

REGLAMENTO DE ESTUDIOS INCORPORADOS

CAPÍTULO I

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento tiene como objeto regular el otorgamiento, ratificación, negación o renovación de la validación de estudios de nivel medio superior, así como regular los procedimientos que deberán realizar las escuelas incorporadas al ITSON, desde el ingreso y hasta el egreso de los alumnos.

Artículo 2. El Instituto Tecnológico de Sonora podrá otorgar validez a estudios realizados en otras instituciones educativas de nivel Medio Superior con base a lo expresado en el artículo 5º de su Ley Orgánica y artículo 5 fracción VI del Reglamento General de la Ley Orgánica del ITSON, en los términos del convenio que celebre con cada uno de los interesados y con sujeción a este reglamento y demás disposiciones legales que sean aplicables.

Artículo 3. Para fines del presente reglamento, se conocerá como:

- A) ITSON: al Instituto Tecnológico de Sonora.
- B) Coordinación: a la Coordinación de Estudios Incorporados.
- C) Escuela Incorporada: a la institución particular de Nivel Medio Superior establecida en el estado de Sonora cuyos estudios que ofrece reciban validez por parte del ITSON.
- D) Alumno: al estudiante inscrito oficialmente en alguna de las escuelas incorporadas al ITSON.
- E) Personal Docente: al profesionista titulado que imparte clases en las escuelas incorporadas al ITSON.
- F) Personal Administrativo: a los profesionistas titulados que dirigen y promueven procesos de calidad en la educación adscrito a cada escuela incorporada.
- G) Incorporación: al proceso a través del cual el ITSON otorga validez a los estudios de Nivel Medio Superior que se imparten en una escuela.
- H) Consejo Directivo: a la máxima autoridad en el ITSON.
- I) Ciclo Escolar: al período de clases comprendido desde Agosto hasta Julio de cada año.
- J) Semestre: al período de clases integrado por 16 semanas de clases, dando inicio en agosto y en enero.
- K) Curso intensivo de verano: al período de clases integrado por 6 semanas durante los meses de junio y julio.
- L) Hora Clase: al período de clase con duración de 50 minutos.
- M) Mapa curricular: al conjunto de asignaturas agrupadas y ubicadas conforme a su naturaleza y contenido en orden gradual, las cuales deben cursarse para acreditar los estudios de Nivel Medio Superior.
- N) Revalidación: al proceso mediante el cual la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora hace válidos los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional (en el extranjero).

- O) Equivalencia: al proceso mediante el cual se identifica cuáles materias cursadas en un subsistema oficial o escuela incorporada a una institución educativa diferente a ITSON, pueden considerarse como acreditadas al ingresar a una escuela incorporada al ITSON.
- P) Convalidación: al proceso mediante el cual se identifica cuáles materias cursadas en un plan de estudios no vigente que ofreció ITSON pueden considerarse como acreditadas al reingresar el alumno a una escuela incorporada al ITSON bajo un plan diferente al cursado.
- Q) Revisión de programas de estudio: al proceso mediante el cual se identifica cuáles materias cursadas en una escuela incorporada al ITSON serán consideradas como acreditadas al ingresar a otra escuela también incorporada a esta universidad.
- R) Baja de alumno: al trámite que se realiza durante el desarrollo de un semestre mediante el cual el alumno o la escuela incorporada solicita el cese de los derechos y obligaciones.
- S) Deserción: a la interrupción de la continuidad de estudios al finalizar un semestre.

Artículo 4. El Consejo Directivo es la autoridad competente que otorga, condiciona o niega la incorporación a las escuelas que sean candidatas a impartir servicios de educación media superior bajo la condición de escuelas incorporadas.

Artículo 5. La Coordinación de Estudios Incorporados es responsable de la aplicación del presente reglamento y de los acuerdos relativos emanados del Consejo Directivo que así lo dispongan.

Artículo 6. La validez oficial de los estudios de educación media superior, se manifiesta en el libro de actas de certificados que emanan de la Vicerrectoría Académica. Todo certificado de estudios que se expida deberá contemplar un registro, la firma de quien registra, la firma del Vicerrector Académico y el sello oficial del ITSON.

Artículo 7. El presente reglamento es de carácter obligatorio para todas las escuelas incorporadas al ITSON, quienes se comprometen a cumplir y hacer cumplir los lineamientos que en él se estipulan, entrando en vigencia a partir del día que sea entregado a sus respectivos Directores. El desconocimiento del mismo o una parte de él, no justifica su incumplimiento.

Artículo 8. El (la) profesionista que dirija y supervise el funcionamiento de la Coordinación será nombrado(a) por el Rector del ITSON.

CAPÍTULO II

DE LA COORDINACIÓN

Artículo 9. La Coordinación es la única instancia a través de la cual se dará seguimiento a todo trámite relacionado con la validez oficial parcial o total de estudios realizados en las escuelas incorporadas al ITSON, así como la realización del proceso de incorporación.

Artículo 10. Es facultad de la Coordinación:

- A) Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento.
- B) Revisar el presente reglamento por lo menos cada dos años, con el propósito de proponer las adaptaciones necesarias y congruentes a las leyes que lo sustentan.
- C) Realizar supervisiones y evaluaciones de las escuelas incorporadas, tanto en infraestructura como en sus procesos académicos y administrativos por lo menos una vez al año, previa notificación, quedando establecido 70% de cumplimiento como criterio mínimo para evitar sanciones.
- D) Elaborar un informe del resultado de la supervisión realizada, mismo que se entregará por escrito al Director del plantel.
- E) Realizar revisiones y actualizaciones periódicas al plan de estudio, así como los contenidos de los programas de cada asignatura.
- F) Ratificar el nombramiento que cada escuela incorporada hace del Director del plantel, así como del encargado del Departamento Psicopedagógico.
- G) Ratificar la carga académica asignada a cada uno de los docentes que laboran en las escuelas incorporadas.
- H) Emitir documentos de extrañamiento dirigidos a las escuelas incorporadas cuando la situación lo amerite.
- I) Recibir y revisar la autenticidad de la información que se expresa en las actas de calificaciones y kárdex expedidos por cada escuela incorporada y dar validez a través de un sello oficial.
- J) Recibir y revisar la autenticidad de la información que se expresa en los certificados expedidos por cada escuela incorporada y turnarlos a Vicerrectoría Académica para su registro legal.
- K) Autorizar los trámites de revalidación, convalidación, equivalencia y/o revisión de estudios que soliciten las escuelas incorporadas para sus alumnos.
- L) Autorizar los trámites para la aplicación de exámenes especiales.
- M) Elaborar reportes de observaciones e irregularidades tanto de documentación de inicio, de fin de semestre, así como de cursos de verano.
- N) Informar de manera oportuna a las autoridades competentes, la inclusión o supresión de instituciones a las que se les otorgue o revoque la incorporación.
- O) Convocar a reunión a los Directores y/o docentes cuando se considere conveniente.
- P) Convocar a participar en concursos y eventos académicos a los estudiantes de cada escuela incorporada.
- Q) Promover actividades encaminadas al fortalecimiento de la calidad educativa que se imparte en cada escuela incorporada.
- R) Resguardar la documentación, así como elaboración de certificados y dictámenes de equivalencia y revalidación de los alumnos de las escuelas que han causado baja de incorporación.

CAPÍTULO III

DE LAS ESCUELAS INCORPORADAS

Artículo 11. Cada escuela incorporada debe cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Educación, Ley de Educación del Estado de Sonora y en el presente reglamento.

Artículo 12. Cada una de las escuelas incorporadas tendrá las siguientes responsabilidades:

- A) Cumplir con el requisito de impartir el ciclo completo de Educación Media Superior, en la modalidad de Bachillerato general y escolarizada de 3 años.
- B) Cumplir con el plan de desarrollo presentado en el proyecto cuando solicitó la incorporación.
- C) Cumplir con el plan y programas de estudio vigente, tanto en su número de horas clase, duración de cada hora clase, seriación y prácticas cuando lo requiera la asignatura.
- D) Tomar las medidas necesarias para recuperar los días y horas perdidas en caso de presentarse interrupciones de actividades educativas por motivo extraordinario, notificando a la Coordinación.
- E) Organizar sus actividades académicas, administrativas, deportivas y culturales con base a los períodos que señala el calendario escolar, proporcionado por la Coordinación.
- F) Incluir en la documentación oficial que extiendan y publicidad que realicen, su condición de estar incorporados al ITSON y la clave de incorporación otorgada.
- G) Otorgar becas por un monto mínimo del 5% del total percibido por concepto de colegiaturas. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de la colegiatura mensual del alumno, sin que esto se aplique a la cuota de inscripción, la cual debe ser cubierta por el alumno. La beca es intransferible y tendrá vigencia sólo por el semestre.
- H) Cubrir la cuota de incorporación por alumno, el día en que finalice el proceso de entrega los documentos de inicio de semestre.
- I) Participar al menos en el 80% de la totalidad de eventos de tipo académico, cultural y deportivo organizados por la Coordinación y dirigidos al personal administrativo, docente y estudiantes.
- J) Entregar al inicio de cada semestre los programas de estudio de las materias que se ofrezcan o su equivalente, tanto al personal docente como al alumnado.
- K) Entregar a sus alumnos una credencial con fotografía que acredite su vigencia como estudiante inscrito.
- L) Entregar a la Coordinación, la documentación de inicio y fin de semestre el día que ésta lo establezca, acorde al período que señala el calendario escolar.
- M) Realizar seguimiento de egresados y entregar un reporte a la Coordinación en los documentos de inicio del semestre agosto diciembre de cada año.
- N) Facilitar el proceso para ser evaluadas en su proceso Académico Administrativo al menos una vez al año, mediante visitas programadas y/o aplicación de instrumentos por parte de la Coordinación.
- O) Aplicar programas de mejoramiento y capacitación con el fin de elevar el desempeño académico de maestros y alumnos.
- P) Cuidar y hacer cuidar la imagen que se tiene de su institución educativa, así como la del Instituto Tecnológico de Sonora.
- Q) Responder ante las instancias correspondientes, por daños físicos causados a la población estudiantil, así como al personal docente y administrativo derivado de eventos fortuitos o incumplimiento de normas de seguridad e higiene.
- R) Cumplir el objetivo general de las escuelas incorporadas al ITSON, el cual consiste en brindar una educación integral de calidad que favorezca en el

alumno el desarrollo de su capacidad intelectual, el interés por las disciplinas científicas, tecnológicas y humanísticas, a fin de que lo capaciten para plantear problemas y encontrar soluciones acordes a su realidad socio-cultural.

- S) Cumplir bajo su completa responsabilidad, las disposiciones legales aplicables en materia de protección de datos personales.
- T) Asumir la responsabilidad de cualquier reclamo de documentos y/o servicios derivados del impago de cuotas que tenga establecidas, por parte de los padres de familia de sus alumnos, en apego a las leyes que resulten aplicables, liberando al ITSON de cualquier obligación de entrega de documentos e información en tanto quede debidamente resuelto cualquier diferendo que se presente.

CAPÍTULO IV

DE LAS INSTALACIONES FÍSICAS

Artículo 13. Las escuelas incorporadas deberán contar con aulas amplias, limpias, ventiladas, iluminadas y equipadas para el ejercicio educativo, asimismo contar con espacios requeridos para realizar actividades deportivas y culturales en condiciones óptimas de higiene y seguridad.

Artículo 14. Deberán contar con instalaciones adecuadas y material de laboratorio suficiente para realizar las prácticas de Química, Física, Biología y Computación, de acuerdo a lo requerido en los programas de estudio.

Artículo 15. Las prácticas de las materias que tienen laboratorio, se llevarán a cabo en el área destinada a esa experiencia de aprendizaje. No se justificará ni autorizará que se realicen las prácticas en el salón de clases.

Artículo 16. Deberán contar con un área funcional y equipada para otorgar el servicio de biblioteca, donde la institución será responsable de que existan volúmenes suficientes y actualizados acorde a las necesidades de cada programa de estudio.

Artículo 17. La escuela incorporada debe contar con un espacio físico destinado exclusivamente a la atención psicopedagógica de los alumnos, con la privacidad necesaria para ofrecer seguridad e independencia.

Artículo 18. Cada institución debe contar con un espacio físico destinado a sala de maestros, en la cual se debe contar con lo necesario para apoyar a los docentes en la preparación de sus clases, así como lo indispensable para que tenga funciones de área de descanso para los maestros.

Artículo 19. La escuela incorporada debe contar con un espacio seguro y protegido para archivo escolar donde se resguarden física y electrónicamente los kárDEX, actas de calificaciones y expedientes de los alumnos y egresados.

Artículo 20. La escuela que no cuente con instalaciones propias, debe entregar a la Coordinación un documento que acredite su permanencia legal en el inmueble, al menos por un ciclo escolar.

CAPÍTULO V

DEL PERSONAL ADMINISTRATIVO

Artículo 21. Para fungir como Director de una escuela incorporada, se deberá contar con título de Licenciatura a nivel profesional.

Artículo 22. Será responsabilidad del Director:

- A) Dirigir, supervisar y autorizar la realización eficiente de los procesos académicos y administrativos necesarios para proporcionar a los alumnos una educación de calidad.
- B) Instruir al personal docente para que asista a los cursos de actualización convocados por la Coordinación, así como programar cursos en su propia instalación educativa para su personal.
- C) Instruir a sus profesores para que se presenten a los procedimientos de evaluación que establezca la Coordinación.
- D) Contratar solo a maestros titulados al menos de licenciatura que cumplan con el perfil docente establecido por la Coordinación.
- E) Elaborar carga académica para cada uno de los alumnos y de los maestros. La carga académica del maestro estará integrada por un máximo de 20 horas clase a la semana y no más de dos materias al mismo grupo. La carga académica del alumno es máximo 10 materias, donde la institución será quien determine cuales asignaturas debe cursar.
- F) Hacer llegar de forma puntual, completa, verificada y autorizada, los documentos oficiales que se requiere validar o autorizar por parte de la Coordinación.
- G) Informar a la Coordinación a través de los documentos de inicio de cada semestre y a los padres de familia durante el proceso de inscripción, el costo de las colegiaturas, derechos por incorporación, calendario de pagos, costo por expedición de documentos y otros servicios que ofrezca para sus alumnos. De manera particular, el costo por expedición de certificados no podrá exceder a dos veces el costo que ITSON tiene para sus certificados.
- H) Considerar que los gastos y participación por parte de los padres de familia en la celebración de eventos cívicos, sociales o recreativos, deben ser estrictamente voluntarios, sin que impacte en las calificaciones de los alumnos.
- I) Informar oportuna y oficialmente a la Coordinación, modificaciones que se lleven a cabo en el domicilio del plantel, altas o bajas de profesores o personal administrativo.
- J) Proveer de todo lo necesario a la planta docente de su institución, para que realice de forma eficaz su labor como promotor, coordinador y agente directo del proceso educativo.
- K) Estar presente, facilitar y colaborar en las actividades durante la evaluación institucional que la Coordinación realice.
- L) Mantener actualizada la información correspondiente al registro y control escolar.
- M) Nombrar a la persona que supervise la realización correcta del servicio social en alumnos, cuando corresponda realizarlo.
- N) Dar solución a todos y cada uno de los requerimientos y trámites educativos relacionados con la
- O) situación académica del alumno inscrito en su institución y de los maestros que integran su planta docente.

- P) Asistir personalmente a las reuniones generales y eventos especiales que la Coordinación solicite su presencia, dada la importancia de los datos e información que se presentan en ellos.
- Q) Supervisar la organización del evento académico para los alumnos que egresan, evitando aquellos actos que pudieran poner en riesgo la buena imagen de la institución.
- R) Gestionar la legalización de los certificados totales, parciales y duplicados ante el Archivo General del Estado de Sonora ubicada en Hermosillo, Sonora.

Artículo 23. El Director debe permanecer en el plantel el tiempo que señale el turno de clases autorizado, siendo la única persona con la facultad para firmar documentos oficiales emanados del plantel educativo.

Artículo 24. El Director del plantel debe nombrar al responsable del área de Registro Escolar y al responsable de Servicio Social, los cuales permanecerán en el plantel durante el tiempo que señale el turno de clases autorizado, cuya función es supervisar o realizar los procesos relativos al trámite de servicios académicos y práctica de servicio social respectivamente, para que éstos sean eficientes y confiables.

Artículo 25. El Director debe nombrar al responsable del Departamento Psicopedagógico, debiendo ser un profesionista egresado de Lic. en psicología, titulado y con cédula profesional, el cual deberá permanecer en el plantel durante el tiempo que señale el turno de clases autorizado y cuya responsabilidad es contribuir a la planeación, establecimiento y evaluación de proyectos encaminados al fortalecimiento académico de los alumnos.

CAPÍTULO VI

DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 26. Para formar parte de la planta de maestros se requiere contar con título profesional, excepto en la materia de expresión artística e inglés. En el caso de la materia de inglés el documento probatorio es la certificación.

Artículo 27. El maestro deberá participar en los procedimientos de evaluación de la materia que imparta, el día y al lugar que la Coordinación lo solicite.

Artículo 28. Es obligación del personal docente asistir a cursos y academias promovidas por la Coordinación y otras instituciones, con el propósito de fortalecer las competencias docentes.

Artículo 29. El maestro podrá impartir clases sólo en las materias que pertenezcan al perfil profesional que avala su título y estén en concordancia con lo establecido por la Coordinación.

Artículo 30. El maestro será evaluado una vez al semestre por la institución a la que pertenece, respecto a sus competencias como docente, comprometiéndose a capacitarse en las áreas de oportunidad identificadas.

Artículo 31. Evitar la realización de conductas que dañen la imagen del personal, estudiantes o la institución donde labora, así mismo de la institución donde su centro de trabajo está incorporado.

Artículo 32. El maestro titular de cada materia es el único autorizado para firmar la validez de las calificaciones finales al concluir cada semestre, previa revisión del total de alumnos, así como su respectiva y correcta calificación.

CAPÍTULO VII

DEL ALUMNO

Artículo 33. Un alumno se considera oficialmente inscrito cuando la institución entrega ante la Coordinación la documentación completa requerida durante el tiempo establecido.

Artículo 34. El alumno inscrito oficialmente en una escuela incorporada al ITSON, independientemente de que durante dicho período escolar tenga adeudo económico, tendrá derecho a:

- A) Participar en todas las actividades del proceso enseñanza aprendizaje comprendidas en los programas de estudio, así como de las instalaciones y áreas destinadas al desarrollo académico, de la cultura y deporte que ofrezca la escuela, sin discriminación o violación a los derechos humanos por motivos personales o de salud.
- B) Participar en las evaluaciones parciales y finales de las asignaturas en las que esté inscrito.
- C) Que se le extienda la credencial que lo identifique como estudiante de la escuela a la que pertenece.
- D) Ser atendido con dignidad por las autoridades y personal de la institución sin discriminación o violación a los derechos humanos.
- E) Participar en las actividades que organiza la Coordinación de acuerdo a lo establecido en las convocatorias.
- F) Solicitar convalidación, revalidación, equivalencias o revisión de programas conforme a lo establecido por la Coordinación y recibir de su escuela una copia de dicho trámite.
- G) Recibir en tiempo y forma los resultados de las evaluaciones parciales y finales presentados.
- H) Recibir del plantel un documento donde se indique las asignaturas, horarios, maestros y aulas asignadas, como resultado del proceso de inscripción.
- I) Solicitar y recibir copia autorizada del kárdex o certificado parcial de los estudios que haya realizado en la institución durante el período que su pago de colegiatura tenga cubiertos.
- J) Recibir la documentación que haya entregado a la escuela al inicio de su inscripción (acta de nacimiento, certificado de secundaria y/o certificado parcial de su escuela de origen) cuando decida no pertenecer a dicha institución, sin costo alguno.

- K) Solicitar ante la institución hasta tres exámenes especiales durante sus estudios de nivel medio superior en escuelas incorporadas, en cualquier semestre que se necesite.
- L) Presentar examen de regularización en caso de no haber acreditado una materia o cursarla de nuevo cuando se ofrezca.
- M) Solicitar hasta tres materias en curso especial por semestre, siempre y cuando haya un mínimo de 3 (tres) alumnos que la deseen acreditar y no exceda su carga académica de diez materias.

CAPÍTULO VIII

DEL CONTROL ESCOLAR

Artículo 35. Es responsabilidad del encargado del control de registro escolar, las siguientes actividades:

- A) Respetar las fechas establecidas en el calendario escolar para realizar la gestión de trámites.
- B) Elaborar documentación relacionada con inscripción.
- C) Elaboración de actas de calificaciones finales, actualización de kárdex del alumno y elaboración de certificados.
- D) Elaboración de trámites de revalidación, equivalencia, convalidación o revisión de programas.

Artículo 36. Será obligación del encargado de registro escolar estar presente en la Coordinación cuando se realice el proceso de entrega de documentación de fin de semestre, para llevar a cabo el cotejamiento de actas de calificación, kárdex y certificados, así como durante la entrega de documentación de inicio de semestre.

Artículo 37. Un alumno se considera oficialmente inscrito cuando la escuela entrega ante la Coordinación la siguiente documentación:

- A) Certificado oficial original debidamente legalizado donde se acredite haber concluido la secundaria.
- B) Acta de nacimiento original o copia certificada a través de la cual acredita su nombre completo, su nacionalidad y edad.
- C) La CURP donde se incluya la homoclave.
- D) Kárdex notificando los datos personales del alumno.
- E) Pago de cuota de incorporación.
- F) Copia del kárdex más reciente firmado y sellado por la Dirección de la escuela en caso de trámite de revisión de programa.
- G) Certificado parcial original en caso de trámite de equivalencia.
- H) Documento de revalidación de estudios otorgado por la SEC, en caso de trámite de revalidación.

Artículo 38. Se entenderá por inscripciones normales al período en el cual la escuela incorporada puede dar de alta oficialmente a sus alumnos, teniendo como plazo el día en que la Coordinación la cite para la entrega de documentación de inicio de semestre.

Se entiende por inscripción extemporánea al período después de la entrega de documentos de inicio de semestre y la séptima semana de clases.

Artículo 39. No se podrá inscribir oficialmente al alumno en el semestre, cuando:

- A) Haya transcurrido un semestre y el alumno no ha entregado la totalidad de los documentos que señala el artículo 37 a la fecha cuando se debe entregar los documentos de inicio de semestre según el calendario escolar.
- B) No tenga autorizadas en el kárdex las calificaciones del semestre anterior.

Artículo 40. No se autorizará que un alumno esté inscrito en dos o más materias que originen empalme en el horario. En caso de identificarse empalme de horarios, la Coordinación cancelará la materia del semestre más avanzado o la que considere más conveniente.

Artículo 41. Si un alumno inscrito en un semestre causa baja antes de que concluya éste, no debe incluirse en el acta de calificaciones finales y se reportará en el formato de bajas de alumnos, sin que se afecte la situación académica del alumno ni de la escuela.

Artículo 42. Se entiende por baja de un alumno la suspensión de sus derechos y obligaciones durante ese semestre derivado de que el alumno dejó de asistir a clases.

Artículo 43. La escuela incorporada es la única responsable de tomar la decisión de inscribir a los alumnos que cumplan con lo estipulado en este reglamento. Una vez inscrito, el alumno no podrá darse de baja por motivos de discapacidad, embarazo o preferencias sexuales.

Artículo 44. La escala de calificación para evaluar el aprovechamiento de los alumnos será de números enteros del 0 al 10, siendo 7 (siete) la calificación mínima aprobatoria.

Artículo 45. En las actas de calificaciones ordinarias y el kárdex deben aparecer valores numéricos (no utilizar iniciales como SD o NP), y en los certificados se debe incluir las calificaciones acreditadas de forma numérica y su descripción con letra.

Artículo 46. En el caso de que el alumno no haya aprobado alguna materia, la escuela deberá programar examen no ordinario para cada una de ellas. La calificación obtenida por el alumno en el examen no ordinario, debe respetarse y aparecer en el acta de calificación y el kárdex.

Artículo 47. La calificación asignada a cada materia debe estar calculada de manera independiente (sin que condicione la calificación que se asigne a otra materia) y de acuerdo a lo establecido en el apartado de evaluación del programa oficial de cada asignatura.

Artículo 48. Las actas de calificación deben estar firmadas exclusivamente por el maestro titular en la sección que corresponda a la materia que impartió, las calificaciones deben estar impresas (no escritas a mano), sin enmendaduras y firmadas al final por el Director o la Directora.

Artículo 49. Las escuelas incorporadas deben informar de manera periódica a los alumnos, padres de familia o tutores, los resultados de las calificaciones producto de evaluaciones parciales y finales, así como observaciones sobre el comportamiento académico de los educandos.

Artículo 50. La escuela incorporada aplicará exámenes parciales, finales ordinarios y finales no ordinarios, pudiendo complementar la evaluación con trabajos extra clase que se soliciten por anticipado y que contribuyan a la formación integral del alumno.

Artículo 51. Se entenderá por curso especial aquella materia que se programe durante un semestre y que no corresponde su programación normal en ese semestre de acuerdo al plan de estudios vigente.

Artículo 52. Se pueden programar cursos especiales, siempre y cuando se cuente con un mínimo de tres alumnos y se programe el mismo número de horas clase al semestre tomando en consideración la carga del curso normal. Los cursos deben estar relacionados en la documentación de inicio de semestre y podrán programarse fuera del horario normal.

Artículo 53. La realización de eventos de naturaleza cultural o religiosa, no deberá influir para suspender actividades académicas programadas, a menos que las clases no impartidas sean repuestas.

Artículo 54. Si al finalizar un semestre el alumno cursó una materia que está en trámite de equivalencia, cuando se realice el trámite correspondiente quedará sin efecto la calificación para esa materia en particular, debiendo reportarse la calificación obtenida durante el semestre.

Artículo 55. En caso de no incluir alguna materia en el trámite de equivalencia y el alumno la cursó durante el semestre, se considerará que el alumno renunció a dicha calificación y debe aparecer la nota obtenida en el semestre en el acta correspondiente.

Artículo 56. Un alumno no puede cursar de nuevo una materia que ya ha sido aprobada en alguna de las escuelas incorporadas al ITSON. En caso de que suceda, el proceso y la calificación obtenida más recientemente queda sin valor.

Artículo 57. La escuela puede solicitar trámite de equivalencia por bloque cuando el alumno haya aprobado el total de materias del o los semestres que se deseen acreditar, pudiendo complementarse el trámite con equivalencia por materia.

Artículo 58. El alumno proveniente de otro subsistema, debe ser inscrito en todas la materias que pueda cursar de acuerdo a la seriación señalada en el plan de estudios, dando prioridad a las materias que no tenga cubiertas de los primeros semestres y posteriormente a las asignaturas de los siguientes semestres, siempre y cuando no exceda de diez materias en total.

Artículo 59. La escuela puede solicitar el trámite de revisión de programas de estudio para alumnos que provienen de otra escuela incorporada al ITSON.

Artículo 60. La escuela no podrá solicitar corrección de nota final de un alumno después de haber entregado a la Coordinación las actas de calificación final.

Artículo 61. La institución puede solicitar para cada uno de sus alumnos hasta tres exámenes especiales de cualquier materia y en cualquier semestre, excepto las que tienen laboratorio, previa revisión y autorización de la Coordinación. El examen autorizado tendrá vigencia de 15 (quince) días, después de esa fecha es necesario volver a elaborar otro y solicitar su autorización de nuevo. En caso de no aprobar el examen, el alumno debe cursar la materia la próxima vez que se ofrezca.

Artículo 62. El examen especial que presente el alumno debe ser elaborado por el maestro titular de la materia dado de alta en la Coordinación. Al momento de cotejar el kárdex, debe incluirse el examen calificado adjunto al acta de calificación firmada exclusivamente por el maestro que lo elaboró.

Artículo 63. No se aceptarán estudiantes en calidad de oyentes en ninguna materia ni se podrán guardar calificaciones.

Artículo 64. Los semestres se inician en Agosto y Enero con una duración de 16 semanas de clases, más una semana y media para exámenes finales (ordinarios y no ordinarios), de acuerdo como lo señala el calendario oficial entregado por la Coordinación.

Artículo 65. Cada institución puede impartir cursos de verano, debiendo desarrollarse en 6 semanas hábiles, cubriendo el total de horas y créditos equivalentes al semestre normal, con una carga académica máxima de dos materias por alumno, o tres sólo cuando sean las últimas asignaturas para concluir su bachillerato.

CAPÍTULO IX

DEL EVENTO ACADÉMICO

Artículo 66. La escuela incorporada debe organizar un evento de tipo académico para entregar los documentos a los alumnos que egresan, debiendo asignar el nombre de la generación al alumno o alumna que haya obtenido el promedio final más alto de calificaciones. Sólo podrán participar en la ceremonia de graduación los alumnos que tengan cubierto el 100% de sus materias a la fecha en que se realice dicho evento.

Artículo 67. Cada escuela debe notificar por escrito con anticipación de al menos una semana, el día, la hora y el lugar del evento académico a la Coordinación, con el propósito de que una autoridad de la Coordinación este presente.

CAPÍTULO X

DE LA LEGALIZACIÓN DE CERTIFICADOS

Artículo 68. Sólo se legalizarán los estudios de Educación Media Superior a través de la expedición de un certificado, cuando se compruebe a través del kárdex autorizado los estudios realizados, pudiendo ser parcial, cuando no haya cursado el 100% de las materias del plan de estudio, o total cuando haya cursado el 100% de las mismas y haya cumplido con las horas de servicio social.

Artículo 69. La escuela incorporada que expedirá el certificado total, es aquella donde el alumno haya cursado la última materia.

Artículo 70. La validez del certificado será dada a través de un registro, firma y sello oficial de la Vicerrectoría Académica, en un plazo máximo de 21 días, a partir de la fecha de recepción de los documentos en la Coordinación.

Artículo 71. Para realizar el trámite de autorización de un certificado, cada institución debe entregar el certificado parcial o total en original y dos copias impreso en papel seguridad, con fotografía tamaño credencial en blanco y negro no instantánea y papel mate, kárdex original debidamente autorizado, acta de nacimiento original o copia certificada, certificado de secundaria original y, en caso de haberlo tramitado, cuadro de equivalencia y/o documento de trámite de revisión de programas de estudio.

Artículo 72. Para realizar el trámite de duplicado de un certificado, cada institución debe entregar el duplicado del certificado total en original y dos copias impreso en papel seguridad, incluyendo copia del certificado ya legalizado.

Artículo 73. Todo certificado expedido por las escuelas y validado por ITSON, la escuela incorporada debe tramitar su certificación en el Archivo General del Estado de Sonora ubicada en Hermosillo, Sonora, antes de ser entregado el documento al alumno.

Artículo 74. Todo certificado expedido por las escuelas incorporadas y validado por el ITSON, tiene validez oficial en el territorio Nacional.

Artículo 75. Se considera como una infracción por parte de la escuela incorporada, cualquiera de las siguientes situaciones:

- A) El incumplimiento del presente reglamento.
- B) Alteraciones o falsedades en información, calificaciones o asuntos inherentes a la documentación.
- C) Involucrarse en actividades que dañen la imagen y prestigio del ITSON o de cualquier escuela incorporada a él.
- D) Incumplimiento en los programas de estudio.
- E) Falta de material o equipamiento de los laboratorio de Física, Química, Biología, Computación y Biblioteca.
- F) No contar con infraestructura suficiente para llevar a cabo la impartición de estudios de acuerdo a lo estipulado en este reglamento.
- G) No cubrir el concepto de pago de cuota de incorporación por alumno al inicio de cada semestre.
- H) No cumplir con la cita de entrega de la documentación de inicio y fin de semestre, calendarizada por la Coordinación.

- I) Suspender clases en días y horas no autorizadas por el calendario escolar, sin motivo justificado.
- J) Expedir certificados o kárdex a quienes no cumplen los requisitos establecidos.
- K) No poner en práctica medidas de seguridad, para evitar accidentes o daños físicos en los alumnos dentro de la institución.
- L) Oponerse a las actividades de evaluación y supervisión que realiza la Coordinación, así como no proporcionar información veraz y oportuna.
- M) Oponerse o no cumplir con las disposiciones de la Coordinación encaminadas a fortalecer la calidad del servicio educativo que se ofrece.

Artículo 76. Las sanciones según la implicación de la falta, será:

- A) Carta de extrañamiento, llamada de atención o condicionamiento por escrito al Director o Directora del plantel.
- B) No se autorizará la apertura de una nueva generación de alumnos.
- C) Revocación definitiva de incorporación a la escuela en cuestión.

Artículo 77. En caso de revocación de incorporación, la institución acreedora a dicha sanción tendrá la oportunidad de solicitar una revisión de su situación, dentro de los quince días siguientes después de haber recibido la notificación por escrito, después de ese plazo, la resolución será definitiva.

Artículo 78. La revocación de incorporación produce efectos de clausura en los servicios educativos que imparta la institución, existiendo el compromiso por parte de la escuela de tramitar certificados totales o parciales a todos los alumnos en tiempo y forma, a fin de que puedan continuar sus estudios en otra institución educativa.

Artículo 79. La institución a quien se le ha revocado la incorporación, tiene la obligación de entregar a la Coordinación, en un plazo no mayor de 60 días hábiles, los expedientes de todos los alumnos que estudiaron en su plantel, debidamente ordenados por ciclo escolar y relacionados alfabéticamente, ya que el ITSON será el depositario de dicha documentación.

Artículo 80. Una vez que la institución con revocación de incorporación ha entregado al ITSON los documentos de los alumnos, ésta no podrá emitir ningún documento oficial de estudios, siendo el ITSON la única institución ante la cual el alumno podrá solicitarlo ante la Coordinación.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente reglamento entrará en vigor a partir del día siguiente de su publicación en los medios de comunicación oficiales del ITSON.

Artículo Segundo. Se derogan todas aquellas disposiciones, acuerdos, oficios, circulares y cualquier otra disposición opuesta a este reglamento. De igual forma se deroga el reglamento utilizado a partir de agosto de 2005.

Artículo Tercero. La Coordinación deberá entregar a cada escuela incorporada por conducto de su Director, un ejemplar del presente Reglamento, dentro de los quince días hábiles siguientes a su entrada en vigor.

Artículo Cuarto. Cualquier situación no contemplada en este reglamento y que tenga impacto en documentos o trámites oficiales, se requiere solicitar asesoría a la Coordinación.

Este reglamento fue aprobado por el H. Consejo Directivo en sesión ordinaria celebrada el 24 de octubre de 2017, y publicado en el Boletín ITSON y su gente, edición 636, el 08 de noviembre de 2017.