ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y el decoro debidos a la institución, a su ideario, al presente reglamento y a la comunidad universitaria
- II. Derecho a la no discriminación. Los alumnos y usuarios de los servicios educativos del TES, no serán afectados por cualquier distinción, exclusión o restricción que sea basada en su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que les impida o anule las posibilidades de ingreso, permanencia, movilidad, egreso y en general, el acceso al servicio educativo
- III. Entre otras medidas, los alumnos del TES tendrán acceso no discriminatorio a solicitar su incorporación a programas sociales existentes que, previo el cumplimiento de requisitos y proceso de selección, les permitan acceder a esquemas de asistencia financiera y becas estudiantiles
- IV. Derecho a la revisión de acciones disciplinarias. Los alumnos del TES y, en su caso, sus padres de familia, tienen derecho a que las acciones disciplinarias que se adopten sean revisadas y comentadas con los docentes, directivos y/o autoridades educativas, preferentemente antes de que se implementen medidas disciplinarias
- V. Derecho a la presentación de denuncias y/o quejas sin represalias. Los alumnos y/o padres de familia, tienen derecho a presentar ante la institución, cualquier denuncia o queja por abusos o irregularidades que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, sin que en ningún caso se represalias contra el propio alumno y/o contra sus padres de familia o tutores:
  1. Los requisitos del escrito de queja o denuncia
    - El escrito inicial de queja o denuncia deberá cumplir con los requisitos siguientes:
      - Nombre del quejoso o denunciante, con firma autógrafa
      - Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, autorizado para tal efecto

- Narración expresa y clara de los hechos en que base su queja o denuncia y de ser posible, los preceptos presuntamente violados
  - Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente; en su caso, mencionar las que habrán de requerirse
  - La ratificación de la queja o denuncia
    - La autoridad que tome conocimiento de la queja o denuncia en forma oral o por medios electrónicos, deberá hacerla constar en acta, y requerirá al denunciante para que acuda a ratificarla en un plazo de tres días contados a partir de la notificación, apercibido que de no hacerlo así, se tendrá por no presentada
  - La investigación de los hechos
    - La autoridad educativa llevará a cabo la investigación de los hechos denunciados con apego a los principios de: legalidad, profesionalismo, congruencia, idoneidad, eficacia y mínima intervención
  - Las notificaciones
    - Las notificaciones se hará a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los acuerdos o resoluciones y surtirá efecto el día que se practiquen
    - Las notificaciones podrán hacerse de forma personal, por oficio o por correo electrónico
    - Las notificaciones se harán en los días y horas hábiles
2. Para la atención de denuncias y/o quejas
- Enviar la queja o denuncia por escrito a través de la dirección de correo electrónico: [quejas.tes@hotmail.com](mailto:quejas.tes@hotmail.com) o bien colocarla en buzón de quejas ubicado en la recepción de la institución
  - Acudir de manera personal al departamento de control escolar y exponer su queja o denuncia
- VI. Derecho a la protección de datos personales. Los alumnos tienen derecho a que la información que de ellos obre en la institución, sea debidamente protegida en términos de la legislación correspondiente
- VII. Derecho a la protección y cuidado necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social, sobre la base del respeto a su dignidad
- VIII. Derecho a la integración escolar. Los alumnos con discapacidad, capacidades sobresalientes, pertenencia a una comunidad indígena y, en general, aquellos que presenten necesidades especiales, tienen derecho a que se les integre en la comunidad escolar
- IX. Derecho a la movilidad estudiantil y/o a recibir servicios de tutoría ó ambos
- X. Derecho a la solución de dificultades de índole académica. En el caso de que los alumnos de programas educativos con RVOE tengan dificultades de índole académica con alguno de sus profesores, podrán acudir: en primera instancia con el profesor; en segunda instancia con el

coordinador de su programa educativo; en tercera instancia con la dirección académica, y en última instancia con la Dirección General

## Artículo 27. Infracciones y sanciones generales

### I. Se consideran infracciones las siguientes:

- a) Incumplimiento a las reglas de convivencia establecida por la institución
- b) Incurrir en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en la institución o fuera de la misma, donde este realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que este bajo la responsabilidad de la institución
- c) Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otros alumnos, para presentarlos como propios en sus evaluaciones
- d) Faltar el respeto a cualquiera de los integrantes de la comunidad universitaria
- e) Suplantar a cualquiera autoridad de la institución o algún otro alumno
- f) Portar, usar o vender arma de fuego, blancas u otras de cualquier tipo
- g) Sustraer sin autorización por escrito, información, documentación, herramientas, materiales o equipo de la institución
- h) Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro de la institución o su área de influencia, debidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo de sustancias adictiva prohibida; o en su caso ingresar a la institución bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad
- i) Apoderarse de las instalaciones o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento de la institución
- j) Agredir física o verbalmente, así como a través de impresos en medios físicos o electrónicos como las redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad universitaria
- k) Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento de la institución
- l) Falsificar, sustraer o alterar documentación oficial así como realizar cualquier acto fraudulento con ésta
- m) Apoderarse de cuentas y/o contraseña asignada a directivos y docentes de la institución; para acceder a los sistemas informáticos oficiales y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada
- n) Cometer algún delito en las instalaciones o área de influencia
- o) Difundir videos y/o escritos de manera física o virtual que dañen la imagen de la institución

### II. Sanciones

- a) Las sanciones impuestas al alumno que infrinja las disposiciones establecidas en el presente reglamento así como en la normatividad institucional vigente, son las siguientes:
  1. Amonestación escrita
  2. Suspensión temporal
  3. Baja definitiva

- b) El tipo de sanción dependerá de la gravedad de la falta, los casos no previstos y/o que por la gravedad lo ameriten serán resueltos por la autoridad educativa correspondiente

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en las Oficinas del Tecnológico de Sinaloa, sin perjuicio de lo dispuesto en los transitorios siguientes:

1. Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, será turnado a una Comisión Especial, creada por el Director General para tal efecto, la cual resolverá en definitiva
2. Cualquier disposición en forma complementaria del presente reglamento, será autorizada por la Comisión Especial creada por el Director General, la cual de ninguna manera podrá contraponer las disposiciones reglamentadas en el presente

**SEGUNDO.** El presente reglamento fue autorizado mediante votación unánime en Consejo Técnico de fecha 25 de julio de 2019, misma que fue celebrada en las instalaciones del TES y que tienen verificativo en Mariano Escobedo #262-3 Altos Zona Centro, CP 80000, Culiacán, Estado de Sinaloa

**TERCERO.** El presente documento podrá ser leído de manera digital a través de su página web oficial: [www.tecnologicodesinaloa.com](http://www.tecnologicodesinaloa.com) y de manera impresa en las instalaciones de Tecnológico de Sinaloa

SALÓN DE SESIONES DE TES.- CULIACÁN, ESTADO DE SINALOA A LOS VEINTIOCHO DÍAS DEL MES DE MARZO DE 2023.-

En cumplimiento a las formalidades de ley exigidas para su debida publicación y observancia, expido en presente reglamento en el domicilio del Tecnológico de Sinaloa, en la ciudad de Culiacán, a los veintiocho días del mes de marzo del año dos mil veintitrés. - **LED. Sergio Arturo Ferretiz Ramírez, Director General.**