



## **Reglamento General**

# ÍNDICE

<b>TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN .....	5
CAPÍTULO II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	5
CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO.....	8
<b>TÍTULO II. DEL CALENDARIO ESCOLAR, DE LA INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINGRESO, PERMANENCIA Y CONDICIONES ESPECIALES .....</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I. DEL CALENDARIO ESCOLAR .....	10
CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO.....	10
CAPÍTULO III. DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO, CON PROCESO DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA.....	16
CAPÍTULO IV. DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS .....	17
CAPÍTULO V. DE LOS JUSTIFICANTES Y LAS FALTAS .....	19
<b>TÍTULO III. DE LA PERMANENCIA .....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO I. DE LOS PERÍODOS ESCOLARES .....	20
CAPÍTULO II. DEL ESTATUS ACADÉMICO.....	21
<b>TÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA.....</b>	<b>21</b>
CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVO .....	21
CAPÍTULO II. DE SUS FINES .....	23
CAPÍTULO III. DE SU TEMPORALIDAD.....	23
CAPÍTULO IV. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES PARCIALES Y SUMARIAS...24	
CAPÍTULO V. DE LOS CRITERIOS Y PUNTAJES DE ACREDITACIÓN .....	25
CAPÍTULO VI. DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES.....	26
CAPÍTULO VII. DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES.....	26
<b>TÍTULO V. DE LOS CURSOS INTENSIVOS Y PROPEDÉUTICOS.....</b>	<b>27</b>
CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y FINES .....	27
CAPÍTULO II. DE SU DURACIÓN .....	27
CAPÍTULO III. DE SU PROGRAMACIÓN Y CONDICIONES DE REGULARIZACIÓN.....	27
CAPÍTULO IV. DE SU EVALUACIÓN.....	28
<b>TÍTULO VI. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO .....</b>	<b>28</b>
CAPÍTULO I. DE LA EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN.....	28
CAPÍTULO II. DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS .....	29
CAPÍTULO III. DE LA INFORMACIÓN.....	30
CAPÍTULO IV. DEL ACCESO Y ESTADÍA EN EL INSTITUTO Y ÁREAS DE TRABAJO .....	30
CAPÍTULO V. DE OTRAS OPCIONES Y LINEAMIENTOS DE ACCESO A LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y PLATAFORMA.....	31
<b>TÍTULO VII. DE LOS DEBERES DEL ALUMNO .....</b>	<b>54</b>
CAPÍTULO I. DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO.....	54
CAPÍTULO II. DE SU COMPORTAMIENTO .....	57
CAPÍTULO III. DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS.....	58
<b>TÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES .....</b>	<b>58</b>
CAPÍTULO I. TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN .....	58
<b>TÍTULO IX. DE LAS BECAS .....</b>	<b>58</b>

CAPÍTULO I. DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN .....	59
CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS BECARIOS.....	60
CAPÍTULO IV. DEL TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA.....	60
<b>TÍTULO X. DE LA TITULACIÓN.....</b>	<b>73</b>
CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN .....	73
CAPÍTULO II. DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.....	73
CAPÍTULO III. ELABORACIÓN DE TESIS CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA .....	74
CAPÍTULO. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE TEMA DE TESIS .....	75
CAPÍTULO IV. DE LOS REQUISITOS GENERALES .....	75
CAPÍTULO V. DE LOS REQUISITOS EN CASOS ESPECÍFICOS.....	76
CAPÍTULO VI. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE LAS REVISIONES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS. ....	76
CAPÍTULO VII. DE SUS ELEMENTOS.....	77
CAPÍTULO VIII. DE SU ESTRUCTURA.....	77
CAPÍTULO IX. DE LAS ASESORÍAS .....	80
CAPÍTULO X. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES.....	80
CAPÍTULO XI. DEL PLAZO .....	80
CAPÍTULO XII. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO. ....	81
CAPÍTULO XIV. INTEGRACIÓN DEL JURADO .....	81
CAPÍTULO XV. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO .....	82
CAPÍTULO XVII. DE LA DELIBERACIÓN.....	82
CAPÍTULO XVIII. EL VEREDICTO .....	82
CAPÍTULO XIX. DE LAS DISTINCIONES .....	83
CAPÍTULO XX. DE LA SUSPENSIÓN E INTERRUPCIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL.....	83
<b>TÍTULO XI. COMPORTAMIENTO DEL SÍNODO Y DEL ALUMNO .....</b>	<b>83</b>
CAPÍTULO I. ABSTENCIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SINODALES.....	83
CAPÍTULO II. DE LAS ACTITUDES DEL ALUMNO SUSTENTANTE .....	84
CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES DEL SUSTENTANTE.....	84
CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL JURADO.....	84
<b>TÍTULO XII: DE LA OBTENCIÓN DE GRADO EN POSGRADO .....</b>	<b>85</b>
CAPÍTULO I. DEL REGISTRO PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE DOCTORADO .....	85
<b>TÍTULO XIII. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES .....</b>	<b>85</b>
CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN .....	85
CAPÍTULO II. DE SUS FINES.....	85
CAPÍTULO III. DE SUS CONDICIONES .....	87
CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES .....	89
CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES.....	91
<b>TÍTULO XIV. DEL PERSONAL ACADÉMICO .....</b>	<b>91</b>
CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN .....	91
CAPÍTULO II. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN.....	93
CAPÍTULO III. DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS .....	95
<b>CAPÍTULO IV. DE SUS DERECHOS</b> .....	<b>100</b>
CAPÍTULO V. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN .....	101
CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES .....	101
CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS .....	102

CAPÍTULO VIII. DE LOS RECONOCIMIENTOS .....	102
<b>TÍTULO XV. DE LOS PAGOS .....</b>	<b>102</b>
CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN.....	103
CAPÍTULO II. DE LOS PAGOS PARCIALES O COMPLETOS .....	103
CAPÍTULO III. DE LOS EXÁMENES.....	104
<b>TÍTULO XVI. DE LAS ACADEMIAS Y TRABAJO COLEGIADO .....</b>	<b>104</b>
<b>CAPITULO I. ....</b>	<b>104</b>
<b>ARTÍCULO 260. INTRODUCCIÓN .....</b>	<b>104</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>105</b>
<b>ARTÍCULO 261. DE SU DEFINICIÓN .....</b>	<b>105</b>
<b>CAPÍTULO III .....</b>	<b>105</b>
ARTÍCULO 262. OBJETIVO DE LA ACADEMIA EN TRABAJO COLEGIADO .....	105
<b>TÍTULO XVII. DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS .....</b>	<b>106</b>
CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN .....	106
CAPÍTULO II. DE SUS INTEGRANTES .....	106
CAPÍTULO III. DE SUS ATRIBUCIONES.....	107
<b>TÍTULO XVIII. TRANSITORIOS .....</b>	<b>107</b>

## **TÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO I. INTRODUCCIÓN**

La evolución del medio educativo y de su entorno actual demanda estructuras organizacionales que fortalezcan adecuadamente el cumplimiento de los programas institucionales y respondan con eficacia y eficiencia a las necesidades de servicios educativos que plantea la sociedad en su conjunto, es por ello que el Instituto Universitario Carl Rogers A.C. elaboró el presente Reglamento.

Este documento es de observancia general para todos los alumnos del IUCR, y emana del marco jurídico de la *Ley General de Educación* de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, mismo que señala que:

*El proceso educativo se basará en los principios de libertad y responsabilidad que aseguren la armonía de relaciones entre los educandos y educadores y promoverá el trabajo en grupo para asegurar la comunicación y el diálogo entre los educandos, educadores, padres de familia e instituciones públicas y privadas (caps. V y VI).*

Así mismo, este escrito contiene los criterios y lineamientos que norman las actividades académicas y administrativas de los alumnos que cursan nuestras licenciaturas, posgrados y educación continua, cabe señalar que las disposiciones que se establecen en esta regulación universitaria son de observancia general y obligatoria para todos los alumnos del Instituto; el desconocimiento de las normas no los exime de su responsabilidad, tomando en cuenta que son alumnos del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., todos aquellos que hayan cumplido los requisitos de admisión e inscripción, establecidos en el presente Reglamento.

Los casos no previstos en este Reglamento serán estudiados y resueltos por las autoridades Institucionales.

### **CAPÍTULO II. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

#### **OBJETIVO**

El Instituto Universitario Carl Rogers A.C. es una facultad de Psicología, la cual ofrece servicios de educación superior, formación continua y de nivel medio superior, con el compromiso en el desarrollo educativo a nivel estatal y nacional, mediante la formación, actualización y capacitación de profesionales, promoviendo la calidad académica, ética, científica y humanista, favoreciendo el conocimiento, el desarrollo de saberes, habilidades, actitudes y experiencias sistematizadas y organizadas en cada uno de los planes y programas educativos que oferta.

El objetivo primordial es promover el desarrollo integral del educando como un ser individual y social, para que emplee en forma óptima sus potencialidades en beneficio propio y adquiera la formación que le permita continuar sus estudios de nivel superior, (licenciaturas, especialidades, maestrías, doctorado o de formación continua) en sus diferentes modalidades e incorporarse a la vida productiva.

Asumimos a la educación como asunto que le compete directamente a nuestra sociedad, para coadyuvar a la consolidación del sistema educativo nacional y de manera explícita apoyar la administración de programas educativos de interés para nuestro país.

## **FUNCIÓN**

Consideramos que la educación es formar una identidad personal, profesional y social, que permite el mejoramiento económico y cultural de nuestra entidad y comunidad. Es un sistema de vida que favorece el desarrollo de capacidades, para tener mejores oportunidades laborales y sociales, además contribuye al mejoramiento de la convivencia humana, la democracia, el nacionalismo y los derechos humanos, sociales, políticos, económicos y culturales. En este siglo de conocimientos, los procesos educativos deberán promover la adquisición del conocimiento, a partir de la investigación científica que el hombre ha logrado, a través de la construcción conceptual del mundo, que se caracteriza por ser racional, sistemático, exacto y verificable, y que a la vez permite mejorar la calidad de la persona y proveer a la sociedad de capital humano. Este proyecto educativo está basado en la psicología educativa que como enfoque central es el marco constructivista, donde la estrategia de instrucción cognitiva, el diseño de actividades académicas, basadas en la conformación de grupos colaborativos, donde la labor del docente es de mediador de procesos, a través de la motivación y la integración entre iguales, permitiendo los procesos de aprendizaje significativo y el desarrollo de actitudes autónomas, reflexivas, analíticas y críticas. Nuestro modelo pedagógico está centrado en el estudiante, donde la actitud pedagógica del docente es la autenticidad, la consideración positiva, aceptación incondicional de los alumnos, la congruencia, la empatía, **la igualdad de género** y la no directivita.

Donde se da el aprendizaje a través de la experiencia, enseñanza programada, la autogestión y la interacción entre iguales, que forman el eje pedagógico central de los procesos educativos.

## **VISIÓN.**

Consolidar a nuestra Institución de prestigio y excelencia académica a nivel nacional.

## **MISIÓN.**

Brindar servicios educativos de vanguardia con calidad y calidez a través de un modelo educativo humanista, favoreciendo el desarrollo integral del Ser, científico, ético y con sentido de responsabilidad social.

## **POLÍTICA DE CALIDAD**

Estamos comprometidos con la educación como un proceso transformador, donde brindar una experiencia de excelencia académica a la sociedad, favorecerá el éxito de nuestra organización, mediante un Sistema de Gestión y mejora continua.

## **OBJETIVOS DE CALIDAD**

### **Desarrollo Educativo**

Garantizar la Calidad Académica, desarrollando integralmente al alumno para el logro de los objetivos de nuestros planes y programas de estudio. (saber-hacer-ser-convivir)

### **Desarrollo de Talento Humano**

Desarrollar y Potencializar el Talento Humano del personal Administrativo, Académico y de Servicios para mejorar la calidad Educativa.

### **Gestión Organizacional**

Garantizar la eficiencia en los procesos, a través de la gestión organizacional para el logro de la permanencia y la competitividad en la educación.

### **Desarrollo Corporativo**

Desarrollar y consolidar proyectos que logren el posicionamiento del corporativo, como líder nacional.

### **Administración Financiera**

Gestionar los ingresos y egresos financieros, mediante la optimización de recursos para el desarrollo educativo.

## **VALORES**

Respeto  
Responsabilidad  
Honestidad  
Compromiso  
Amor así mismo

## **NUESTRO COMPROMISO SOCIAL**

Formar profesionales de calidad académica, ética, científica y humanista de la Psicología y la Pedagogía para la formación de capital humano.

Contribuir a la construcción de una nación con valores personales y comunitarios donde la educación sea un vínculo de auto transformación y aprendizaje, donde el propósito esencial sea el desarrollo humano de las personas y de nuestra sociedad.

Nuestro compromiso es colaborar para que nuestro país se desarrolle en las áreas económicas, cultural y de convivencia social y consolidar nuestros valores nacionales que son: la justicia, la solidaridad la democracia y la independencia. Nuestra responsabilidad

social es que cada persona mantenga su derecho a la educación y se apropie de su proyecto de vida profesional que permitirá incrementar la calidad de vida de los mexicanos.

Nuestro lema es: "Educar con respeto y responsabilidad".

### **CAPÍTULO III. OBLIGACIONES DEL INSTITUTO**

Son obligaciones del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.:

- a) Contar con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de los planes y programas de estudio del nivel de estudios al que corresponda, su oferta educativa.
- b) A realizar las actualizaciones o modificaciones, del plan y programas de estudio, conforme los tiempos establecidos, por la normatividad oficial y conforme a los acuerdos normados que, para este fin, establece la Secretaría de Educación.
- c) Cumplir con lo dispuesto en la Ley General de Educación de la Secretaría de Educación.
- d) Cumplir con lo dispuesto en el acuerdo 279 de la Secretaría de Educación.
- e) Cumplir con todos y cada uno de los estatutos oficiales, dictados por la Instancia a la cual el Instituto este incorporado, así como con toda la normatividad que esta exija.
- f) Cumplir con lo dispuesto en el Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que Regula las Opciones y las Formas, para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos.
- g) Cumplir con la actualización de los planes y programas de estudio, conforme al acuerdo de fecha 28.09.18, o aquel que esté vigente.
- h) Cumplir con el acuerdo número 286, por el que se establecen los lineamientos oficiales que determinan, las normas y criterios generales, a que se ajusta la Revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios.
- i) Cumplir con la normatividad del Estado en materia de Protección Civil y con el permiso para la operación del Instituto.
- j) Cumplir con los permisos oficiales necesarios y requeridos por las autoridades estatales y/o federales, para el buen cumplimiento y acreditación del Instituto.
- k) Proveer a la comunidad del Instituto, instalaciones acordes a cada función y actividad que se desarrolla.
- l) Establecer y contar con convenios ante dependencias del área de la salud, SSA, Educativa (Escuelas Oficiales), con la misma Secretaría de Educación, gubernamentales oficiales, no gubernamentales y todas aquellas propias, para que los alumnos puedan realizar servicio social, prácticas profesionales,

- prácticas didácticas, comunitaria, clínica (intervención psicológica) o de voluntariado de acuerdo a las disposiciones reglamentarias.
- m) Gestionar ante la Autoridad correspondiente, a la cual se está incorporado, la inscripción, reinscripción y registro de calificaciones, previo cumplimiento de los requisitos y en los tiempos establecidos por la autoridad, para este fin.
  - n) Gestionar y proporcionar, si es el caso y los alumnos, así lo requieran, los documentos y certificaciones que los acrediten según el plan y programas de estudio correspondiente.
  - o) Tramitar títulos: Profesionales, Diplomas y Documentos de Grado.
  - p) Otorgar el porcentaje de becas que establece la normatividad estatal/federal como apoyo a los alumnos que así lo requieran, cumpliendo con los requisitos oficiales e Institucionales, que, para este fin, se establezcan.
  - q) Asistir a las capacitaciones y cursos, que indique la Instancia, a la cual el Instituto, está incorporado.
  - r) Propiciar un ambiente de seguridad y tranquilidad, dentro de las instalaciones en beneficio de toda la comunidad del Instituto.
  - s) Brindar atención y respeto, a todo alumno, padre de familia o tutor autorizado.
  - t) Brindar atención y respeto, al personal que presta un servicio profesional y de operación dentro de las instalaciones del Instituto.
  - u) Buscar y mantener acreditaciones y certificaciones que garanticen el buen funcionamiento de los procesos académico-administrativos, para otorgar a la comunidad servicios educativos y administrativos con altos estándares de calidad.
  - v) A estar en comunicación con la autoridad inmediata de la Secretaría de Educación, para conocer en tiempo y forma, de los cambios a los acuerdos o estatus oficiales de la misma.
  - w) Difundir todo tipo de información o cambios que puedan afectar o beneficiar a la comunidad, con el soporte de la notificación oficial generada, si fuera el caso y no se tuviese la evidencia de la indicación oficial del o los cambios indicados por la Instancia a la cual se está incorporado, se informará a la comunidad, señalando el nivel o área, que está generando la información o indicación, así como el responsable de la indicación.
  - x) Cumplir de forma extraordinaria, con la entrega de la información que sea requerida, ya sea de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), Planes y Programas de Estudio, CEIFCRHIS/OTA, Acta Constitutiva o RFC de la Institución, soporte documental de expedientes e información personal de alumnos o del personal docente o administrativo, por las Instancias oficiales, tales como: Secretaría de Educación, Comisión de los Derechos Humanos, Fiscalía, Juzgados, Gobierno del estado (por queja en martes ciudadano), así como aquellas instancias oficiales que inviten de forma obligatoria a la

Institución, a proporcionar información de resguardo Institucional, por situación extraordinaria, justificada mediante documento comprobatorio y justificación del motivo de la misma.

- y) El Instituto, con la finalidad de salvaguardar, la integridad, física, moral y emocional de la población y/o comunidad del Instituto, dicese de: Alumnos, Docentes, Personal Administrativo, Servicios Generales, entre otros, no podrá realizar toma de fotografías, filmaciones ya sea en un actuar por cuestiones de publicidad, promoción, recorridos escolares, cuestión o evidencia académica, etc., salvo aquellas situaciones que cuenten, con el consentimiento informado de la o las personas involucradas
- z) Cumplir de forma extraordinaria, en entrega de video grabados por cámaras de seguridad, de las diferentes estancias oficiales, justificada mediante documento comprobatorio, especificando el motiva de la misma.

## **TÍTULO II. DEL CALENDARIO ESCOLAR, DE LA INSCRIPCIÓN, INGRESO Y REINGRESO, PERMANENCIA Y CONDICIONES ESPECIALES**

### **CAPÍTULO I. DEL CALENDARIO ESCOLAR**

**Artículo 1.** Con base en el Calendario Oficial de la Secretaría de Educación, el IUCR elabora un calendario escolar interno, donde se especifican los tiempos y actividades propias de las necesidades de la Institución, mismo que revisa y autoriza el Consejo Directivo como máxima autoridad institucional. En este calendario se establecen los tiempos normados por la Institución, para las actividades académico, administrativas, así como, periodo de inicio y fin de clases, exámenes, suspensiones, simulacros, congresos, festividades y otras actividades Oficiales e Institucionales.

**Artículo 2.** Se contemplan las semanas de trabajo según corresponda al periodo establecido de los planes de estudio, respetando los tiempos que se indican para suspensiones oficiales y días festivos, así como la respectiva programación de evaluaciones, basado en el Calendario Oficial de la Secretaría de Educación.

### **CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y REINGRESO**

**Artículo 3.** La inscripción es el trámite administrativo mediante el cual un aspirante, adquiere la calidad de alumno en el Instituto Universitario Carl Rogers A.C. Serán considerados alumnos de nuevo ingreso, aquellas personas que cumplan con todos y cada uno de los requisitos que señale y establezca el Instituto, conforme a la normatividad de la Instancia, a la cual está incorporado y que realicen proceso de

inscripción, en alguno de sus planes de estudio; además estarán sujetos a derechos y obligaciones, que, para este punto, se establezca.

**Artículo 4.** El proceso de inscripción se establece bajo las siguientes condiciones:

- 1) Las solicitudes de inscripción a los programas académicos se ofertan y se aceptan todo el año.
- 2) El periodo de inscripción oficial se realizará dos veces al año, en el mes de agosto y febrero; el Instituto, tiene abiertas las inscripciones, todo el año, siendo el interesado, o bien, el padre o tutor autorizado por el alumno, quien realice el proceso.

**Artículo 5.** Para estudiar alguno de los programas académicos que oferta el Instituto, los aspirantes a los diferentes niveles educativos, deberán de cumplir con los requisitos que, para cada nivel se establecen.

**Licenciatura.** Es necesario presentar la siguiente documentación de carácter oficial:

- a) Impresión original a color de CURP, directo de internet y con fecha, conforme a los tiempos de su inscripción.
- b) Original y copia simple de acta de nacimiento actualizada.
- c) Original y copia de certificado de secundaria.
- d) Original y copia de certificado de nivel medio superior: Preparatoria o bachillerato o equivalente, legalizado (si es el caso).
- e) Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses a la fecha de su inscripción.
- f) Copia de identificación oficial con foto. En caso de ser menor de edad, copia de la credencial de alumno de la escuela de origen.
- g) Llenado de formato de datos generales y registro de estos, en Programa Escolar.
- h) Firma de aviso de privacidad.
- i) Lectura y firma de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- j) Comprobante de pago de inscripción.
- k) Nombrar a un tutor si es el caso.

**Especialidad.** Es necesario presentar la siguiente documentación de carácter oficial:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Carta de exposición de motivos, para ingresar a la especialidad.
- c) Presentar entrevista y evaluación psicológica.
- d) Impresión original a color de CURP, directo de internet y con fecha, conforme a los tiempos de su inscripción.
- e) Original y copia simple de acta de nacimiento actualizada.

- f) Original (para cotejo) y copia de certificado de Licenciatura legalizado (si es el caso).
- g) Copia a color de Título de Licenciatura.
- h) Copia o impresión a color, de cédula de Licenciatura.
- i) Impresión de Cotejo de Cédula (RENAPO).
- j) Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses a la fecha de su inscripción.
- k) Copia de identificación oficial con foto.
- l) Llenado de formato de datos generales y registro de estos, en Programa Escolar.
- m) Firma de aviso de privacidad.
- n) Lectura y firma de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- o) Comprobante de pago de inscripción.

**Maestría.** Es necesario presentar la siguiente documentación de carácter oficial:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Carta de exposición de motivos, para ingresar a la Maestría.
- c) Presentar entrevista y evaluación psicológica.
- d) Impresión original a color de CURP, directo de internet y con fecha, conforme a los tiempos de su inscripción.
- e) Original y copia simple de acta de nacimiento actualizada.
- f) Original (para cotejo) y copia de certificado de Licenciatura legalizado (si es el caso).
- g) Copia a color de Título de Licenciatura.
- h) Copia o impresión a color, de cédula de Licenciatura (conforme las especificaciones establecidas por la autoridad correspondiente).
- i) Impresión de Cotejo de Cédula (RENAPO).
- j) Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses a la fecha de su inscripción.
- k) Copia de identificación oficial con foto.
- l) Llenado de formato de datos generales y registro de estos, en Programa Escolar.
- m) Firma de aviso de privacidad.
- n) Lectura y firma de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- o) Firma de compromiso de seguimiento a prácticas didácticas.
- p) Comprobante de pago de inscripción

**Doctorado.** Es necesario presentar la siguiente documentación de carácter oficial:

- a) Curriculum Vitae.
- b) Carta de exposición de motivos, para ingresar al Doctorado.

- c) Presentar entrevista y evaluación psicológica.
- d) Impresión original a color de CURP, directo de internet y con fecha, conforme a los tiempos de su inscripción.
- e) Original y copia simple de acta de nacimiento actualizada.
- f) Original (para cotejo) y copia de certificado de Maestría legalizado (si es el caso).
- g) Copia a color de Título de Maestría.
- h) Copia o impresión a color, de cédula de Maestría (conforme las especificaciones establecidas por la autoridad correspondiente).
- i) Impresión de Cotejo de Cédula (RENAPO).
- j) Copia de comprobante de domicilio vigente, no mayor a tres meses a la fecha de su inscripción.
- k) Copia de identificación oficial con foto.
- l) Llenado de formato de datos generales y registro de estos, en Programa Escolar.
- m) Firma de aviso de privacidad.
- n) Lectura y firma de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- o) Comprobante de pago de inscripción

**Diplomados.** Es necesario presentar la siguiente documentación:

- a) a Curriculum Vitae.
- b) Carta de exposición de motivos, para ingresar al Diplomado.
- c) Presentar entrevista y evaluación psicológica.
- d) Copia de Acta de Nacimiento.
- e) Copia de identificación oficial con foto.
- f) Llenado de formato de datos generales y registro de estos, en Programa Escolar.
- g) Firma de aviso de privacidad.
- h) Lectura y firma de Contrato de Prestación de Servicios Educativos.
- i) Comprobante de pago de inscripción

**Artículo 6.** Si el aspirante es extranjero, se le orientará del respectivo seguimiento, ante el área de la Dirección de Control de la Secretaría de Educación, conforme los requisitos que establece el acuerdo 286 o bien, el acuerdo o documento que esté vigente, al momento de realizar el trámite, toda vez que el trámite es personalizado.

**Artículo 7.** El proceso de inscripción para el aspirante es el siguiente:

- 1) Podrá realizar una preinscripción cuando visite las instalaciones del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.
- 2) Deberá proporcionar sus datos generales en el formato de inscripción.

- 3) Deberá entregar todos sus documentos que se indican en el artículo 5 del presente reglamento, conforme al nivel de estudios, al que se inscribe.
- 4) De no entregar la documentación completa, el alumno firmará el documento denominado "Carta compromiso", señalando la fecha para su posterior entrega, periodo que no debe exceder a la tercera semana del mes de septiembre del año en curso, a la fecha de su inscripción.
- 5) Leerá y firmará el aviso de privacidad.
- 6) Firmará el Contrato Civil de Prestación de Servicios Profesionales Educativos en el Departamento de Contabilidad.
- 7) Realizará el pago de su inscripción en el Departamento de Contabilidad.
- 8) Se le asignará número de matrícula y grupo.
- 9) Participará en las actividades programadas por la Institución de integración universitaria.
- 10) Se le aplicará la respectiva evaluación Psicológica.
- 11) Firmará su consentimiento, para dar seguimiento a proceso psicoterapéutico, cumpliendo conforme al nivel educativo y modalidad del plan de estudios, con un total de 40, 45 o 50 terapias, durante el transcurso del programa educativo.
- 12) El Centro Líder de Psicoterapia y Atención Psicopedagógica (CLIPAP), será quien registre y de, el seguimiento correspondiente al proceso psicoterapéutico y asignación de terapeuta.
- 13) En el caso de maestría, firmará el compromiso de seguimiento de la realización de 50 horas de prácticas didácticas.
- 14) Una vez concluido el proceso de inscripción, se registrará esta, conforme a: Programa Educativo, Modalidad del Plan de Estudios y Turno, para el seguimiento a la información de alumnos vigentes a entregar, en el proceso de reporte estadístico y oficialización correspondiente al ciclo escolar, en el área de Estadística de la Secretaría de Educación.

**Artículo 8. Reinscripción.** La Reinscripción es anual y es el trámite administrativo que, mediante actualización de datos y pago anual, debe realizar el alumno, para la continuidad en el respectivo programa académico, conforme al nivel de avance que le corresponda, este proceso, aplica a todos los programas educativos oficiales del IUCR.

**Artículo 9. Requisitos para Reinscripción.** El alumno deberá cumplir con lo siguiente:

- a. Ser alumno regular.
- b. No adeudar asignaturas o en su defecto, realizar convenio de regularización, siempre que este, acredite el 50% más 1 asignatura, del semestre o cuatrimestre que corresponda.

- c. No tener adeudo con el instituto de: Colegiaturas, exámenes, material bibliográfico, material didáctico, etc.
- d. Tener de su proceso psicoterapéutico, el porcentaje estipulado, conforme al año de estudios de avance.
- e. Contar con documentación completa en expediente.
- f. En el caso de los alumnos de Maestría, estos deberán cumplir con el proceso de prácticas didácticas correspondientes.
- g. Realizar su pago reinscripción de acuerdo al costo vigente

**Artículo 10. Reingreso/Reincorporación.** Es el trámite administrativo mediante el cual el alumno de cualquier nivel académico que, ha cursado dentro de un mismo programa y plan de estudios, el o los ciclos escolares o periodos correspondientes, suspendiendo sus estudios por motivo de baja temporal (con permiso de ausencia por un año).

- 1) Para que el alumno pueda reincorporarse al programa educativo deberá ser regular o si es el caso, regularizar su situación académica y administrativa.
- 2) De no cumplir con la regularización correspondiente, el Instituto puede negar el trámite solicitado, hasta que el interesado cumpla con las disposiciones oficiales establecidas en el presente Reglamento.
- 3) Si el alumno rebasa el tiempo autorizado de ausencia, conforme al periodo mínimo o máximo de curso, señalado en el Plan de estudios del programa educativo, serán las autoridades de la Institución, quienes valoren la solicitud de reincorporación, previo antecedente del o los motivos, que causaron el rezago de su incorporación, así como el compromiso del interesado, para una conclusión con éxito del programa educativo.
- 4) Si fuera el caso, el Instituto, puede condicionar el proceso de reincorporación, a los compromisos contraídos por el alumno.
- 5) El alumno deberá entregar evidencia del cumplimiento de su proceso psicoterapéutico al semestre o cuatrimestre correspondiente, al momento de su ausencia.
- 6) Si el alumno ha cursado en un plan de estudios anterior al vigente de su solicitud, el Instituto notificará al alumno, el respectivo trámite de equivalencia, siendo responsabilidad del alumno, el cumplir con los requisitos oficiales establecidos, para este fin, así como de efectuar los pagos que se generen del trámite, además de la regularización correspondiente, si es el caso.
- 7) Es importante señalar que, el Instituto, no puede ni debe, reincorporar a un alumno de un plan de estudios diferente al vigente que se esté cursando, sin antes haber realizado el respectivo trámite de certificado parcial y equivalencia, así mismo, tampoco se puede regularizar a un alumno, con adeudo de una o más materias, en un plan de estudios,

diferente al que cursó, esto no es aplicable, en este caso, sólo es procedente, posterior al trámite de equivalencia, conforme el dictamen técnico correspondiente.

### **CAPÍTULO III. DE LAS CONDICIONES ESPECIALES PARA ALUMNOS DE NUEVO INGRESO, CON PROCESO DE REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA.**

**Artículo 11. Revalidación.** El aspirante extranjero debe realizar un proceso de para revalidación de estudios de nivel superior correspondientes, ante la Secretaría de Educación, conforme al acuerdo 286, o bien, el acuerdo o documento que esté vigente, al momento de realizar el trámite, esté trámite es personalizado. Cabe señalar que una vez concluida la revisión de la compatibilidad académica del plan y programas de estudio del Instituto y la Institución de procedencia, la dictaminación puede ser:

- 1) **Revalidación parcial.** Se otorga al aspirante que haya realizado estudios en el extranjero y que pretenda revalidar sus estudios parciales, correspondientes a algún nivel del tipo superior, cumpliendo con la documentación requerida en el Art. 5 de este Reglamento, conforme al nivel de estudios a ingresar.
- 2) **Revalidación total.** Se otorga al aspirante que haya acreditado y concluido estudios correspondientes a algún nivel de tipo superior en el extranjero y que pretendan revalidarlos, cumpliendo con la documentación requerida en el Art. 5 de este Reglamento, conforme al nivel de estudios a ingresar, así como con la normatividad que la Secretaría de Educación, indica para estos casos.
- 3) **Opinión técnica.** Es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, reconoce con fines exclusivamente académicos, los estudios concluidos y efectuados en el extranjero, con el objeto de permitir la continuación de sus estudios en el país y en la Institución. Realizando una valoración académica de compatibilidad del plan y programas de estudio del programa cursado de origen, al programa de estudios que desea cursar, para una dictaminación favorable, siendo esta de un mínimo de 60 por ciento y un máximo del 90 por ciento de compatibilidad.
- 4) **Equivalencia.** Es el proceso de la valoración de un programa académico cursado, dentro del país. Para la gestión de convalidación de estudios parciales, siendo esta parcial a un máximo del 70 por ciento total del programa académico, conforme al soporte académico del programa cursado, previa entrega de los programas de estudios de las asignaturas cursadas, para su respectiva valoración académica y dictaminación de opinión técnica.

**Artículo 12. Requisitos.** El aspirante extranjero o nacional, deberá de cumplir con todos y cada uno de los requisitos que, el área de la Secretaría de Educación, señale para este efecto.

**Artículo 13.** La presentación de los requisitos, será sujeta a la evaluación de los contenidos fundamentales del plan de estudios de procedencia, así como al trámite de revalidación o equivalencia de estudios del nivel solicitado, sin embargo, no implica la revalidación del antecedente académico a este.

#### **CAPÍTULO IV. DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS**

**Artículo 14. Asistencia.** Todo alumno inscrito en cualquiera de los niveles académicos que ofrece el Instituto deberá cumplir con los siguientes requisitos de asistencia:

- a) La asistencia regular se asentará dando una tolerancia de 10 minutos.
- b) El alumno cuenta con 15 minutos como máximo (a partir del horario de inicio de la clase) para entrar con retardo, bajo la condicionante de que tres retardos serán considerados como una falta.
- c) Después de los 15 minutos de tolerancia establecidos, todo alumno podrá tomar la clase, pero sin contabilizar su inasistencia.
- d) En el caso de los posgrados, la estancia en la clase, dependerá de cada materia, metodología y naturaleza de las actividades de la misma.

**Artículo 15. Baja interna.** En caso de que el alumno deje de asistir al Instituto (por un periodo de quince días naturales consecutivos sin llevar a cabo el correspondiente trámite administrativo de baja, o bien, si es reportado por sus docentes por inasistencias sin que estas se hayan justificado, el Departamento de Tutoría, realizará el seguimiento correspondiente, verificando con el alumno, el motivo por el cual no ha asistido a clase, si el motivo es insalvable, para la continuidad del curso del programa, el Departamento de Tutoría, notificará al Departamento de Administración Escolar, para realizar el retiro del nombre del alumno, en el listado del grupo que corresponda, sin que esto exente al alumno de los pagos correspondientes hasta el momento de la notificación de baja oficial.

**Artículo 16. Baja temporal o permiso de ausencia.** El alumno podrá solicitar por escrito un permiso de ausencia por un año, mismo que se considerará como baja temporal, conforme a los siguientes pasos:

- a. Entrevista con el Departamento de Tutoría, exponiendo el o los motivos, para la solicitud correspondiente, del permiso por ausencia de un año.
- b. El alumno deberá elaborar un oficio señalando el motivo de su baja temporal con el fin de exponer sus razones para ello, así como el compromiso de integrarse, al finalizar su permiso, al cuatrimestre o semestre que corresponda.

- c. Realizar la liberación de adeudo de las áreas de Biblioteca y Departamento de Contabilidad (se anexa evidencia de la gestión en las respectivas áreas, en el expediente del alumno).
- d. Una vez autorizada la solicitud, se archiva el oficio con firma de personal autorizado y se coloca en la sección de alumnos temporalmente dados de baja.
- e. Cuando el interesado realiza el respectivo trámite de reincorporación en los tiempos indicados que para este fin se establezca por la Institución y previo oficio de baja temporal, aunado al proceso actualización de datos y pago correspondiente, se incorpora a listas oficiales para ser considerado en la entrega de Estadística oficial, así como en el respectivo pago del ciclo escolar correspondiente.
- f. En caso de no reportarse y no realizar su respectivo proceso de reincorporación en los tiempos especificados, para este efecto, conforme al calendario Institucional, será considerado como baja definitiva.

**Artículo 17. Baja definitiva.** El alumno notificará y solicitará mediante oficio al Departamento de Administración Escolar, su solicitud de baja definitiva del instituto, así como la devolución de documentos.

**Artículo 18.** El alumno deberá seguir el siguiente trámite para el proceso de baja definitiva:

- a) Realizar entrevista de baja definitiva.
- b) Gestionar ante el Departamento de Contabilidad su liberación de no adeudo y entregar copia de baja definitiva a este, para su registro.
- c) Gestionar ante Biblioteca la liberación de no adeudo de libros o material didáctico.
- d) Tramitados estos puntos se procede a la entrega de la documentación original del interesado en un lapso de uno a dos días hábiles, salvo alumno foráneo, quien previa cita, podrá recibir la devolución de su documentación, el día que se presente a entregar su oficio de baja y realizar el proceso correspondiente.

**Artículo 19. Baja por violación al Reglamento.** Son causas de baja definitiva o suspensión temporal (conforme a la gravedad de la falta cometida a la normatividad del Instituto) las siguientes:

- a) Portar, vender, distribuir o consumir bebidas embriagantes o algún tipo de droga que pongan en riesgo la salud e integridad del alumno, compañeros o comunidad del Instituto.
- b) Sustraer sin autorización artículos que sean propiedad del Instituto o de algún integrante de la comunidad del IUCR.
- c) Asimismo, también son consideradas razones de baja de alumnos:
  - Baja administrativa: Si el alumno no entrega su documentación completa para expediente oficial.

O bien, si presenta invasión de ciclo escolar, al inicio del ciclo escolar de curso del programa académico, al cual se ha inscrito, conforme el periodo de egreso del nivel académico inmediato anterior.

- Baja académica: Si reprueba el 50% del ciclo lectivo cursado.
- Baja económica: Si adeuda dos o más colegiaturas y exámenes finales o de regularización.

**Artículo 20.** Los alumnos que hayan concluido sus estudios en el nivel educativo correspondiente y no se reinscriban al nivel educativo siguiente, adquirirán la calidad de ex-alumnos, lo cual les permitirá seguir vinculados a la Institución en los términos del presente Reglamento, independientemente de todos los trámites necesarios para la obtención del título profesional, el diploma o el grado académico correspondiente.

## **CAPÍTULO V. DE LOS JUSTIFICANTES Y LAS FALTAS**

**Artículo 21.** A continuación se exponen los criterios institucionales para la expedición de justificantes por inasistencias, tomando en cuenta que los alumnos tienen derecho a 3 inasistencias por periodo de inicio de clase al parcial y de periodo de evaluación parcial a evaluación final ordinaria, si por alguna razón excede éstas inasistencias, solo será justificada considerando como razones válidas, para ello las siguientes:

- a) Por situación familiar grave. El alumno deberá contar con una carta emitida y firmada (a mano) por el padre o tutor, anexando una copia del IFE y números telefónicos en donde éste pueda ser localizado. En el caso de posgrados, previa notificación de la situación familiar, a la Dirección de Posgrados.
- b) Por compromiso laboral extraordinario. El alumno deberá presentar una constancia laboral en hoja membretada, con nombre y firma del jefe inmediato, en la que se describan las razones por las cuales tuvo que ausentarse o presentarse fuera de su horario habitual.
- c) Por problemas de salud. No se justificará más de una semana por este motivo, a menos que las ausencias se deban a una intervención quirúrgica, accidente o enfermedad que requiera cuarentena o aislamiento.
- d) No se justificarán faltas después de tres días hábiles, a menos que exista un aviso previo que exponga la causa de fuerza mayor por la cual el alumno no pudo asistir a la Institución.
- e) Si el alumno requiere ausentarse del Instituto por un lapso de tiempo mayor a una semana, deberá justificar debidamente la razón, para así poder emitir un oficio que justifique sus inasistencias; del mismo modo, es su obligación y responsabilidad mantenerse en contacto directo con sus docentes y compañeros de grupo para la toma de apuntes y para entregar a tiempo trabajos y ejercicios, de manera que no se vean afectadas sus calificaciones.

- f) Por situación de gravidez, podrá ausentarse, previo comprobante médico, un lapso de 20 días, distribuidos de la mejor manera que consideré la alumna, previos a o después del alumbramiento, cumpliendo con los trabajos y tareas, que el docente especifique.
- g) En caso de embarazo de alto riesgo y previa notificación médica, avalada por la instancia de salud oficial o comprobante médico avalado con dato de cédula del profesional médico, podrá ausentarse durante un periodo máximo de 30 días, cumpliendo con los trabajos y tareas, que el docente especifique, si es el caso y en el periodo de ausencia, se programan exámenes parciales o finales, la interesada deberá cumplir la entrega de trabajos y tareas que para este fin, el docente especifique, además de realizar examen en plataforma o en línea, conforme a la modalidad del plan de estudios, al cual se encuentra inscrita. Si fuera el caso y el periodo de ausencia, fuera mayor al mencionado, la alumna deberá considerar, aplicar la baja temporal, para beneficio de su salud, la salud de su bebe, así como del compromiso académico del curso del programa al cual se encuentra inscrita.
- h) En el caso de falta grupal, ésta será sancionada sin derecho a evaluación, dependiendo el momento en el que se haya efectuado la inasistencia.
- i) En caso de extravío del justificante u oficio expedido por inasistencia no habrá reposición de dicho documento.
- j) Para el caso de posgrados, y con base en el desarrollo de cada curso, es requisito indispensable que el alumno cumpla con el 90% de asistencia, para no afectar la adquisición de conocimiento, sin embargo, si fuera el caso y no cumpliera con el porcentaje de asistencia establecido, deberá justificar su ausencia y será criterio del docente y la Dirección de Posgrados, el justificar la inasistencia, previo compromiso y regularización correspondiente, si fuera el caso, antes de la conclusión del semestre o cuatrimestre.

### **TÍTULO III. DE LA PERMANENCIA**

#### **CAPÍTULO I. DE LOS PERÍODOS ESCOLARES**

**Artículo 22.** Los tiempos de permanencia en el IUCR para la conclusión del plan y programa académico, son los siguientes:

- 1) El periodo máximo de permanencia para cursar un plan de estudios en cualquiera de los niveles que oferta el Instituto es el que se establece en el plan de estudios de curso, como mínimo y máximo.
- 2) El alumno podrá reingresar al programa académico de curso, sólo en dos ocasiones, posteriormente a esto, sólo se aceptará su reincorporación, previo Vo.Bo., de las autoridades del Instituto,

siempre que el alumno, justifique el o los motivos de la ausencia prolongada, para su reincorporación a un tercero y último proceso de reingreso al programa académico, deslindando de toda responsabilidad al Instituto.

- 3) El alumno no podrá continuar realizando pagos de mensualidad si incumple con la aprobación del 50% más una asignatura, de la curricula del plan de estudios, al cual se encuentre inscrito esto para no coaccionar su permanencia, el base al pago realizado, pese a su irregularidad.
- 4) El alumno tiene derecho a suspender sus estudios y a reincorporarse, al siguiente ciclo escolar en el semestre o cuatrimestre último cursado, o bien y si fuera el caso, en el siguiente periodo escolar conforme a la suspensión ejecutada, en el grupo (si es el caso) de curso intermedio (inscripción semestral), siempre que presente previamente una solicitud.
- 5) Los periodos de curso, se considerarán conforme los tiempos del calendario escolar oficial e Institucional, para inicio y fin del semestre o cuatrimestre cursado.

## **CAPÍTULO II. DEL ESTATUS ACADÉMICO**

**Artículo 23.** Se define como estatus académico a la situación del alumno para efectos de reinscripción de acuerdo a su desempeño académico, económico y administrativo.

**Artículo 24.** Todo alumno del IUCR podrá tener alguno de los siguientes estatus:

- 1) **Regular.** El alumno con este estatus puede reinscribirse al ciclo lectivo correspondiente, dado que no tendrá ningún tipo de adeudo, académico, administrativo o económico.
- 2) **Condicionado.** El alumno se reinscribe condicionado y deberá regularizar su situación: académica, administrativa o económica.
- 3) **Irregular.** El alumno con este estatus no podrá reinscribirse hasta regularizar su situación académica, administrativa o económica, siempre que esta condición, sea autorizada por la autoridad correspondiente. Y si fuera el caso y no sea posible un convenio de corresponsabilidad del servicio, para el avance de sus procesos, le será aplicada baja académica o administrativa, según le corresponda.

## **TÍTULO IV. DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA**

### **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y OBJETIVO**

**Artículo 25.** Con el fin de determinar el desempeño académico de cada alumno, el Instituto establece la calendarización de las evaluaciones, siendo estas:

a) Licenciatura:

Evaluaciones parciales, evaluaciones ordinarias, evaluaciones de recuperación, evaluaciones extraordinarias, evaluaciones a título de suficiencia y curso de regularización.

a.1 La calificación mínima para acreditar las asignaturas de nivel licenciatura, será de 7.

b) Posgrado:

Evaluaciones finales y de regularización, conforme al examen señalado en calendario Institucional.

b.1 La calificación mínima para acreditar las asignaturas de nivel posgrado, será de 8.

**Artículo 26.** Para acreditar cada materia, el alumno deberá presentar los siguientes tipos de evaluación:

**Licenciatura.**

- a) **Evaluación parcial.** Se realiza en el transcurso del ciclo lectivo, como resultado de evaluar el proceso de aprendizaje de cada asignatura, a mitad del cuatrimestre y en dos partes iguales para semestre/cuatrimestre.
- b) **Evaluación ordinaria.** Se realiza toda vez que el alumno haya acreditado la evaluación parcial al concluir cada uno de los dos periodos señalados en el calendario escolar.
- c) **Evaluación de recuperación.** Aplica al no acreditar la evaluación ordinaria y cumpliendo con el 80% mínimo de asistencia. En este caso, la calificación máxima a la que el estudiante puede aspirar es nueve y se le registra en evaluación ordinaria. Esta, es una evaluación Institucional, para dar oportunidad al estudiante de acreditar la asignatura y le sea colocada su calificación, como evaluación ordinaria.
- d) **Evaluación extraordinaria.** Aplica al no acreditar la evaluación de recuperación, que el alumno no se haya presentado al mismo, o en caso de tener 4 a 6 inasistencias, pudiendo ser como máximo tres asignaturas en el periodo. La calificación máxima en este caso será ocho.
- e) **Evaluación a título de suficiencia.** Aplica al no acreditar la evaluación extraordinaria. La calificación máxima aquí será de siete.
- f) **Curso de regularización.** Aplica cuando el alumno no cubre la asistencia mínima de la asignatura o excede 6 o más inasistencias y no demuestra tener los conocimientos indispensables para pasar al siguiente nivel. Este curso deberá ser acreditado dentro del mismo periodo escolar, y la nota será asentada como evaluación a título de suficiencia. La calificación máxima será de siete.

**Posgrado:**

- a) **Evaluación final/ordinaria.** Se realiza toda vez que el alumno haya cumplido con las estipulaciones del curso, señaladas en los criterios de evaluación de cada asignatura y esta será, al concluir cada uno de periodos, semestral o cuatrimestral, señalados en el calendario escolar.
- b) **Curso de regularización.** Aplica cuando el alumno no cubre la asistencia mínima de la asignatura y no demuestra tener los conocimientos indispensables para pasar al siguiente nivel. Este curso deberá ser acreditado dentro del mismo periodo escolar y la calificación máxima será de ocho.

La evaluación de este nivel se hace de forma sumatoria de acuerdo a los criterios establecidos por cada asignatura.

Si algún alumno no cumple con dichos criterios de acuerdo a la naturaleza de la materia, presentará el examen de regularización que le corresponda, conforme al nivel de estudio.

**Artículo 27.** Para solicitar evaluación extraordinaria, a título de suficiencia y cursos de regularización, el alumno debe:

- a) Realizar el pago correspondiente de la evaluación o curso solicitado en el Departamento de Contabilidad.
- b) Solicitar la evaluación o el curso correspondiente, mostrando comprobante de pago.
- c) Presentarse en el lugar, fecha y hora señalada para la evaluación, misma que por ningún motivo se reprogramará, salvo por alguna situación extraordinaria justificada con anticipación. En caso de que el alumno no se presente, sin previa notificación al área de tutoría, deberá cubrir el costo nuevamente, para su reprogramación.
- d) Para nivel de posgrado, en caso de no aprobar alguna de las asignaturas del plan de estudios, el alumno deberá regularizar la materia correspondiente en el tiempo y forma que establezca la Dirección de Posgrados del Instituto, realizando los trámites administrativos correspondientes.

## **CAPÍTULO II. DE SUS FINES**

**Artículo 28.** Estas evaluaciones están diseñadas y se programan con la finalidad de que los alumnos regularicen su situación académica y puedan continuar con los programas académicos.

## **CAPÍTULO III. DE SU TEMPORALIDAD**

**Artículo 29.** La fecha en que se efectúan las evaluaciones parciales es fijada de acuerdo con el calendario escolar del Instituto.

- a) Las calificaciones correspondientes a dichas evaluaciones deberán reportarse al Departamento de Administración Escolar (DAE), a más tardar en las fechas límite que para ello marque el calendario escolar.
- b) En el caso de posgrados, las calificaciones se deben reportar al DAE de acuerdo a las condiciones establecidas por el Instituto y a los periodos o ciclos de los planes y programas de estudio correspondientes.

**Artículo 30.** Las fechas en las que se efectúan las evaluaciones ordinarias son establecidas de acuerdo con el calendario oficial del Instituto. Las calificaciones finales deben reportarse al Departamento de Administración Escolar a más tardar en las fechas límite que para ello marque, la unidad académica correspondiente.

**Artículo 31.** Para tener derecho a presentar la evaluación ordinaria se requiere que el alumno haya tenido un mínimo de 80% de asistencias en la asignatura en cuestión.

- Verificar el Art. 20 del presente Reglamento.

**Artículo 32.** En ningún caso se podrá presentar evaluación extraordinaria o a título de suficiencia de dos asignaturas seriadas en un mismo periodo aplicable, para cualquier nivel académico.

**Artículo 33.** En los casos de asignaturas seriadas reprobadas y presentadas en una segunda oportunidad (a título de suficiencia), el alumno deberá asistir previamente a un curso de regularización.

NOTA: En el ninguno los casos anteriores, si las materias son seriadas, el alumno no tendrá derecho a cursar la siguiente materia hasta haber obtenido la debida acreditación de la materia que le anteceda.

#### **CAPÍTULO IV. DE LA ESCALA DE CALIFICACIONES EN LAS EVALUACIONES PARCIALES Y SUMARIAS**

**Artículo 34.** La escala de calificaciones es de 1 (uno) a 10 (diez) e incluirá únicamente números enteros. La calificación mínima aprobatoria es de 7 (siete) para nivel licenciatura y para nivel de posgrado será de 8 (ocho).

**Artículo 35.** La calificación final de una asignatura en el nivel de licenciatura se integra tomando en cuenta el promedio de la calificación parcial, el resultado de la evaluación ordinaria y el desempeño académico del alumno a lo largo del curso.

- a) La nota máxima para ordinario es de 10.
- b) La nota máxima para extraordinario es de 8.
- c) La nota máxima para título a suficiencia es de 7.
- d) La nota máxima para regularización es de 7.

La calificación final de una asignatura en el nivel de Posgrado.

- e) Para posgrados la calificación final es de acuerdo al desempeño académico del alumno y su desarrollo a lo largo del curso, siendo la nota máxima para examen final ordinario de 10.
- f) Para alumnos de regularización, la nota máxima para acreditar la materia será de 8.

**Artículo 36.** Los criterios para que un alumno no acredite una asignatura son:

### **Licenciatura**

- 1. Haber obtenido una calificación final inferior a 7.0 (Siete punto cero).
- 2. Haber perdido el derecho a la evaluación ordinaria por inasistencias.
- 3. No haber presentado la evaluación ordinaria, en cuyo caso la calificación será NP (No Presentó) y será equivalente a 0 (cero) como calificación final definitiva para fines del cálculo del promedio.

### **Posgrado**

- 1. Que la calificación final sea inferior a 8.0 (ocho puntos cero).
- 2. No haber cumplido con los criterios académicos de evaluación para acreditarla.

## **CAPÍTULO V. DE LOS CRITERIOS Y PUNTAJES DE ACREDITACIÓN**

**Artículo 37.** Para nivel licenciatura los criterios de evaluación formativa son los siguientes:

- a) La participación activa y argumentativa, trabajos en plataforma educativa, tareas y otros criterios con base en el Modelo Pedagógico Constructivo Humanista (MPCH) tendrá un valor del 20%.
- b) Examen de conocimientos tendrá un valor del 40%
- c) Proyecto Final o Transversal tendrá un valor del 40%
- d) O bien, estará sujeta a los criterios de evaluación señalados en el programa de la materia, sumando las disposiciones del docente, conforme a su planeación académica.

**Artículo 38.** Para nivel de posgrado los criterios de evaluación formativa son los siguientes:

- a) Los trabajos o proyectos se deben presentar bajo los criterios y lineamientos que establezca el docente al inicio de cada materia en curso.

- b) Cada materia contiene sus propios criterios de evaluación sumativa, mismos que el docente deberá respetar de acuerdo a la naturaleza de los contenidos.
- c) En ninguno de los casos el docente podrá evaluar con un solo examen o trabajo una materia.
- d) O bien, estará sujeta a los criterios de evaluación señalados en el programa de la materia, sumando las disposiciones del docente, conforme a su planeación académica.

## **CAPÍTULO VI. DE LA REVISIÓN DE EXÁMENES**

**Artículo 39.** Los resultados de la evaluación parcial los deberá dar a conocer directamente el docente de la asignatura; para cualquier aclaración al respecto, el alumno deberá recurrir en primera instancia al docente, y en caso de requerirlo, a la autoridad correspondiente. Estas aclaraciones deberán realizarse antes de la fecha de la evaluación ordinaria.

**Artículo 40.** Los resultados de las evaluaciones ordinarias/finales, se darán a conocer directamente por el docente de la asignatura, quien es responsable de informar al alumno, en caso de no acreditar la asignatura, qué evaluación debe presentar, indicando si es evaluación de recuperación, evaluación extraordinaria, evaluación a título de suficiencia o de regularización. Para cualquier aclaración respecto al contenido de esta información, el alumno deberá recurrir en primera instancia al docente, y en caso de requerirlo, autoridad correspondiente. Estas aclaraciones deberán realizarse antes de dar inicio, el siguiente periodo escolar del ciclo escolar lectivo.

**Artículo 41.** Los resultados de las evaluaciones de recuperación, extraordinarias, títulos y regularización, se darán a conocer directamente por el docente de la asignatura, así mismo, el docente es responsable de informar al alumno, en caso de no acreditar la asignatura, qué evaluación debe presentar. Para cualquier aclaración respecto al contenido de esta información, el alumno deberá recurrir en primera instancia al docente y en caso de requerirlo, a la autoridad correspondiente. Estas aclaraciones deberán realizarse antes de dar inicio, el siguiente periodo escolar del ciclo escolar lectivo.

Nota: En toda solicitud de revisión de calificación, deberá estar presente, la persona responsable de la autoridad correspondiente, quien fungirá como mediadora del caso.

## **CAPÍTULO VII. DE LA CORRECCIÓN DE CALIFICACIONES**

**Artículo 42.** De existir algún cambio o ajuste en la calificación, el docente debe entregar un documento firmado a DAE, donde justifique el motivo por el cual se genera el cambio, autorizado y firmado por la autoridad correspondiente, del nivel educativo que corresponda.

## **TÍTULO V. DE LOS CURSOS INTENSIVOS Y PROPEDÉUTICOS**

### **CAPÍTULO I. DEFINICIÓN Y FINES**

**Artículo 43.** Los cursos intensivos tienen como propósito que los alumnos del Instituto puedan regularizarse en la(s) asignatura(s) no acreditada(s) en las tres etapas de evaluación 1. Ordinaria/final 2. Extraordinaria y 3. Título de suficiencia, todas del Plan de Estudios correspondiente.

**Artículo 44.** En caso de convalidación/equivalencia o revalidación es necesario el curso intensivo, toda vez que es fundamental que los alumnos que ingresan a los programas académicos del IUCR cuenten con los conocimientos requeridos para concluir la etapa básica, además como soporte académico para la continuidad de su respectiva etapa formativa.

**Artículo 45.** Los aspirantes a posgrado que no pertenezcan a carreras afines al área de la salud, deberán demostrar competencias en el manejo de conceptos básicos relativos a los procesos psicológicos y acreditar un curso propedéutico.

**Artículo 46.** El curso propedéutico contiene varios cursos que serán asignados a cada aspirante (en función de su preparación básica), por la Dirección de Posgrados. Entre otros, se ofrecen los siguientes:

1. Básicos: Psicología general, Psicología del Aprendizaje, Introducción a la Psicología Social.
2. Desarrollo: Neuropsicología, Teorías del Desarrollo, Teorías del Aprendizaje.
3. Integración: Teorías de la Personalidad, etc.

### **CAPÍTULO II. DE SU DURACIÓN**

**Artículo 47.** Los cursos tienen una duración de veinte horas cada uno entre trabajos presenciales y de carácter independiente, esto dependiendo de la formación académica de antecedente del aspirante.

### **CAPÍTULO III. DE SU PROGRAMACIÓN Y CONDICIONES DE REGULARIZACIÓN**

**Artículo 48.** Tiene derecho a regularización académica todo aquel alumno que se encuentre inscrito o reinscrito al Instituto, cubriendo la respectiva cuota asignada para cada caso. La calificación obtenida es única y es la que será asentada en el registro oficial correspondiente.

## **CAPÍTULO IV. DE SU EVALUACIÓN**

**Artículo 49.** Los criterios de evaluación aplicables a estos cursos se indicarán como: Acreditado o No Acreditado.

## **TÍTULO VI. DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO**

**Artículo 50.** Son alumnos del Instituto aquellos que estén inscritos y hayan cumplido con todos y cada uno de los requisitos y procedimientos que se señalen en el presente Reglamento.

**Artículo 51.** Los derechos con los que cuenta todo alumno, sin excluir ningún plan ni programa de estudios que oferta el Instituto, son los siguientes:

## **CAPÍTULO I. DE LA EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN**

**Artículo 52.** Es derecho de todo alumno del IUCR:

- a) Que la Institución cuente con el Reconocimiento de Validez oficial de Estudios, avalado por la Instancia, a la cual este incorporado.
- b) Que se cumpla el plan y programas de estudio oficial reconocido y aprobado por la Secretaría de Educación.
- c) Contar con instalaciones adecuadas y recursos como pupitres, cañón, equipo de sonido, pantalla, pizarrón, y si la materia lo requiere, mesas, sillas o foami, para el ejercicio de sus actividades y dinámicas académicas.
- d) Recibir las lecturas o material de apoyo, vía presencial o en plataforma, de las materias que se cursen durante el ciclo escolar lectivo o según establezca el nivel de estudios correspondiente, donde se indique tanto los contenidos como las actividades a realizar, las cuales serán entregadas al inicio de cada clase.
- e) Recibir un trato respetuoso y digno de las autoridades, directores, docentes, personal administrativo, seguridad y de servicios generales.
- f) Tener un aula limpia, ventilada e iluminada que facilite los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- g) Utilizar el equipo audiovisual como cañón, laptops, cables (VGA/HDMI), y equipo de sonido, previo registro y entrega de identificación institucional.
- h) A ser tratado con amabilidad, cordialidad, calidad y respeto por sus compañeros, considerando los principios y valores humanistas de un comportamiento responsable, honesto y consecuente.
- i) Ser atendido en tiempo y forma cuando solicite algún trámite académico y/o administrativo.

- j) Recibir clases impartidas por docentes con experiencia académica y profesional.
- k) Recibir clases cuya base sea el Modelo Pedagógico Constructivo Humanista (MPCH) y/o por competencias.
- l) Recibir una enseñanza acorde a los planes y programas de estudio aprobados, con el fin de alcanzar la excelencia académica.
- m) Contar con un seguro de accidentes escolares durante el periodo de clases.
- n) Conocer el Reglamento del Instituto, así como los reglamentos internos, normas y disposiciones generales publicadas por las autoridades establecidas.
- o) Recibir la credencial institucional al ingreso para ser acreditado como alumno, previo pago de derechos.

## **CAPÍTULO II. DE LA PARTICIPACIÓN EN EVENTOS**

**Artículo 53.** Es derecho de todo alumno del IUCR:

- a) Asistir y participar en los eventos culturales, académicos, científicos, artísticos y deportivos que se organizan.
- b) Elegir un representante grupal cada ciclo escolar.
- c) Asistir a la ceremonia de graduación, siempre y cuando el alumno cumpla con todos los requerimientos académicos, administrativos y económicos.
- d) Realizar prácticas curriculares para su formación profesional, de acuerdo a los planes y programas de estudio, cumpliendo los requisitos que, para este caso, estén establecidos.
- e) Ningún alumno debe ser sometido a realizar actividades o experiencias de cualquier tipo que vayan en contra de su voluntad o que amenacen su estabilidad emocional, su integridad física, por más didáctico que esto se considere.
- f) Organizarse en torno a tareas y trabajos tanto de servicio a la comunidad, desarrollo académico o de integración grupal, que no amenacen su estabilidad académica.
- g) Organizarse para acudir a los eventos de carácter cultural y académico, como congresos, seminarios y conferencias, organizados por el Instituto u otras instituciones.
- h) En coordinación con el docente, de generar estrategias de aprendizaje utilizando su creatividad académica de acuerdo a la materia, siempre y cuando no contradiga el objetivo del curso o plan de estudios.
- i) Participar en los comités de Seguridad y Protección Civil, si la estructura institucional así lo requiere, en pro de su integridad física y emocional.

### **CAPÍTULO III. DE LA INFORMACIÓN**

**Artículo 54.** Es derecho de todo alumno del IUCR recibir la información oportuna de actividades académicas, trámites escolares y servicios, así como:

- a) Expresar sus ideas claramente, a título personal y no a nombre del Instituto, sin más limitaciones que las de no perturbar las labores del plantel, respetar a la Comunidad Universitaria sin afectar la dignidad de las personas.
- b) A ser informado con antelación de cualquier cambio o contingencia sucedida en torno a las clases, horarios, contenidos de materia o cualquiera otra eventualidad relacionada con su programa académico.
- c) Conocer al inicio de cada curso el contenido de la materia, así como los criterios de evaluación de la misma.
- d) Revisión de los resultados de las evaluaciones cuando no esté de acuerdo con ellos.
- e) A recibir la documentación que avale sus estudios y que los haga acreedor a: kardex de calificaciones y kardex informativo vía plataforma Institucional (SIN COSTO), así como a constancias de estudios, constancias de calificaciones, certificados de estudios, diplomas y título digital, previo pago de los derechos correspondientes.
- f) Comunicarse con respeto, en el momento que así lo requiera, con el o los responsables asignados específicamente para atender sus requerimientos institucionales.
- g) Ser asesorado y/o supervisado, por sus docentes titulares de la materia de investigación, en relación a su temática, al desarrollo de su marco teórico, bibliografía y material de consulta que esté investigando para la elaboración de su proyecto de investigación/tesis, esto sin costo, durante el último año (licenciatura) o durante los 2 últimos semestres o cuatrimestres (posgrado) de curso del programa educativo. Una vez egresado, si no concluyo en tiempo y forma, con la conclusión de su producto de tesis, podrá solicitar tiempo de asesoría de contenido o metodológica, previo pago correspondiente.

### **CAPÍTULO IV. DEL ACCESO Y ESTADÍA EN EL INSTITUTO Y ÁREAS DE TRABAJO**

**Artículo 55.**

- a) Acreditar su estatus de alumno, mostrando su credencial de estudiante del IUCR, generada o resellada, al ciclo escolar vigente.
- b) A cumplir para el acceso a la Institución, cumpliendo con el protocolo establecido de sanidad o verificación de salud correspondiente. En especial, en los casos de contingencia sanitaria o aquellos a los que haya lugar y

- estén indicados por las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación, o bien, las autoridades municipales/estales de protección civil.
- c) Se prohíbe el acceso a todo alumno, sin importar el grado o nivel de estudios, que intente ingresar al plantel en estado etílico o con efecto de sustancias dañinas para la salud.
  - d) El Instituto podrá realizar pruebas de alcoholímetro, así como de verificar el consumo de sustancias tóxicas, para determinar la permanencia dentro de las instalaciones, con la finalidad de cuidar la integridad de cada alumno y de la comunidad. Y si fuera el caso, de los apartados c y d, las autoridades institucionales, darán el seguimiento oficial correspondiente.
  - e) A que la enseñanza se desarrolle en lugares salubres e higiénicamente adecuados y que reúnan las medidas necesarias de seguridad para prevenir cualquier tipo de riesgo, durante su estadía en la Institución.
  - f) Utilizar las instalaciones del Instituto para los fines académicos por los que fueron creadas, área de comida, biblioteca, cámara Gesell y sala de cómputo con acceso a Internet, respetando y dando seguimiento, a la respectiva regularización de las mismas.
  - g) Hacer uso de las instalaciones que sean necesarias para su formación profesional de acuerdo a los lineamientos establecidos.
  - h) Con la finalidad de salvaguardar, la integridad, física, moral y emocional de la población y/o comunidad del Instituto, dicese de: Alumnos, Docentes, Personal Administrativo, Servicios Generales, entre otros, no podrá realizar toma de fotografías, filmaciones ya sea en un actuar por cuestiones de trabajo escolar, investigación o a fin de no actuar con dolo, salvo aquellas situaciones que cuenten, con el consentimiento informado de la o las personas involucradas.

## **CAPÍTULO V. DE OTRAS OPCIONES Y LINEAMIENTOS DE ACCESO A LAS ÁREAS DE LA INSTITUCIÓN Y PLATAFORMA.**

### **Artículo 56 Reglamento de biblioteca**

- I. Respeta el espacio de lectura, guardando silencio.
- II. Prohibido ingresar con alimentos y/o bebidas.
- III. Se debe presentar y dejar credencial institucional vigente y llenar ficha correspondiente.
- IV. El préstamo a domicilio para alumnos de licenciatura será por un periodo máximo de tres (3) días naturales.
- V. El préstamo a domicilio para alumnos de posgrados será por 1 semana.
- VI. La renovación de solicitud se debe hacer:
  - a. Para alumnos de Licenciatura de manera presencial.
  - b. En el caso de alumnos de posgrados la renovación de la solicitud la podrán hacer vía correo institucional

- c. Para ambos casos la renovación la podrán realizar máximo 2 ocasiones, teniendo una semana para poder realizar nueva solicitud.
- VII. Por cada día de atraso en la entrega de los libros, se cobrará una multa diaria de \$10.00 por libro.
- VIII. Los diccionarios, enciclopedias, y pruebas psicométricas no podrán prestarse a domicilio.
- IX. En caso de daño o extravío del material bibliográfico, este será repuesto por el solicitante.
- X. El servicio de fotocopiado se brindará al momento de la solicitud, o en caso de que el servicio lo requieras para una fecha posterior, debes realizar el pago anticipado.
- XI. Solo se imprimirán los archivos enviados al correo institucional ([biblioteca@unicarlogers.com.mx](mailto:biblioteca@unicarlogers.com.mx)), no se permiten archivos en USB, y tu impresión se realizará una vez que se haga el pago correspondiente.

## **Artículo 57 Reglamento de propiedad intelectual**

**I. Definiciones:** Para efectos del presente reglamento se entenderá por:

**a) propiedad intelectual:** comprende todos los derechos relativos a las obras literarias, artísticas y científicas, a las interpretaciones de los artistas intérpretes, a las ejecuciones de los artistas ejecutantes, a los fonogramas y a las emisiones de radiodifusión, a las invenciones, en todos los campos de la actividad humana, a los descubrimientos científicos, a los dibujos y modelos industriales, a las marcas comerciales, en todas sus formas, a las variedades vegetales, así como a los nombres y denominaciones comerciales, nombres de dominio y, en general, a todos los demás derechos relativos a la actividad intelectual en los terrenos industrial, científico, literario y artístico amparados y/o reconocidos por las leyes y los tratados internacionales.

**a.1) derecho de autor:** comprende aquellos derechos de propiedad intelectual que por el solo hecho de la creación, adquieren los autores o titulares originarios de obras de la inteligencia en los dominios literarios, artísticos y científicos, cualquiera que sea su forma de expresión.

**a.2) propiedad industrial:** comprende todos los derechos de propiedad intelectual que recaen sobre la producción del intelecto, susceptible de aplicación industrial, entendiéndose dentro de ella toda la actividad productiva, incluidos los servicios, que cuyos resultados sean novedosos y tengan nivel inventivo, como, asimismo, todos los signos distintivos protegidos por la ley. A título ejemplar, son objeto de propiedad industrial los inventos de productos, usos o de procedimientos, los modelos de utilidad, los diseños y dibujos industriales, los esquemas de trazado de circuitos integrados, los secretos empresariales e industriales, la información no divulgada, las marcas comerciales, las frases de propaganda, las indicaciones geográficas y denominaciones de origen y, en general, todos los demás objetos de derechos de propiedad industrial reconocidos por la ley o los tratados internacionales actuales o futuros.

**II. Ámbito de aplicación.** El presente Reglamento regula la titularidad, distribución, asignación, reconocimiento, uso y demás hechos o actos relativos a los

derechos de propiedad intelectual que recaigan sobre creaciones, obras, inventos, signos distintivos y demás producciones del talento y del ingenio cuyo origen sea la Universidad o sus integrantes, en su calidad de tales, ya sea alumnos, académicos y/o administrativos en general.

**III. Vigencia.** El presente Reglamento tendrá una vigencia indefinida a contar de su publicación y podrá ser modificado por el consejo directivo. La modificación del Reglamento no afectará los derechos adquiridos de la Universidad en el tiempo anterior.

**IV. Acuerdos especiales.** El presente Reglamento será aplicable en materia de propiedad intelectual sin perjuicio de los acuerdos particulares celebrados por la Universidad con un alumno, académico y/o administrativo en particular.

**V. Derechos de autor.** La Universidad motiva a sus alumnos a investigar, crear y publicar todo tipo de obras del intelecto acordes a los fines propios de la institución. Dado lo anterior, la Universidad reconoce el derecho de autor del alumno sobre sus tesis, trabajos, artículos y demás obras protegidas por el derecho de autor que haya creado en su calidad de tal y en el cumplimiento de los respectivos programas impartidos por la Universidad. En todo caso, como autor, el alumno se compromete a reconocer en toda divulgación de la obra, su afiliación a la Universidad. Esta regla no aplicará a las tesis de licenciatura o memorias. El alumno no podrá divulgar su tesis de grado sin previa autorización.

**VI. Autorizaciones.** La Universidad, o quien ésta designe, podrá usar las obras u objetos protegidos por propiedad intelectual cubiertos por los artículos anteriores y que no sean de su propiedad, en forma no exclusiva, gratuita, mundial y por todo el plazo de protección legal, pero solamente para fines educacionales y de investigación.

**VII. Responsabilidad.** El alumno es responsable de toda infracción a derechos de propiedad intelectual en que incurra. El alumno se compromete a indemnizar y defender a la Universidad por y ante toda demanda o acción legal, pérdidas, daños y gastos a consecuencias de demandas por infracción de cualquier derecho de propiedad intelectual cuyo objeto haya sido suministrado, licenciado o autorizado por el alumno en infracción de derechos de terceros.

**VIII. Disposiciones adicionales.** El alumno no podrá hacer uso de signos o marcas de la Universidad sin autorización expresa. En caso de que el alumno tenga conflictos de interés respecto de terceros, durante el desarrollo de propiedad intelectual cuya titularidad sea de la Universidad, deberá a la brevedad declararlo.

## **Artículo 58. De uso de las aulas de clase**

- I.** Al iniciar las clases de todo término académico el docente que dentro de sus funciones académicas deba utilizar regularmente un aula asumirá la responsabilidad durante su clase.
- II.** Al inicio de cada periodo escolar, el Departamento de Contabilidad hará de su conocimiento a los estudiantes los bienes existentes, constatando el inventario de los equipos y herramientas que serán utilizados por los estudiantes, el alumno no podrá manipular equipos de las aulas como: pantalla, proyectores, cables y otros.

- III.** Al terminar la clase, el docente y/o el alumnado notificará inmediatamente al Departamento de Contabilidad cualquier IRREGULARIDAD detectada.
- IV.** Un estudiante podrá ingresar o permanecer en el aula correspondiente dentro de su horario de clases, así como practicar el respeto mutuo con compañeros, hacia el profesor y la honestidad.
- V.** Docentes y alumnos podrán hacer uso de los bienes muebles y equipos electrónicos, cuidando el buen uso de los mismos dentro del aula.
- VI.** Departamento de Contabilidad determinará la disponibilidad de los equipos y herramientas fuera de los horarios de clase, así como los requisitos mínimos de equipamiento y seguridad que deben cumplir los estudiantes para utilizarlas.
- VII.** Queda estrictamente prohibido introducir cualquier tipo de alimentos, juegos violentos y de azar que dañen la integridad física de los individuos.
- VIII.** Los alumnos no podrán sacar sillas ni mesas al pasillo bajo ninguna circunstancia.
- IX.** Queda prohibido sustraer cualquier tipo de material del aula.
- X.** Queda prohibido rayar paredes, mobiliario, así como cualquier tipo de actitudes vandálica, hacer escándalos, arrojar basura en el aula y fuera de ella.
- XI.** Determinadas las responsabilidades por el daño o pérdida de un equipo, herramienta o material del inventario de las aulas, el Departamento de Contabilidad fijará un plazo máximo para la reparación o restitución respectiva, aceptación de la sanción con actitud madura.
- XII.** En caso de no cumplirse el plazo fijado, el Departamento de Contabilidad reportará a la autoridad competente, a fin de que se ejecuten los descuentos y sanciones del caso.
- XIII.** El estudiante que desacate lo dispuesto acerca de los requisitos mínimos establecidos para el uso de aulas estará expuesto a las siguientes sanciones:
  - a) Amonestación verbal, si es primera vez.
  - b) Amonestación escrita en caso de reincidencia
  - c) Retiro inmediato del aula.
  - d) Suspensión temporal en caso de producir daños severos a los bienes institucionales, aunque no sea reincidente.
  - e) CANCELACIÓN DE LA MATRÍCULA, en caso de poner en grave peligro su propia integridad física o la de otras personas, aunque no sea reincidente.

### **Artículo 59. Uso de laboratorio de computo**

- I.** Todos los usuarios y encargados de los laboratorios deberán comprometerse a respetar este reglamento y hacer que sea respetado.
- II.** Son usuarios de los laboratorios de cómputo:
  - a) Todos los alumnos del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.
  - b) Personal académico del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.
  - c) Administrativo del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. y
  - d) Directivo del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., que por sus labores requiera el uso del servicio de cómputo.

**III.** Los servicios de cómputo que se proporcionan son:

- a) Inducción para el uso y manejo de plataforma institucional.
- b) Aplicación de las encuestas de satisfacción cada periodo para servicios académicos y administrativos brindados.
- c) Capacitación para ingreso a la biblioteca virtual.
- d) Para clases de investigación, donde ingresan a bases de datos, portales bibliográficos, etc.
- e) Como apoyo a sesiones de clase.

**IV.** Antes de trabajar en el equipo de cómputo el usuario deberá de verificar que no hay anomalía alguna en éste, en caso contrario deberá notificarlo de inmediato a la Recepción y a Departamento de Contabilidad para su pronta atención.

**V.** Para hacer uso de los equipos de cómputo, los usuarios deberán atender puntualmente las indicaciones del docente de la clase.

**VI.** El acceso de los usuarios al laboratorio de cómputo estará sujeto tanto a la asignación de horarios de cursos y servicio, así como a la disponibilidad del equipo.

**VII.** Una vez que el usuario haya terminado de utilizar el equipo de cómputo deberá dejar limpio su lugar de trabajo y verificar que el equipo y mobiliario estén en orden y finalice su sesión.

**VIII.** El horario de servicio se proporcionará de acuerdo a los siguientes criterios: Durante los períodos escolares de clases será de lunes a viernes de 8:00 - 19:00 horas. Y los sábados de 8:00 -16:00 horas.

- a) Los horarios se deberán mostrar en la recepción.
- b) Los docentes que tengan clase en los laboratorios quedan como responsables tanto del mobiliario como del equipo, así como del comportamiento de los usuarios y del cumplimiento de este reglamento.
- c) El docente asignado deberá verificar superficialmente el equipo antes y después de su clase, en caso de encontrar alguna situación anómala, deberá hacerla notar a la brevedad.

**IX.** El mantenimiento preventivo y soporte de los laboratorios de cómputo estará a cargo de un proveedor externo del área de soporte.

**X.** En caso de que algún equipo falle en su funcionamiento o haya sido dañado, el responsable de recepción lo reportará al departamento de contabilidad para efectuar el servicio de mantenimiento correctivo.

**XI.** La permanencia de los usuarios en el laboratorio de cómputo obliga a atender puntualmente y a la brevedad las indicaciones así mismo, con el fin de continuar con la funcionalidad del laboratorio es importante seguir los siguientes estatutos:

**XII.** Esta estrictamente prohibido:

- a) Fumar dentro del laboratorio de cómputo.
- b) Introducir o consumir alimentos o bebidas.
- c) Depositar en el mobiliario, terminales y demás partes del equipo, todo tipo de objetos ajenos a los fines de la práctica.
- d) Tirar cualquier tipo de basura en el área del laboratorio.

- e) Realizar actividades distintas a las que se requieran para la práctica, así como aquellas que pongan en peligro la seguridad de personas o equipo dentro del laboratorio.
- f) La extracción y/o alteración de cualquier parte del equipo de cómputo.
- g) Hacer uso inadecuado de las instalaciones, mobiliario y equipo de laboratorio.
- h) Mover el equipo de su lugar.
- i) La formación de grupo de personas que causen desorden.
- j) Compartir cuentas entre dos o más usuarios.
- k) El uso inapropiado de las cuentas, como emisión de propaganda comercial (SPAM), bromas, violación de los permisos de otras cuentas o máquinas, etc.

**XIII.** Todos los usuarios del laboratorio de cómputo tendrán los siguientes derechos:

- a) Hacer uso de los servicios de cómputo, respetando las disposiciones contempladas en el presente reglamento.
- b) Hacer uso del software existente.
- c) Informar oralmente o por escrito a la responsable de Recepción las anomalías observadas.
- d) Hacer uso del equipo de cómputo de acuerdo con la disponibilidad del mismo y las prioridades establecidas.

**XIV.** Todos los usuarios que observen las disposiciones del punto anterior tendrán derecho para hacer uso de las computadoras de los laboratorios, las cuales serán personales e intransferibles, se utilizarán de manera complementaria a los cursos, así como para actividades académicas.

**XV.** Atributos del personal del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. El personal del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. tendrá las siguientes facultades:

- a) Podrá sancionar inmediatamente a los usuarios que estén cometiendo una falta a este reglamento.
- b) Podrá pedirles a los usuarios (que violen las asignaciones del horario) que dejen libre el equipo a los usuarios con prioridad para su uso.
- c) En caso de que un usuario esté realizando actividades no escolares, podrá pedirle al usuario que abandone el equipo.

**XVI.** En caso de que algún usuario cometa una falta, el encargado del laboratorio deberá informar al Departamento de Contabilidad, el cual podrá aplicar las sanciones correspondientes o turnar el caso a la Vicerrectoría y/o Rectoría si así lo considerara por ser una falta grave.

**XVII.** Los laboratorios, instalaciones y equipos, estarán bajo la responsabilidad del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

**XVII.** Las sanciones que podrán aplicarse a quienes violen las disposiciones de este reglamento o cometan daños o cualquier acto ilícito en el Laboratorio de Cómputo serán de acuerdo a la gravedad.

**XVIII.** Se turnará inmediatamente el caso a las autoridades correspondientes si un usuario incide en faltas, en actos de violencia contra el personal, usuarios y personal de la institución, o si se ha cometido una falta en extremo grave.

## **Artículo 60. Uso de laboratorio de ciencias**

**I.** El laboratorio del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., permiten el desarrollo de actividades académicas. El laboratorio, en general, están dotados de instrumentos, materiales y espacio propio. El laboratorio es el espacio que permite al alumno adquirir habilidades propias, amplían, profundizan, consolidan, y comprueban los fundamentos teóricos.

### **II. DE LOS ALUMNOS:**

- a) La entrada al laboratorio está autorizada solo a alumnos de la materia de neuropsicología y personal académico encargado del mismo.
- b) Únicamente se podrá ingresar en los horarios establecidos.
- c) Acudir puntualmente a la práctica de laboratorio programada. (10 minutos de tolerancia)
- d) Dentro del laboratorio se deberá portar debidamente el uniforme autorizado: Bata y cubre bocas.
- e) Prohibido fumar y consumir alimentos.
- f) Se deberá guardar compostura y dirigirse de un modo correcto hacia compañeros, instructores y personal académico.
- g) Queda prohibida la introducción de celulares, cámaras fotográficas y de vídeo.
- h) Queda prohibido llevarse material.
- i) Se deberá mantener la infraestructura e inmuebles en buen estado, en caso de algún daño por parte del alumno será sancionado.
- j) Queda prohibida las visitas por personal ajeno al mismo.
- k) Toda práctica que se realice deberá tener el fundamento teórico.
- l) Observar el cumplimiento de las normas de higiene y seguridad.

### **III. DE LOS DOCENTES:**

- a) El docente coadyuvará en el desarrollo de las prácticas de laboratorio, brindando asesoría a los alumnos para que la práctica se realice tal como se tiene diseñada.
- b) El docente aplicará la práctica de laboratorio y la evaluación de la misma, entregando los resultados de la asignatura para que le asigne el porcentaje que le corresponde a la práctica en la evaluación final.
- c) El docente no dará clases teóricas de la materia dentro del laboratorio, únicamente guiará la práctica de laboratorio y realizará una evaluación.
- d) El docente tendrá que respetar los horarios establecidos para la práctica.
- e) El docente debe dirigirse a los alumnos con el mayor respeto y ética.

### **IV. LA SANCIÓN PUEDE SER:**

- a) Suspensión temporal de la entrada al laboratorio.
- b) Pago del daño cometido.
- c) Reprobación de las prácticas, lo que significa reprobación de la asignatura.

- d) Expulsión temporal.
- e) La sanción para los instructores además de lo mencionado anteriormente podrá ser la suspensión definitiva del cargo.

#### **V. DE LAS EVALUACIONES:**

- a) La evaluación de la practica podrá realizarla, el docente de la materia y será exclusivamente en el laboratorio.
- b) En el laboratorio no se deben realizar exámenes teóricos.
- c) Para realizar los exámenes se podrán utilizar para la identificación de estructuras anatómicas; imágenes, vídeos, ilustraciones, maquetas, y demás que se consideren necesarios.
- d) Los exámenes se realizarán en las fechas indicadas y establecidas por el docente del laboratorio.
- e) En la evaluación del alumno deberá tomarse en cuenta, la puntualidad, asistencia, el compromiso, la ética, el orden con que se realice la práctica, los resultados obtenidos durante la práctica.

#### **VI. NORMAS DE HIGIENE Y SEGURIDAD**

- a) Lavarse las manos antes y después de ingresar al laboratorio.
- b) Evitar el contacto de líquidos con piel y mucosas.
- c) Utilizar barreras protectoras: pantalón, zapatos cerrados, bata, cubre bocas, gafas.
- d) Mantener el lugar de trabajo en óptimas condiciones de higiene y aseo.
- e) Todo accidente dentro del laboratorio deberá comunicarse al docente responsable de la práctica.
- f) No podrán llevarse a cabo las prácticas en el laboratorio cuando no exista agua en el mismo.

#### **Artículo 61. De espacios en préstamo**

- I.** El conocimiento y cumplimiento de este documento es de carácter obligatorio para todos los usuarios de los espacios en préstamo, su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones.
- II.** Cada alumno es responsable del mantenimiento del orden y de la limpieza del recinto escolar, en especial los espacios de préstamo. Asimismo, es corresponsable del bienestar de todos sus compañeros mediante una actitud de tolerancia y respeto.
- III.** Es responsabilidad del alumno el cuidado y el resguardo de sus pertenencias personales, por lo tanto, el colegio no asume ninguna responsabilidad civil por su pérdida o daño.
- IV.** Al solicitar los espacios en préstamo los alumnos deben cerrar las puertas al finalizar de usarlos; la responsabilidad de dejar la puerta cerrada es asumida por un alumno designado.

- V. No se permite el consumo de alimentos y bebidas, ni masticar chicle dentro de los espacios de préstamo.
- VI. Está prohibido pintar, rayar o dañar sillas y/o mesas, así como las paredes de los salones.
- VII. El acceso a los espacios reservados es para alumnos que están en formación profesional, por lo que no se permite la entrada a ningún acompañante o alumno que no estén cursando la materia y el grado correspondiente a la actividad programada.
- VIII. No está permitido:
  - a) Introducir alimentos ni bebidas
  - b) Fumar dentro de las instalaciones
  - c) Arrojar basura en las instalaciones
  - d) Correr, gritar o cualquier conducta parecida
  - e) Extraer de los espacios material didáctico o sus partes
  - f) Utilizar el material para aplicaciones diferentes a las Académicas
  - g) Violar la seguridad de los espacios
  - h) Rayar o colocar leyendas (etiquetas, carteles, etc.) en los equipos, material, paredes, vidrios y puertas.
- IX. Responsabilidades:
  - a) Llegar puntual para el uso del espacio en préstamo.
  - b) Entrar en forma ordenada, al salir o finalizar la sesión.
  - c) Mantener el espacio ordenado y limpio.
  - d) Promover el respeto hacia los demás. Respetar opiniones
  - e) Cuidar los materiales y equipo del salón de clase.
- X. Los docentes o alumnos que sean sorprendidos haciendo mal uso de las instalaciones, se les levantará un acta administrativa y puede ser acreedor a una sanción de acuerdo a la gravedad.
- XI. Los estudiantes que sean sorprendidos modificando, intentando reparar, dañar el equipo o las instalaciones, se les restringirá el uso definitivo a los espacios de préstamo, teniendo que reparar el daño y quedando sujeto a la disposición de las autoridades universitarias.
- XII. Cualquier otra situación que se presente dentro de las instalaciones con el uso de los espacios de préstamo y en la que se vean involucrados profesores y / o alumnos y no estén contemplados en el presente reglamento; quedará su observación y evaluación en manos de la dirección.

## **Artículo 62. Uso de auditorio**

- I. Para la aplicación de este reglamento, se definen los siguientes conceptos:
  - a) **Auditorio:** Espacio físico destinado a actividades universitarias, tales como: reuniones, actos académicos, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos y actividades académicas que por el número de estudiantes o sus características requieran de esta infraestructura, exposiciones, actividades culturales, estudiantiles y otros eventos propios universitarios.

- b) **Persona responsable:** Es la persona debidamente autorizada para llevar a cabo una determinada actividad en el auditorio, y que vela por el cumplimiento de este Reglamento.
- c) **Participante:** Es toda aquella persona que asiste a una actividad realizada en el auditorio.

**II. Aplicación de la normativa.** Corresponde al Departamento de contabilidad velar por el debido acatamiento de las disposiciones establecidas en este reglamento, en coordinación con las diferentes Áreas o Departamentos autorizada para el uso del auditorio.

**III. Administración del auditorio.** El área de Recepción es la encargada de la administración del auditorio, del apartado, asignación y de la debida utilización.

- a) Programar el uso del auditorio, con respecto a los horarios de utilización de conformidad con los servicios y actividades que desarrolle la Institución en el campo académico, estudiantil o administrativo.
- b) Llevar un registro de los permisos concedidos y del uso del auditorio, en el cual se anotará la fecha, horario de uso, actividad a realizar, nombre y docente que lo solicita.

**IV. Tipos de actividades permitidas.** El auditorio se destinará al desarrollo de actividades universitarias estudiantiles, académicas y administrativas, tales como: asambleas, conciertos, trabajos finales, actos de graduación, congresos, seminarios, debates, conferencias, cursos y actividades de evaluación, actividades propuestas por organizaciones estudiantiles cuyos fines sean congruentes con los principios de la Institución y otros eventos propiamente universitarios.

**V. Auditorio solicitado por otras instituciones.** Se podrá conceder el uso del auditorio a otras instancias para actividades relacionadas con los fines y propósitos de la Universidad, cuya solicitud se planteará anticipadamente, la cual resolverá la petición en razón del interés y la conveniencia institucional, la disponibilidad del inmueble y según los términos definidos en este Reglamento.

**VI. Solicitud.** La solicitud para el uso del auditorio se hará mediante el llenado del registro online que está en Recepción diseñada para estos efectos, el cual comprenderá, entre otros aspectos, los siguientes:

- a) Nombre de la persona responsable.
- b) Tipo de actividad que se va a realizar.
- c) Fecha y hora de la actividad.
- d) Tipo de recurso de apoyo o material requeridos.
- e) Restricciones:
  - NO se permitirá introducir ningún tipo de ALIMENTOS, pegar, clavar, colgar objetos o realizar otras acciones que afecten el estado de conservación, preservación y limpieza del auditorio.

- Los usuarios deberán hacer entrega del auditorio en óptimas condiciones de higiene, limpieza y buen funcionamiento del equipo utilizado.

**VII. Restricción de ingreso y permanencia en el auditorio.** La persona responsable de la actividad en el auditorio no permitirá el ingreso o la permanencia en el mismo de participantes que:

- a) Estén bajo los efectos del alcohol, drogas u otras sustancias.
- b) Protagonicen actos violentos y de irrespeto a los derechos de las demás personas participantes.

**VIII. Sanciones.** En el caso de que se ocasionen daños al auditorio queda restringido su uso al mismo usuario.

**IX. Reposición de daños al auditorio y equipos.** Sin detrimento de lo que establece la normativa vigente para el uso del auditorio, en caso de negligencia o abuso, la institución, instancia o persona responsable de la actividad deberá responder por los daños

### **Artículo 63. Uso de la cámara de gesell**

**I.** El conocimiento y cumplimiento de este documento es de carácter obligatorio para todos los usuarios de la Cámara de Gesell, su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones.

**II.** El uso de la Cámara de Gesell es exclusivo para los estudiantes y docentes de la Licenciatura y posgrados del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

**III.** La Cámara de Gesell debe ser solicitada al área de Recepción con tres días hábiles de anticipación indicando el horario específico de su utilización, especificando docente responsable, grupo que participa, número de alumnos, actividad a desarrollar, objetivo de la misma y horario establecido.

**IV.** Consentimiento informado. Todas las personas que participan como sujetos de observación, deben dar su aval y se les debe de informar de la garantía de confidencialidad y protección integral a su persona y a la información que se genere en las sesiones programadas.

**V.** Las actividades de enseñanza, deben de ser cortas, específicas y estructuradas. Las actividades a ser desarrolladas como un medio de aprendizaje en las entrevistas, aplicación de pruebas psicológicas, de sesiones aisladas o reducidas de terapia individual, pareja, grupal bajo cualquier perspectiva teórica deben de ser limitadas con objetivos a corto plazo muy específicos que sean posibles alcanzar en pocas sesiones (3 o 4 como máximo).

**VI.** No se llevará bajo ninguna circunstancia actividad que implique riesgo para los docentes, alumnos o personas con patología que pueda poner en riesgo a las personas o instalaciones.

**VII.** El material psicométrico, lúdico u otro debe de ser solicitado con tres días de anticipación para el control y entrega oportuna al docente responsable.

**VIII.** En relación al punto anterior, el docente se compromete a entregar el material solicitado, completo y en buen estado; al final de la actividad desarrollada dentro de la Cámara de Gesell.

**IX.** En caso de algún desperfecto del equipo audiovisual o de encontrarse con algún objeto roto, en mal estado o sucio, debe de reportado a Recepción para los efectos correspondientes.

**X.** El equipo técnico (audio visual) solo debe de ser manejado por el docente responsable del uso de la Cámara de Gesell; en caso que lo desconozca, solicitará el apoyo al Departamento de Contabilidad.

**XI.** El personal docente a cargo de la sesión, será el responsable del material, equipo e instalaciones de la Cámara de Gesell.

**X.** Bajo ninguna condición el docente dejará solos a los estudiantes dentro de las instalaciones de la Cámara de Gesell.

**XI.** Queda prohibido el ingreso de cualquier alumno al área de observación después de haber iniciado la sesión programada y se pondrá un cartel de "prohibido el acceso a partir de este momento"; para que no se tenga interrupción de alguna persona de la Institución o externa.

**XII.** Queda prohibida la salida de cualquier alumno del área de observación o de intervención después de haber iniciado la sesión programada.

**XIII.** Los celulares deben de estar apagados dentro del área de observación o intervención de la Cámara de Gesell.

**XIV.** En el punto anterior, no se puede grabar en forma de audio o video con el uso de teléfonos celulares, el alumno que cometa esta irregularidad será sujeto a una sanción.

**XV.** Por razones de seguridad queda estrictamente prohibido recargarse sobre el cristal-espejo de la Cámara de Gesell.

**XVI.** Los usuarios de la Cámara Gesell deben conocer y dar cumplimiento al código ético de la profesión en México.

**XVII.** Queda estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones sin previa reservación e identificación como docente o alumno de la Institución.

**XVIII.** El acceso a la cámara es para alumnos que están en formación profesional, por lo que no se permite la entrada a ningún acompañante o alumno que no estén cursando la materia y el grado correspondiente a la actividad programada.

**XIX.** No está permitido:

- a) Introducir alimentos ni bebidas
- b) Fumar dentro de las instalaciones de la Cámara de Gesell
- c) Arrojar basura en las instalaciones
- d) Correr, gritar o cualquier conducta parecida
- e) Extraer de la Cámara Gesell material didáctico o sus partes
- f) Utilizar el material para aplicaciones diferentes
- g) Violar la seguridad de la Cámara Gesell
- h) Rayar o colocar leyendas (etiquetas, carteles, etc.) en los equipos, material, paredes, vidrios y puertas.

**XX.** Los docentes o alumnos que sean sorprendidos haciendo mal uso de las instalaciones de la Cámara de Gesell, se les levantará un acta administrativa y puede ser acreedor a una sanción de acuerdo a reglamento institucional.

**XXI.** Los estudiantes que sean sorprendidos modificando, intentando reparar, dañar el equipo o las instalaciones, se les restringirá el uso definitivo de la cámara, teniendo que reparar el daño y quedando sujeto a la disposición de las autoridades universitarias.

**XXII.** Cualquier otra situación que se presente dentro de las instalaciones de la Cámara de Gesell y en la que se vean involucrados docentes y/o alumnos y no estén contemplados en el presente reglamento; quedará su observación y evaluación en manos de la dirección de la Institución.

#### **Artículo 64. Uso de consultorios**

**I.** Los consultorios del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., forma parte de la formación universitaria como uno de los ejes dinamizadores para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes.

**II.** El conocimiento y cumplimiento del presente documento es de carácter obligatorio para todos los usuarios de los consultorios; su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones correspondientes.

**III.** Podrán aprovechar los servicios prestados en los consultorios, los estudiantes y docentes del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., vigentes del año en curso.

**IV.** El uso de los consultorios son exclusivamente para realizar trabajos propios de su educación y cada práctica será supervisada por su docente.

**V.** Los consultorios, brinda a la comunidad universitaria espacios designados con el objetivo de ofrecer un conjunto de intervenciones dirigidas a la población, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades que presentan adolescentes y adultos, supervisadas por un docente especialista.

**VI.** Dentro de sus principales actividades se encuentran:

- a. Realizar observación de ciertos fenómenos.
- b. El registro y análisis de diversas conductas.
- c. La realización de prácticas y actividades psicológicas.
- d. Modelar o mostrar la utilización de diversas estrategias.
- e. La comprensión de conceptos psicológicos.
- f. El desarrollo de habilidades de observación y registro.
- g. Hacer entrenamiento en intervenciones psicológicas.

**VII.-** Los consultorios deberán utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.

**VIII.-** Los docentes tiene como responsabilidad, hacer cumplir y respetar el reglamento; personal de Recepción y Departamento de contabilidad facilitará el uso del equipo y que éste se encuentre en óptimas condiciones.

**IX.-** El uso de los consultorios únicamente podrá ser autorizado con fines educativos.

**X.-** Los horarios de apertura de los consultorios estarán determinados por los horarios de clase y serán publicados para el conocimiento en general.

**XI.-** El uso de los consultorios fuera de horario estará restringido.

**XII.-** La reserva de los consultorios que se requiera para la sesión, tendrá que ser solicitado con 2 días de anticipación con el personal de Recepción; registro que se capturara en el Sistema Escolar Rogers

**XIII.-** La solicitud del material para los consultorios deberán ser solicitado al Departamento de Contabilidad, quien será registrada en la bitácora y debiendo regresar dicho material completo y en buen estado, al término de la sesión programada.

**XIV.-** El personal docente a cargo de la sesión será el responsable del material, equipo e instalaciones de los consultorios.

**XV.-** El personal docente a cargo de la sesión deberá notificar al personal de Recepción y/o al Departamento de contabilidad cualquier fallo en el equipo o desperfecto.

**XVI.-** En el uso de los consultorios para una práctica, clase u observación en general, el docente deberá:

Solicitarlo con dos días hábiles de anticipación, mencionando el horario de inicio y término de la sesión.

- a) Deberá especificar el número de personas que asistirá a la sesión.
- b) Realizar la reserva para su cita.
- c) Llegar con 15 minutos de anticipación a la cita.
- d) El docente no deberá abandonar en ningún momento los consultorios.
- e) El docente debe avisar al responsable de Recepción del término de la actividad en el horario establecido.

**XVII.-** Mantener una actitud de cuidado y respeto al personal, docentes, instalaciones y al equipo.

**XVIII.-** El usuario debe guardar compostura mientras está utilizando cualquiera de los servicios de los consultorios ofrece; de lo contrario el docente puede solicitar que abandone el espacio.

**XIX.-** Dejar el mobiliario en su lugar después de utilizarlas, así como equipos organizados y debidamente apagados después de su uso.

**XX.-** Se deberá mantener el área limpia.

## **Artículo 65 De las Restricciones y/o Sanciones**

- I. Queda estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones sin previa reservación e identificación como docente o alumno del Instituto Universitario Carl Rogers A.C..
- II. No está permitido:
  - a. Introducir alimentos, bebidas o fumar.
  - b. Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido.
  - c. Utilizar los consultorios para aplicaciones no académicas.
  - d. Extraer algún material o sus partes de los consultorios.
  - e. Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos y/o material.
  - f. Pegar anuncios y cualquier tipo de avisos o letreros en las paredes o puertas. Cualquier aviso o letrero no autorizado será retirado.
- III. Los estudiantes que sean sorprendidos modificando, intentando reparar, dañar el equipo y las instalaciones se les restringirá el uso definitivo de los consultorios; teniendo que reparar el daño y quedando sujetos a la disposición de las autoridades universitarias.
- IV. Si el daño requiere de una reparación física, los gastos correrán a cargo del usuario que lo ocasionó.
- V. El personal de los consultorios no se hace responsable de objetos extraviados dentro de las instalaciones de la misma.

#### **Artículo 66 Responsables de los consultorios.**

- I. Existe una persona responsable de Recepción para realizar la reserva del espacio y dar atención a todas las solicitudes del área, y el Departamento de contabilidad es el responsable del material y del mantenimiento, así como de dar seguimiento a las solicitudes.
- II. El responsable de Recepción del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. deberá:
  - a. Asignar los consultorios a los usuarios y realizar el registro en el Sistema Escolar Rogers.
  - b. Cuidar y Vigilar el buen manejo y funcionamiento de los equipos.
  - c. Entregar las llaves de los consultorios y verificar que se las devuelvan.
  - d. Mantener abiertos los consultorios en el horario establecido.
  - e. Reportar cualquier anomalía en el equipo y/o programas.
  - f. Reportar el mal comportamiento de los usuarios.

## **Artículo 67 TRANSITORIO**

- I. Cualquier caso no contemplado en el presente documento se deberá tratar directamente con la Vicerrectoría y/o Rectoría de Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

## **REGLAMENTO ÁREAS DE INTERVENCIÓN INFANTIL**

### **Artículo 68 Disposiciones Generales**

**I.-** Las áreas de intervención infantil del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. A.C., forma parte de la formación universitaria como uno de los ejes dinamizadores para el desarrollo de conocimientos, habilidades y actitudes en los estudiantes.

**II.-** El conocimiento y cumplimiento del presente documento es de carácter obligatorio para todos los usuarios de las áreas de intervención infantil; su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa para evitar sanciones correspondientes.

**III.-** Las áreas de intervención infantil, consta de una sala de espera y tres espacios con mobiliario y material infantil.

**IV.-** Podrán aprovechar los servicios prestados en las áreas de intervención infantil los estudiantes y docentes del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. vigentes del año en curso.

**V.-** El uso de las áreas de intervención infantil son exclusivamente para realizar trabajos propios de su educación y cada práctica será supervisada por su docente.

### **Artículo 69 Objetivos de las áreas de intervención infantil**

- I. Las áreas de intervención infantil, brinda a la comunidad universitaria espacios designados con el objetivo de ofrecer un conjunto de intervenciones dirigidas a la población infantil, con la finalidad de dar respuesta a las necesidades que presentan niños con alteraciones en el desarrollo o que tienen riesgo de padecerlas, supervisadas por un docente especialista.
- II. Dentro de sus principales actividades se encuentran:
  - a) Realizar observación de ciertos fenómenos de la realidad en niños.
  - b) El registro y análisis de diversas conductas infantiles.
  - c) La realización de prácticas y actividades psicopedagógicas con infantes.
  - d) Modelar o mostrar la utilización de diversas estrategias.
  - e) La comprensión de conceptos psicológicos y pedagógicos.
  - f) El desarrollo de habilidades de observación y registro.
  - g) Hacer entrenamiento en intervenciones pedagógicas y didácticas.

### **Artículo 70 Uso de las áreas de intervención infantil**

- I. El uso de las áreas de intervención infantil es exclusivo para docentes y estudiantes del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., que tengan programada una actividad a realizar en los mismos.
- II. Las áreas de intervención infantil deberán utilizarse como herramienta de apoyo a labores académicas.
- III. El docente tiene como responsabilidad, hacer cumplir y respetar el reglamento; personal de Recepción y Departamento de contabilidad facilitará el uso del equipo y que éste se encuentre en óptimas condiciones.
- IV. El uso de las áreas de intervención infantil únicamente podrá ser autorizado con fines educativos.
- V. Los horarios de apertura de las áreas de intervención infantil estarán determinados por los horarios de clase y serán publicados para el conocimiento en general.
- VI. El uso de las áreas de intervención infantil fuera de horario estará restringido.
- VII. La reserva de las áreas de intervención infantil que se requiera para la sesión, tendrá que ser solicitado con 2 días de anticipación con el personal de Recepción; registro que se capturara en el Sistema Escolar Rogers
- VIII. La solicitud del material para las áreas de intervención infantil deberá ser solicitado al Departamento de Contabilidad, quien será registrada en la bitácora y debiendo regresar dicho material completo y en buen estado, al término de la sesión programada.
- IX. El personal docente a cargo de la sesión será el responsable del material, equipo e instalaciones de los consultorios.
- X. El personal docente a cargo de la sesión deberá notificar al personal de Recepción y/o al Departamento de contabilidad cualquier fallo en el equipo o desperfecto.
- XI. En el uso de las áreas de intervención infantil para una práctica, clase u observación en general, el docente deberá:
  - a) Solicitarlo con dos días hábiles de anticipación, mencionando el horario de inicio y término de la sesión.
  - b) Deberá especificar el número de personas que asistirá a la sesión.
  - c) Realizar la reserva para su cita.
  - d) Llegar con 15 minutos de anticipación a la cita.
  - e) El docente no deberá abandonar en ningún momento las áreas de intervención infantil.
  - f) El docente debe avisar al responsable de Recepción del término de la actividad en el horario establecido.
- XII. Mantener una actitud de cuidado y respeto al personal, docentes, instalaciones y al equipo de las áreas de intervención infantil.
- XIII. El usuario debe guardar compostura mientras está utilizando cualquiera de los servicios de las áreas de intervención infantil ofrece; de lo contrario el docente puede solicitar que abandone el espacio.
- XIV. Dejar el mobiliario en su lugar después de utilizarlas, así como equipos organizados y debidamente apagados después de su uso.

XV. Se deberá mantener el área limpia.

### **De las Restricciones y/o Sanciones**

**Artículo 71.-** Queda estrictamente prohibido el acceso a las instalaciones sin previa reservación e identificación como docente o alumno del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

**Artículo 72.-** No está permitido:

- I.** Introducir alimentos, bebidas o fumar en las áreas de intervención infantil.
- II.** Utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido en las áreas de intervención infantil.
- III.** Utilizar las áreas de intervención infantil para aplicaciones no académicas.
- IV.** Extraer algún material o sus partes de las áreas de intervención infantil.
- V.** Rayar o colocar leyendas (etiquetas) en los equipos y/o material de las áreas de intervención infantil.
- VI.** Pegar anuncios y cualquier tipo de avisos o letreros en las paredes o puertas. Cualquier aviso o letrero no autorizado será retirado.

**Artículo 73.-** Los estudiantes que sean sorprendidos modificando, intentando reparar, dañar el equipo y las instalaciones se les restringirá el uso definitivo de las áreas de intervención infantil; teniendo que reparar el daño y quedando sujetos a la disposición de las autoridades universitarias.

**Artículo 74.-** Si el daño requiere de una reparación física, los gastos correrán a cargo del usuario que lo ocasionó.

**Artículo 75.-** El personal de las áreas de intervención infantil no se hace responsable de objetos extraviados dentro de las instalaciones de la misma.

### **Responsables de las áreas de intervención infantil.**

**Artículo 76.-** Existe una persona responsable de Recepción para realizar la reserva del espacio y dar atención a todas las solicitudes del área, y el Departamento de contabilidad es el responsable del material y del mantenimiento, así como de dar seguimiento a las solicitudes.

**Artículo 77.-** El responsable de Recepción del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. deberá:

- I.** Asignar las áreas de intervención infantil a los usuarios y realizar el registro en el Sistema Escolar Rogers.
- II.** Cuidar y Vigilar el buen manejo y funcionamiento de los equipos.
- III.** Entregar las llaves de las áreas de intervención infantil y verificar que se las devuelvan.
- IV.** Mantener abiertos las áreas de intervención infantil en el horario establecido.
- V.** Reportar cualquier anomalía en el equipo y/o programas.
- VI.** Reportar el mal comportamiento de los usuarios.

## **TRANSITORIO**

**Artículo 78.-** Cualquier caso no contemplado en el presente documento se deberá tratar directamente con la Vicerrectoría y/o Rectoría de Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

### **Artículo 79.- Material Audiovisual**

La finalidad de este reglamento es para establecer las normas para el uso adecuado de los equipos y espacios con los que cuenta disponibles para la comunidad IUCR.

- I.** El préstamo de Audiovisual solo se prestará dentro del horario de clases y bajo la supervisión del docente.
- II.** Podrá hacer uso de nuestros espacios y equipos de préstamo cualquier profesor y alumnos de nuestra comunidad IUCR vigentes.
- III.** Deberán dirigirse a recepción para realizar el apartado como mínimo 24 horas antes de usarlo indicando las especificaciones (mesas, sillas o fomi), en caso de los espacios, esto con la finalidad de tenerlo limpio y listo como lo solicito.
- IV.** Los espacios a prestamos son: auditorio, cámara de Gesell, cámara de grabación y salón de usos múltiples.
- V.** El audiovisual a préstamo es: cable VGA, HDMI, laptop, cable de audio y bocina portátil.
- VI.** Se podrá realizar solicitud del espacio o audiovisual, estando este bajo la disponibilidad que se encuentre.
- VII.** Para solicitar la llave o audiovisual deberán presentar su credencial vigente con el sello del ciclo escolar, al terminar el uso de su equipo o espacio se le entrega su credencial.
- VIII.** Cualquier daño o desperfecto, el alumno o docente se hará responsable ya sea dando el mantenimiento adecuado o la reposición del audiovisual.

### **Artículo 80.- Reglamento de sala de maestros.**

- I.** La Sala de Maestros podrá ser utilizada por todos nuestros docentes de IUCR
- II.** Podrá ser utilizada sin necesidad de reservarla.
- III.** Los docentes deberán mantener orden y limpieza del lugar en todo momento, asiéndose responsables del buen uso de esta sala
- IV.** Queda restringido el ingreso e ingesta de alimentos y bebidas.
- V.** Los materiales de los estudiantes deberán de ser corregidos y entregados oportunamente evitando aglomeraciones.
- VI.** Se encuentra prohibido en acceso de cualquier estudiante, sin supervisión del docente, recordando que el lugar es de uso exclusivo de los docentes, asimismo no está permitido enviar a ningún estudiante a llevar ningún material ni pertenencia del docente.

- VII.** Mantener el respeto mutuo fomentando lazos de compañerismo y generando así un adecuado clima Institucional.
- VIII.** Se encuentra completamente restringido la realización de otras actividades no competentes a su labor docente, es decir no podrá ser utilizada para llevar a cabo reuniones colectivas, ni de clases.
- IX.** Se les recuerda evitar traer objetos de valor y cuidar sus pertenencias ya que la responsabilidad recae en cada uno de nosotros, y la institución no se hará responsable.
- X.** En caso de no cumplir algún punto establecido de este reglamento se tomarán las medidas respectivas.

### **Artículo 81.- Reglamento para uso del gimnasio**

- I.** Deberás traer una toalla para su uso personal dentro del gimnasio, por higiene.
- II.** Ingresar al gimnasio con la ropa deportiva, NO se permite el cambio de ropa dentro del gimnasio.
- III.** Podrás conectarte via bluetooth a la bocina sin desconectarla de la luz o moverla de lugar.
- IV.** No se permite entrar con alimentos y bebidas, solamente podrán ingresar con botellas de agua para su hidratación durante su práctica.
- V.** Conservar el gimnasio limpio no dejando botellas de agua vacías, hojas de papel, pañuelos desechables, etc, tirados dentro del gimnasio, deberán utilizar los botes de basura que se encuentran a la entrada del gimnasio.
- VI.** Sólo se permitirá el uso de calzado deportivo.
- VII.** No deberán dejar sus pertenencias al cuidado de otras personas o abandonadas en el área deportiva, el IUCR no se hace responsable de lo que se pierda dentro del área.
- VIII.** No usar anillos, aretes, pulseras, relojes u otra cosa de valor que pueda ser objeto de perdida, de lesión o que pueda herir algún compañero durante el uso del gimnasio.
- IX.** Todos los implementos o materiales que se encuentran en el gimnasio, son para tu uso ¡CUIDALOS!
- X.** Evita toda clase de juegos bruscos que pongan en peligro la integridad de tus compañeros durante el uso del gimnasio.
- XI.** Las lesiones ocasionadas serán bajo la responsabilidad del usuario.
- XII.** Las personas que no cumplan con alguna de estas obligaciones y reglas anteriores, no tendrán acceso al gimnasio, o no podrán permanecer dentro del mismo.
- XIII.** Se abrirá a las 8:00 horas y se cerrará a las 17:00 horas.

### **Artículo 82.- Reglamento del uso de mesas de juego ping pong y futbolito**

- I.** Podrán hacer uso de las mesas de juego toda nuestra comunidad IUCR

- II.** No se permite golpear la raqueta ni la mesa de forma que pueda ocasionar daño al equipo.
- III.** En caso cuyo comportamiento ponga en riesgo a la comunidad IUCR, mesas, raquetas o bolas, así como alterar el orden en el área de juego, se podrá suspender el juego.
- IV.** No se permite sentarse sobre las mesas, ni colocar alimentos o bebidas.
- V.** El horario para uso de las Mesas de Ping Pong es de lunes a sábado, de 8am a 6pm.
- VI.** El equipo (pelotas, raquetas y red) se solicitarán en la recepción con su credencial vigente y deberán ser devueltas a su lugar de origen al terminar de jugar y en las mismas condiciones en que las recibió.
- VII.** No se reservan mesas.

### **Artículo 83.- Reglamento para el uso de la plataforma académica IUCR**

#### **Consideraciones**

La plataforma académica es una herramienta pedagógica que se adapta a nuestro modelo educativo porque los alumnos conocen, los contenidos de la materia, previo a su clase de manera presencial, aunado puede acceder a los recursos pedagógico que el docente utilizará para su clase, y cada alumno realizará las tareas y las adjuntará a la plataforma académica para que el docente la pueda evaluar y retroalimentar el proceso de aprendizaje de los alumnos.

El objetivo del presente proyecto normativo es complementar y responder a las necesidades en torno del desarrollo de las actividades de formación a través de herramientas digitales realizadas por personas instructoras y trabajadoras académicas Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

Para tener un funcionamiento adecuado de la plataforma académica, y que se rijan de acuerdo a los estatutos del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. se expone el siguiente reglamento.

#### **Capítulo I**

#### **Artículo 84.- Administración de la plataforma educativa:**

- I.** Se selecciona al personal administrativo de la plataforma académica que tenga conocimiento de la filosofía institucional y del marco pedagógico constructivo humanista del Instituto Universitario Carl Rogers A.C..
- II.** El administrador de la plataforma académica tiene conocimiento de la operativa de las diferentes plataformas, en el caso de la Institución, de la plataforma Moodle.
- III.** El administrador es responsable de inscribir a los alumnos y docentes proporcionando un usuario y contraseña para que puedan acceder a la plataforma académica IUCR
- IV. Docente:** El administrador deberá de capacitar a los docentes académicos a:
  - a) Ingreso a la plataforma académica.
  - b) Editar, los temas y subtemas de acuerdo a los programas académicos.
  - c) A exponer cada una de las tareas que realizaran durante el cuatrimestre
  - d) A evaluar y retroalimentar las tareas que ha expuesto en su planeación académica, que entregue a coordinación académica.
  - e) Como se realizan los exámenes y la manera en cómo obtener la evaluación de los alumnos.

**V.** El administrador verificará que cada docente antes de iniciar el cuatrimestre/ semestres sus recursos tecnopedagógicos y actividades como tareas o productos de aprendizaje, y exámenes estén expuesto en la plataforma académica

**VI.** El administrador verificará que los docentes han cumplido con:

- a) Editar los recursos y actividades académicas de acuerdo a los temas y subtemas de los programas académicos y de acuerdo a la planeación realizada.
- b) Retroalimentar las tareas en la plataforma académica.

**VII.** En caso contrario de no cumplir con dicha función, el administrador realizará un reporte de no cumplimiento a la función que tiene como docente del IUCR., en el uso de los recursos tecnopedagógicos y será entregado a la coordinación académica.

**VIII. Alumno.** El administrador podrá suprimir el acceso de la plataforma académica, a los alumnos que presente adeudo económico, y han sido reportado por el departamento de contabilidad.

**IX.** El administrador podrá dictar una sanción administrativa, cuando:

- I. Los/las usuarios/as en plataformas educativas digitales, docentes y alumnos, podrá ser sustituido/a por persona alguna. Cuando tal situación sea detectada, corresponderá dar aviso a la coordinación académica y departamento de contabilidad para efectos de la instauración del procedimiento de sanción correspondiente.

**X.** El administrador al final del cuatrimestre borrara la inscripción del docente y de los alumnos.

**XI.** El docente inscribirá a los docentes y alumnos a sus nuevas materias que impartían durante el cuatrimestre establecido.

**XII.** Los alumnos estarán inscritos en sus nuevas materias hasta en el periodo de los exámenes extraordinario, posteriormente se borrará su inscripción.

## **Capítulo II**

### **Artículo 85.- Docente en el uso de la plataforma académica:**

- I.** Todo docente académico de recién ingreso deberá asistir a la capacitación para el uso de la plataforma académica.
- II.** El usuario y la contraseña es confidencial, el docente podrá cambiar su usuario y contraseña, reportando al administrador de dicho cambio para nuevamente activar su usuario.
- III.** El docente deberá apegarse a los temas y subtemas que contiene el programa académico de la materia que impartirá, si existiera alguna actualización especificará en la plataforma académica el porque de dicha actualización, como previamente en su planeación ha explicado el porqué de dicha actualización.
- IV.** El docente que borre los temas y subtemas del programa académico, el administrador le generara un oficio indicando que es una sanción administrativa, este oficio será dirigido con copia al coordinador académico.
- V.** El docente es responsable de editar las actividades y recursos de la plataforma académica IUCR de acuerdo con los programas académicos, así como brindar seguimiento y acompañamiento a los alumnos, para poder favorecer el proceso formativo.

- VI.** El docente editará en la plataforma académica IUCR los criterios de evaluación y los instrumentos de evaluación con el fin de que el alumno siempre tenga visible, los aspectos que integran su formación.
- VII.** Cada docente tiene la responsabilidad de especificar cual son los temas y las actividades que van a abarcar en el momento de evaluación parcial y en el momento de la evaluación del ordinario.
- VIII.** Los docentes deberán subir información siempre que cumplan con lo dispuesto en la legislación de derechos de autor y atribuir debidamente aquello que no sea original del/la trabajador/a académico/a.
- IX.** El docente resguardará los contenidos que edito en la plataforma y posteriormente borrará dichos recursos y actividades, dejando los temas y subtemas del programa académico, que previamente el administrador ha editado.
- X.** Planear el trabajo en plataforma de acuerdo con el número de horas contempladas en el plan de estudios para la unidad de aprendizaje.
- XI.** Tiene obligación de retroalimentar cada tarea o producto de aprendizaje de acuerdo con los momentos de evaluación parcial u ordinario.
- XII.** La evaluación de cada uno de los trabajos que se realizan en la plataforma académica IUCR será igual a la calificación del momento de aprendizaje parcial u ordinario.
- XIII.** La calificación que aparece en la plataforma académica IUCR será igual a la que docente escribirá en la plataforma administrativa ser.
- XIV.** El docente es consciente que la plataforma académica IUCR es una herramienta para promover nuestros valores institucionales, como: respeto, responsabilidad y compromiso académico.
- XV.** El docente puede adjuntar otras plataforma académica, solamente para adjuntar archivos, documentos, pero deberá justificar editando del porqué de dicho enlace.

### ***Capítulo III***

#### ***De los y las alumnos en el uso de la plataforma académica IUCR.***

**Artículo 86.-** De las obligaciones particulares de los/las alumnos/as en el uso de la plataforma educativas IUCR:

- I. Alumno.** Los alumnos de nuevo ingreso o alumnos que se reincorporan nuevamente al Instituto Universitario Carl Rogers A.C., recibirán por parte del administrador su usuario y contraseña
- II.** Abstenerse de compartir con persona alguna los vínculos y claves de acceso a la plataforma educativa IUCR, que son de uso personal e intransferible.
- III.** Solamente los alumnos vigentes y con pagos de sus mensualidades correspondiente serán los que están inscritos en la plataforma académica
- IV.** Los alumnos de primer cuatrimestre deberán asistir al curso de capacitación para conocer cómo se utiliza la plataforma académica.
- V.** Todo alumno se abstendrá de realizar cyberbullying por medio del chat de la plataforma académica, realizar esta acción será dado de baja del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

- VI.** Ningún alumno adjuntara tareas con plagio de otros documentos, o de tareas de otros compañeros, el docente que detecte dicha acción, tendrá la obligación de determinar qué porcentaje de la evaluación se restará y se enviara un oficio a la coordinación académica explicándole este hecho.
- VII.** Los alumnos entregaran en tiempo y forma cada tarea o trabajo que el docente ha editado, pasando la fecha de entrega el alumno será consciente que repercutirá en su evaluación.
- VIII.** Revisar con regularidad sus calificaciones en plataforma académica IUCR, para plantear dudas o aclaraciones de forma oportuna, antes que el docente edite las calificaciones en la plataforma administrativa.
- IX.** . Los alumnos podrán utilizar los recursos y actividades de su materia que están cursando y que ha editado el docente en la plataforma académica, IUCR solamente durante el semestre o cuatrimestre establecido, después de los exámenes finales, ya no podrán acceder a dichas materias.

#### **Artículo 87.- TRANSITORIOS**

- I.** El presente ordenamiento dio inicio y mantendrá su vigencia, a partir del primer día hábil del Ciclo Escolar Lectivo, en términos de lo dispuesto por las autoridades y en base el Calendario Escolar Institucional que establece el Instituto Universitario Carl Rogers A.C.
- II.** Se dará a conocer a la comunidad educativa, los lineamientos normados, para el uso de la plataforma académica, mismo que estará autorizado por las autoridades del Instituto Universitario Carl Rogers A.C.
- III.** Todo alumno al inscribirse al Instituto Universitario Carl Rogers A.C. se le dará entrega de los lineamientos del uso de la plataforma académica IUCR, firmando de enterado, para cualquier situación posterior a la misma.
- IV.** Todo aquello derivado del uso de la plataforma y que no se contemple en los lineamientos normados del uso de la plataforma, será puesto a consideración de las autoridades del Instituto, para su respectiva resolución y seguimiento.

### **TÍTULO VII. DE LOS DEBERES DEL ALUMNO**

#### **CAPÍTULO I. DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO**

**Artículo 88.** Son deberes y responsabilidades de los alumnos:

- I.** Cumplir las disposiciones y reglamentos del Instituto.
- II.** Cuidar el mobiliario, así como reportar a las autoridades competentes cualquier falla o anomalía, y/o a la persona que cause daño o deterioro al Instituto, de no ser así, se responsabilizará al grupo.
- III.** Portar credencial de alumno y presentarla para poder ingresar al Instituto.
- IV.** Presentar su recibo de pago y/o pase para realizar todas las evaluaciones.
- V.** Realizar pago de inscripción, reinscripción, colegiaturas, evaluaciones, credencial, certificados, título, constancias y todo trámite académico y/o administrativo.
- VI.** Presentarse puntualmente a clases.

- VII. Asistir a sus clases con la debida higiene y cuidado personal.
- VIII. Cumplir con el servicio social de 12 meses ininterrumpidos y las prácticas profesionales.
- IX. Realizar las evaluaciones que le sean aplicadas durante su estancia en el Instituto para mejorar la calidad de los servicios.
- X. Asistir a proceso psicoterapéutico en tiempo y forma.
- XI. Los horarios de clases quedan claramente establecidos en relación a los programas de estudios.
- XII. El uso de radio transmisores, grabadoras y teléfonos celulares queda prohibido durante el desarrollo de la clase.
- XIII. El alumno debe ser responsable de todas sus pertenencias, cualquiera que sea la característica de estas: dinero, libros o cualquier objeto de valor que introduzca dentro del salón de clases o cualquier otra de las instalaciones del Instituto.
- XIV. Sin autorización previa no podrá pasar persona alguna a las aulas a tratar asuntos personales durante el tiempo de clases.
- XV. Debido a que el IUCR es una Institución libre de humo, queda prohibido fumar (excepto en áreas autorizadas).
- XVI. Está prohibido comer dentro de los salones de clase, así como todas las áreas administrativas del Instituto.
- XVII. Queda prohibida la entrada o salida de alumnos mientras el grupo esté realizando trabajo terapéutico o alguna dinámica.
- XVIII. Es responsabilidad del alumno considerar que el resultado del trabajo terapéutico de clase deberá complementarse con su terapia didáctica.
- XIX. Es responsabilidad del alumno utilizar la plataforma académica como único medio para entrega de trabajos o tareas solicitados. enviar vía electrónica los trabajos o tareas que les hayan sido solicitados por ese medio y asegurarse de que los maestros hayan recibido dicha información en tiempo y forma.
- XX. Los trabajos y tareas encomendadas a los alumnos serán entregadas a la unidad académica correspondiente, en un máximo de diez a quince días, considerados a partir de la fecha de la materia en curso.
- XXI. Queda estrictamente prohibido intentar aprobar cualquier materia de posgrado, por medio de un trabajo escrito y sin haber asistido a clases.
- XXII. Es responsabilidad de los alumnos, el 80% mínimo de asistencia a cada materia para tener derecho a su evaluación. No aplica para posgrado.
- XXIII. El alumno que no asista o no apruebe alguna de sus materias, deberá cursarla en tiempo y forma pagando la cuota correspondiente.
- XXIV. Es responsabilidad del alumno considerar que su regularidad académica estará en función de la aprobación de sus materias y del cumplimiento de sus terapias didácticas en los periodos establecidos; de igual manera, se considera su regularidad administrativa.
- XXV. En caso de que el alumno, al finalizar su plan de estudios, requiera certificarse internacionalmente, deberá cubrir la cuota de la certificadora correspondiente.
- XXVI. Es obligación de todo alumno participar y colaborar en los simulacros requeridos por Seguridad y Protección Civil.

XXVII. Al inicio del ciclo o periodo escolar, es obligación del alumno de posgrado asistir y cursar la capacitación de orientación clínica impartido por el coordinador de CLIPAP.

A. De la terapia didáctica

a) La terapia didáctica es un proceso de formación y desarrollo personal y profesional de los alumnos de posgrado, por lo que es un requisito indispensable para la obtención del grado académico.

b) Las terapias didácticas tienen un máximo de cincuenta sesiones individuales y un mínimo de veinticuatro, de acuerdo al posgrado de formación que curse el alumno: Maestría en Psicoterapia Humanista con un total de cincuenta sesiones individuales; Maestría en Psicoterapia Infantil veinticuatro sesiones individuales y dos talleres terapéuticos durante su formación del profesional y se pagará la cuota correspondiente; Maestría en Equidad en Género y Educación Sexual, veinticuatro sesiones individuales y dos talleres terapéuticos.

- El primer periodo de veinticinco sesiones habrá de cubrirse durante el 1º, 2º y 3º cuatrimestre/semestre, según corresponda.

i. Se establece como requisito que el alumno de primer periodo deberá presentar como mínimo un 80% de sus sesiones para tener derecho a reinscripción al último ciclo lectivo. De no presentarlo, se inscribirá en la siguiente generación para terminar con su proceso.

ii. Se establece que el alumno que no presente un mínimo del 60% de su proceso de psicoterapia didáctica, perderá derecho a cursar la materia de Supervisión de Casos.

- El segundo periodo, de veinticinco sesiones, habrá de cumplirse durante el 4º, 5º y 6º cuatrimestre/semestre, según corresponda.

c) El alumno podrá realizar la liberación de este trámite al presentar el *carnet* firmado completamente por parte del terapeuta, además de los siguientes documentos:

- Reporte del terapeuta didáctico.
- Reporte del alumno de su propio proceso.

d) Se expedirá el documento de liberación de la terapia didáctica por parte de la Dirección de Posgrados.

e) En caso de inasistencia al terapeuta, injustificada o no notificada, las sesiones se volverán a programar para contabilizarse

en el *carnet* de terapia didáctica y su pago será cubierto nuevamente.

- En caso de inasistencia del terapeuta a la sesión sin previo aviso, éste deberá reponerla sin cobro alguno.
- f) El alumno debe cubrir el número de sesiones con el terapeuta asignado, ya que los terapeutas no están autorizados a recibir a alumnos que no les hayan sido asignados. Cualquier imponderable en este sentido, será comunicado a la Dirección de Posgrados, para su resolución que juzgue pertinente.
- g) Se considera falta o inasistencia un retraso de veinte minutos a la sesión, entendiéndose que el tiempo restante es insuficiente para el trabajo terapéutico completo y congruente. La sesión entonces habrá de reponerse.

## **CAPÍTULO II. DE SU COMPORTAMIENTO**

**Artículo 89.** Se considerará falta de disciplina a cualquiera de los actos (ya sea individual o colectivos) que perturben el orden interno, incumplan o quebranten las obligaciones del Reglamento y de las disposiciones así como la moral y las buenas costumbres o demeriten el nombre del Instituto y/o sus integrantes, falten a la dignidad o al respeto a la comunidad estudiantil, al personal docente y administrativo, alteren el funcionamiento y desarrollo de la vida estudiantil e incluso fuera de las instalaciones del plantel.

Queda estrictamente prohibido:

- a) Hacer mal uso, deteriorar o destruir tanto las instalaciones como el mobiliario del Instituto, de ser así, el alumno quedará obligado a reparar los daños ocasionados.
- b) Los integrantes del grupo quedan obligados a reportar de los daños y perjuicios de equipo o instalaciones del plantel. De no ser así, se responsabilizará al grupo.
- c) Usar o practicar cualquier tipo de violencia verbal o física dentro del Instituto, ya que se promoverá, en todo momento, el respeto y la cordialidad.
- d) Será causa de sanción todo acto que desacredite al Instituto, dentro y fuera de las instalaciones (insultos, riñas, embriaguez o drogadicción).
- e) Usar radios, grabadoras, IPod, mp3, mp4, teléfonos celulares y radio comunicadores de uso personal durante las clases, que interrumpan el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- f) Cualquier forma de agresión, tanto verbal, señas obscenas, física y/o psicológica (*bullying*) a la comunidad; aquél que sea reportado será acreedor a una sanción de acuerdo a la gravedad de la falta.
- g) Ingresar con persona(s) ajena(s) cualquier parte de las instalaciones para tratar asuntos personales durante el tiempo de clases, sin autorización previa.
- h) Hacer apuestas o juegos de azar dentro de las instalaciones.

- i) Introducir o portar armas blancas o de fuego.
- j) Extraer bienes materiales, económicos y/o documentos a los miembros de la comunidad.
- k) Ingresar bajo evidente influencia de bebidas embriagantes, narcóticas o drogas no prescritas médicamente.
- l) Portar, distribuir y vender bebidas embriagantes, narcóticas y/o drogas.
- m) Realizar cambios de grupo sin previa autorización.
- n) Es obligatorio para el alumno de posgrado brindar un trato de respeto y ética profesional a los pacientes que le sean asignados en psicoterapias.

### **CAPÍTULO III. DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS**

**Artículo 90.-** El alumno que altere o falsifique todo tipo de documentación que el Instituto expide, será sancionado conforme las leyes que lo rigen. Se consideran faltas graves:

- a) Plagiar todo tipo de documentos académicos.
- b) Utilizar sin autorización el nombre, lema o logotipo institucional.

## **TÍTULO VIII. DE LAS SANCIONES**

### **CAPÍTULO I. TIPOS DE SANCIONES Y SU APLICACIÓN**

**Artículo 91.** El alumno que incurra en el incumplimiento a cualquiera de las obligaciones consignadas en el presente Reglamento será acreedor a una de las siguientes sanciones de acuerdo a la gravedad de la falta y con registro en su expediente:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación por escrito.
- III. Pago total o parcial de daños provocados a la infraestructura o mobiliario propiedad del Instituto y/o de la comunidad universitaria.
- IV. Cancelación de derechos de las evaluaciones parciales y ordinarias en cuyo caso deberá sujetarse a la evaluación que se le imponga, sin dispensa de pago.
- V. Suspensión temporal de clases.
- VI. Baja definitiva.

**Artículo 92.** Las sanciones se impondrán por las autoridades tomando en cuenta la gravedad de la falta, antecedentes, entre otros, sin seguir necesariamente el orden establecido y con copia a su expediente.

## **TÍTULO IX. DE LAS BECAS**

**Artículo 93.** La beca es un subsidio que aporta el Instituto Universitarios Carl Rogers en beneficio del becado con cargo al presupuesto semestral/ cuatrimestral y con base a los términos de los lineamientos generales que dispone la *Ley de Educación del Estado de Puebla*. Conforme a este lineamiento, se especifica que toda institución particular incorporada a la Secretaría de Educación, deberá de cumplir con el 5% correspondiente a la población total que el instituto educativo reporte en la estadística inmediata anterior, entregada a la Secretaría de Educación.

## **CAPÍTULO I. DE LOS CRITERIOS PARA LA ASIGNACIÓN**

**Artículo 94.** Para tener derecho a solicitar beca, el alumno de cualquiera de los niveles educativos que oferta el Instituto debe haber cursado como mínimo un ciclo escolar (un año) del plan de estudios correspondiente.

- No es transferible la beca de una institución a otra.

**Artículo 95.** El alumno debe ser regular (tener todas las materias cursadas y aprobadas en periodo ordinario), no adeudo de colegiaturas y estar inscrito al siguiente ciclo escolar.

**Artículo 96.** Para solicitar la beca, el alumno deberá tener un promedio de calificaciones mínimo de ocho punto cinco (8.5) para el nivel de educación superior y posgrado.

**Artículo 97.** Para el otorgamiento de la beca se dará prioridad a los alumnos con mayores carencias económicas y más alto rendimiento académico.

**Artículo 98.** No se tramitarán solicitudes con documentación e información incompleta o apócrifa.

**Artículo 99.** El número de becas que deberá otorgar el Instituto es el correspondiente al cinco por ciento (5%) del total de alumnos inscritos en el periodo educativo previo, se otorgan en un 25, 50, 75 y 100%, se aplican exclusivamente al pago de colegiaturas.

**Artículo 100.** Los trámites de solicitud de beca son completamente gratuitos.

**Artículo 101.** La vigencia de las becas es por un ciclo escolar.

**Artículo 102.** La renovación de las becas no es automática, por lo que el becario deberá solicitar su renovación anualmente.

**Artículo 103.** La beca no es acumulativa con otras becas.

**Artículo 104.** Si el alumno ha gestionado beca de apoyo en CONAFE, no tendrá derecho a realizar proceso institucional, esto con la finalidad de beneficiar a otro alumno que

necesite el apoyo, toda vez que si se detecta doble beneficio para un mismo alumno, será cancelada su solicitud oficial.

**Artículo 105.** El Instituto tendrá la facultad de verificar los datos asentados en la solicitud, así como la autenticidad de los documentos presentados.

**Artículo 106.** En el caso de los alumnos que solicitan beca por primera vez, el Comité de Becas del Instituto, las concederá de conformidad con el Reglamento del nivel que el alumno cursa, considerando el aprovechamiento escolar, el nivel socio-económico de la familia de la que proviene el solicitante y el número de becas vacantes, después de conceder las renovaciones, que cumplen con todos los requisitos establecidos.

**Artículo 107.** Entregar la documentación junto con la solicitud de beca al Departamento de Administración Escolar, respetando las fechas establecidas para la recepción de documentos.

**Artículo 108.** Los documentos para solicitar la beca, serán los normados por la Dirección de Becas de la Secretaría de Educación, mismo que estarán publicados en la respectiva convocatoria de becas, para el ciclo escolar vigente al que aplique.

## **CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS BECARIOS**

**Artículo 109.** Los alumnos beneficiados con beca tendrán derecho a recibir la aplicación del porcentaje de descuento en el respectivo pago de colegiatura.

**Artículo 110.** La vigencia de la beca es por un ciclo escolar completo (un año).

## **CAPÍTULO III. DE LOS DEBERES DE LOS BECARIOS**

**Artículo 111.** Una vez emitido el resolutivo de beca, el alumno debe acudir a recibirlo en el lugar, fecha y tiempos señalados por el Instituto y presentarlo en el Departamento de Contabilidad para su aplicación y entregar una copia del resolutivo al Departamento de Administración Escolar, para anexo a su expediente.

**Artículo 112.** Para la entrega del resolutivo, el alumno debe presentar el talón de recepción de documentos y firmar de recibido Listado Oficial de Becas SEP.

**Artículo 113.** Es obligación del alumno guardar una copia de su respectivo resolutivo para una renovación posterior.

## **CAPÍTULO IV. DEL TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA**

**Artículo 114.** En caso de que el alumno no se presente a la Recepción de su respectivo Resolutivo, este no será aplicado en el Departamento de Contabilidad y será remitido y

devuelto a la Dirección de Becas de la Secretaría como cancelado, eximiendo de toda responsabilidad al Instituto Universitario Carl Rogers A.C. por la cancelación del mismo y si fuera el caso, se reasignaría porcentaje de beca, a algún otro alumno que cumpla con los requisitos establecidos para este efecto, previa autorización de la autoridad correspondiente.

**Artículo 115.** Si el alumno reprueba una materia u obtiene un promedio menor al establecido en la convocatoria, no podrá realizar renovación de beca.

**Artículo 116.** Los alumnos becados NO están comprometidos a dedicar al Instituto horas de servicio de beca o alguna otra actividad Institucional.

**Artículo 117.** Si el alumno suspende sus pagos de colegiaturas con máximo de dos meses, sin notificación del motivo, al Departamento de Contabilidad, se dará por concluida su beca.

## **PROTOCOLO DE ACTUACIÓN ANTE SITUACIONES DE VIOLENCIA, ACOSO, HOSTIGAMIENTO Y CONDUCTAS DE DISCRIMINACIÓN**

**Artículo 118.** El presente protocolo se compone de dos apartados. El apartado A será aplicable para las/los estudiantes inscritos en el Instituto Universitario Carl Rogers y el apartado B serán aplicable para el personal docente y administrativo del mismo.

### **Artículo 119. MARCO LEGAL**

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos
- II. Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Puebla
- III. Ley Federal del Trabajo
- IV. Ley para la igualdad entre Mujeres y Hombres del Estado de Puebla
- V. Ley para Prevenir y eliminar la discriminación del Estado Libre y Soberano de Puebla
- VI. Código Penal para el Estado Libre y Soberano de Puebla
- VII. Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.
- VIII. Protocolo: prevención, detección, atención y en su caso Sanción, por hechos de hostigamiento Sexual, abuso sexual, discriminación, acoso, Maltrato y violencia en contra de niñas, Adolescentes y mujeres de instituciones Educativas oficiales y particulares Incorporadas a la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

### **Artículo 120. MARCO CONCEPTUAL**

- I. **Violencia:** Es el uso intencional de la fuerza física o del poder, en los hechos o como amenaza, en contra de uno mismo, de otra persona o de un grupo o

comunidad, y que tiene como resultado una alta probabilidad de producir, lesiones, muerte, daño psicológico, problemas en el desarrollo o privaciones.

II. **Violencia de género:** Es cualquier acción o conducta, basada en su género, que cause muerte, daño o sufrimiento físico, sexual o psicológico, tanto en el ámbito público como en el privado. Entre los tipos de violencia de género se puede encontrar:

- a. **Violencia psicológica:** Cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas, las cuales conllevan a la víctima a la depresión, al aislamiento, a la devaluación de su autoestima e incluso al suicidio.
- b. **Violencia física:** Cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma u objeto que pueda provocar o no lesiones ya sean internas, externas, o ambas.
- c. **Violencia económica:** Toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima. Se manifiesta a través de limitaciones encaminadas a controlar el ingreso de sus percepciones económicas, así como la percepción de un salario menor por igual trabajo, dentro de un mismo centro laboral.
- d. **Violencia sexual:** Cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de una persona y que, por tanto, atenta contra su libertad, dignidad e integridad física. Es una expresión de abuso de poder que implica la supremacía de un cuerpo a otro, al denigrarlo y concebirlo como objeto. Esta violencia abarca actos que van desde el acoso verbal a la penetración forzada y una variedad de tipos de coacción, desde la presión social y la intimidación a la fuerza física. También se considera violencia sexual si la persona no está en condiciones de dar su consentimiento, por ejemplo, cuando está en estado de ebriedad, bajo los efectos de un estupefaciente, dormida o mentalmente incapacitada. Por mencionar algunos actos de este tipo, se enumeran los siguientes:
  - i. **Violación:** Se refiere a la copula (se entiende por copula la introducción total o parcial de cualquier elemento, instrumento, objeto o parte del cuerpo humano, vía vaginal, anal u oral, en el cuerpo de otra persona) con otra persona de cualquier sexo, por medio de la violencia física o psicológica.
  - ii. **Violación equiparada:** Así como también, la introducción en el cuerpo de otra persona vía vaginal o anal de cualquier elemento, instrumento, objeto o parte del cuerpo humano distinto del miembro viril, por medio de la violencia física o moral; también cuando una persona no tenga capacidad de comprender el significado del hecho, o por cualquier causa no pueda resistirlo.

- iii. **Violación en grado de tentativa:** Se refiere al intento de tener una relación sexual no consensual mediante el uso de fuerza o amenazas.
  - iv. **Hostigamiento sexual:** Refiere a aquella persona que acose o asedie con fines o móviles lascivos a otra persona, amenazándola con causarle un mal, valiéndose para ello de su posición jerárquica, de su situación laboral, docente, doméstica o de cualquier otra que implique ventaja sobre una persona, es decir, se produce en una relación vertical.
  - v. **Acoso sexual:** Aquella violencia sexual que incurra en cualquier comportamiento, verbal, gestual o físico, de naturaleza o con connotación sexual y/o íntima, que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona y/o su salud física y/o psicológica, en particular cuando se genera en un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo. El acoso sexual se presenta en una relación horizontal, en la que no existe una relación de subordinación.
- III. **Violencia laboral:** Es la negativa ilegal a contratar a una persona o a respetar su permanencia o condiciones generales de trabajo; la descalificación del trabajo realizado, las amenazas, la intimidación, las humillaciones, la explotación y todo tipo de discriminación por condición de género, sexo, raza, religión, clase, orientación/preferencia, nacionalidad, política, objeción de conciencia o cualquier condición física.
- IV. **Violencia estructural:** Es el ejercicio de fuerza de una persona contra otra o contra sí misma, que es aceptada como parte de la estructura social, se trata de una conducta que ha sido normalizada o naturalizada por las/los integrantes de un grupo de personas.
- V. **Violencia docente-estudiantes:** Son aquellas conductas que dañen la autoestima de estudiantes con actos de discriminación por su género, sexo, raza, religión, clase, orientación/preferencia, nacionalidad, política, objeción de conciencia o cualquier condición, como la condición social, académica, limitaciones y/o características físicas, entre otras que les infligen profesores/as.
- VI. **Violencia estudiantes-docente:** Son aquellas conductas que dañen la autoestima del docente con actos de discriminación por su género, sexo, raza, religión, clase, orientación/preferencia, nacionalidad, política, objeción de conciencia o cualquier otra condición física, social, académica, limitaciones y/o características físicas que infligen las/los estudiantes, así como actos de hostigamiento o algún otro tipo de acoso o violencia.
- VII. **Violencia escolar:** Toda agresión directa que afecte, denigre, discrimine, aisle, ofenda, perturbe, incomode y cualquier otra que impida el desarrollo de la personalidad, dañe la integridad o salud de otro miembro o grupo de la comunidad estudiantil, tales como el uso de un lenguaje físico inapropiado, lenguaje verbal inapropiado, hasta el uso de la fuerza física (golpes, jalones, entre otros); así mismo la burla y el chantaje, que se produce dentro de los espacios físicos que le

son propios a las instalaciones escolares, o alrededores de la escuela o lugares donde se desarrollan actividades extra a la escuela o por medios electrónicos. Una forma extrema de esta violencia, sería el acoso escolar, que se diferenciará por la repetición de la violencia durante un tiempo prolongado y que además ha sido premeditado.

- VIII. **Violencia en la comunidad:** Son los actos individuales o colectivos que transgreden derechos de las personas y propician su denigración, discriminación o exclusión en el ámbito público.
- IX. **Discriminación:** Toda distinción, exclusión, restricción o preferencia que se base en determinados motivos, como la raza, la clase, el color, el sexo, género, orientación/preferencia, el idioma, la religión, la opinión política o de otra índole, el origen nacional o social, la posición económica, el nacimiento, la condición física o cualquier otra condición social, y que tengan por objeto o por resultado anular o menoscabar el reconocimiento, goce o ejercicio en condiciones de igualdad, de los derechos y libertades fundamentales de todas las personas.
- X. **Acoso laboral:** Acción verbal o psicológica de índole sistemática, repetida o persistente por la que, en el lugar de trabajo o en conexión con el trabajo, una persona o un grupo de personas hiere a un miembro de la comunidad universitaria, lo humilla, ofende o amedrenta.
- XI. **Acoso escolar:** Comportamiento agresivo, repetitivo e intencional que llevan a cabo uno o más individuos contra una persona; a la relación interpersonal caracterizada por el abuso de poder o fuerza, que ocurre de manera repetida durante algún tiempo y no existe una provocación aparente por parte de la persona, siempre que se dirija contra uno o más estudiantes; entorpezca significativamente las oportunidades educativas o la participación en programas educativos de dichos estudiantes; y perjudique la disposición de un/una estudiante a participar o aprovechar los programas o actividades educativas del centro escolar, al hacerle sentir un temor razonable a sufrir alguna agresión física.
- XII. **Comunidad universitaria:** Conjunto de personas que comparten espacios educativos, considerando a estudiantes, padres de familia, personal y administrativos.
- XIII. **Estudiante:** Persona que cumple con todos los requisitos de permanencia, desde el ingreso hasta la terminación del plan de estudios del mapa curricular. Se incluye a las personas que están en proceso de titulación.
- XIV. **Becarios y prestadores de servicio social y/o profesional:** Personas que no tienen formalizada una relación laboral, pero su tratamiento será bajo el apartado B del presente ordenamiento, para salvaguardar la integridad de la comunidad universitaria.

## OBJETIVOS

### Artículo 121. OBJETIVOS PARA EL APARTADO A

- I. Proporcionar a las/los estudiantes un medio por el cual puedan denunciar cualquier conducta de violencia, hostigamiento, acoso escolar y conductas de discriminación por sus pares (estudiantes matriculados) y por personal.
- II. Garantizar la confidencialidad de las/los estudiantes que decidan presentar alguna queja.
- III. Promover un ambiente escolar libre de violencia, hostigamiento, acoso y/o conductas de discriminación, respetando los derechos del o de la estudiante.
- IV. Ofrecer un protocolo de atención a las/los estudiantes.

#### **Artículo 122. OBJETIVOS PARA EL APARTADO B**

- I. Proporcionar al personal un medio por el cual pueda denunciar cualquier conducta de violencia, hostigamiento, acoso laboral y conductas de discriminación.
- II. Garantizar la confidencialidad de la o las personas que decidan presentar alguna queja.
- III. Promover un ambiente laboral libre de violencia, hostigamiento, acoso y/o conductas de discriminación, respetando los derechos laborales del personal.
- IV. Ofrecer un protocolo de atención al personal.

#### **Artículo 123. FUNCIONES DEL COMITÉ Y SUBCOMITÉS**

Para la adecuada aplicación del presente protocolo se tendrán las siguientes funciones:

- I. Resguardar los expedientes atendidos dando su tratamiento oportuno de confidencialidad.
- II. Elaborar un Programa de Capacitación y Prevención.
- III. Coadyuvar en la integración del expediente con las pruebas pertinentes, oír a las partes y demás involucrados, y vincular a las partes para la atención psicológica, médica y/o jurídica que se requiera.
- IV. Constituirse como un órgano mediador/conciliador entre las partes para hacer efectivo el protocolo.
- V. Emitir acuerdo/resolución de la queja y brindar el seguimiento correspondiente.
- VI. Elaborar la Política Interna de Igualdad Laboral y no Discriminación y, el protocolo de actuación ante situaciones de violencia, acoso, hostigamiento y conductas de discriminación

#### **Artículo 124. DE LAS/LOS INTEGRANTES**

El nombramiento de las/los integrantes del Comité y los Subcomités se realizará en sesión plenaria ordinaria o extraordinaria. El cargo será honorífico. Se realizarán dos sesiones plenarias al año, al inicio de cada semestre, y las extraordinarias que sean necesarias. En caso de que exista queja hacia algún miembro, deberá excusarse o sustituirse inmediatamente del cargo.

## **Artículo 125. PROCEDIMIENTO**

- I. Se presenta la queja mediante formato respectivo.
- II. Se recibe la queja y orienta al quejoso/a para la debida integración del expediente.
- III. Una vez integrado el expediente, se analiza el caso y se convoca a las partes para ser escuchadas, en audiencia cerrada y revisar las pruebas, para realizar las siguientes acciones:
  - a. Mediación;
  - b. Conciliación, o
  - c. Cuando corresponda, denuncia ante el Ministerio Público.
- IV. Se dictará el acuerdo/resolución que contendrá la recomendación para la atención psicológica, médica y/o jurídica de las partes.
- V. Se notificará el acuerdo/resolución a las partes y turnará el acuerdo/resolución para enviar a las instancias responsables y dar el seguimiento correspondiente.

Una vez presentada la queja debidamente integrada, la audiencia se celebrará en un plazo máximo de tres días hábiles. En caso de que la queja debidamente integrada se presente un día previo a un periodo de suspensión académica/escolar, la queja se atenderá inmediatamente.

El quejoso/a tendrá derecho a desistirse de la queja en cualquier momento, hasta antes de que se dicte el acuerdo/resolución. El desistimiento debe presentarse por escrito con firma autógrafa, el cual se integrará al expediente. La instancia que reciba el desistimiento levantará un acta y se cerrará el expediente. El expediente queda bajo el resguardo del Departamento de Administración Escolar.

## **Artículo 126. GENERALIDADES**

Este protocolo es la única vía de atención para atender casos de violencia, acoso, hostigamiento y/o conductas de discriminación.

Los acuerdos/resoluciones podrán recomendar asesoría y/o acompañamiento legal y/o psicológico. Además, se podrá colaborar con otras instancias como el Sistema de Desarrollo Integral de la Familia, las Casas de la Mujer Indígena, la Comisión Estatal de Derechos Humanos, Secretaría para la Igualdad Sustantiva de Género, entre otros.

Cuando una persona presente una queja sin evidencias, sin ningún testigo o con actitud negativa con el ánimo de perjudicar a un miembro de la comunidad universitaria, con el ánimo de dañar y sin fundamento, se sesionará para verificar el caso, y lo turnará al área administrativa o académica para que se determine la sanción correspondiente.

Los casos no previstos en el presente protocolo serán revisados y subsanados por el Instituto Universitario Carl Rogers A.C., a través de sus directivos.

## **MOVILIDAD ACADÉMICA**

### **Artículo 127. DISPOSICIONES GENERALES**

- I.** Estudiante de movilidad académica, es aquél que está inscrito en un programa de Educación Superior (Licenciatura o Posgrado) del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., que cursa un período determinado y que participa en un programa de movilidad académica en una Universidad Nacional o Extranjera.
- II.** Todos los estudiantes que, participen en programas de movilidad académica, son sujetos del presente reglamento. Su desconocimiento no los exime de su observancia y consecuencias.
- III.** Todo estudiante, para poder solicitar y participar en un programa de movilidad académica debe estar inscrito en un programa de Educación Superior, tanto en el período de la convocatoria de interés, como en el período de movilidad académica, además de verificar que se tenga el convenio o programa correspondiente, con la Institución, a donde se desea realizar, la movilidad académica.
- IV.** Todo estudiante de movilidad académica está sujeto a los reglamentos y políticas del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. y de la universidad anfitriona. En consecuencia, el incumplimiento, en ambos casos, lo hará sujeto de las sanciones correspondientes
- V.** Todo estudiante que participe en el programa de movilidad académica, deberá respetar y cumplir, con los requisitos establecidos por nuestra Institución, así como con los requisitos de la Institución receptora, con respecto al curso de asignaturas, equivalencia de estudios o revalidación, así como los porcentajes mínimos y máximos de materias a cursar.
- VI.** Todo estudiante que participe en cualquier programa de movilidad nacional o internacional, está obligado a notificar al Departamento de Desarrollo Universitario, cualquier traslado, viaje, salida o recorrido, que implique estar fuera de la localidad o ciudad registrada, por actividades propias de la movilidad nacional o internacional, proporcionando antes de su salida, el itinerario de la(s) ciudad(es) que visitará, el período de visita en cada ciudad, así como el/los medio(s) de transporte utilizado(s), para el traslado de la actividad programada. El/la estudiante deberá también proporcionar un número de teléfono, en el cual podrá ser localizado durante su viaje y al menos, una opción de medios sociales a través del cual contactarle.
- VII.** En caso de que, durante su participación en cualquier programa de movilidad nacional o internacional, el estudiante se vea involucrado en una situación inesperada y/o extraordinaria, deberá establecer comunicación inmediata, con el responsable de la movilidad académica de la universidad anfitriona, así como con la Universidad de origen. Como situación inesperada y/o extraordinaria se entiende, aunque no se limita a: un desastre natural, accidente, acto de terrorismo, inestabilidad política y social o algún acto ilícito, ocurrido durante su participación en el programa de movilidad.
- VIII.** El Departamento de Desarrollo Universitario es la única instancia autorizada para procesar las solicitudes de movilidad académica. Los estudiantes deben tomar en cuenta y respetar los tiempos de respuesta que le sean señalados.

- IX.** El Departamento de Desarrollo Universitario, no realiza trámites con organizaciones externas a la institución (Consulados, universidades anfitrionas, agencias de viaje, aseguradoras, proveedores de hospedaje, etc.). El interesado es el responsable de los trámites y la logística, para su viaje.

### **Artículo 128. PROGRAMA DE MOVILIDAD ACADÉMICA**

- I.** Los programas de movilidad académica pueden ser curriculares o extracurriculares. Son curriculares aquellos que conducen a la obtención de una validación académica, previa constancia con calificaciones (intercambio académico conforme al calendario del ciclo escolar respectivo). Son extracurriculares aquellos que no conducen a la obtención de una validación académica, (prácticas profesionales, congresos, conferencias, etc.). El Departamento de Desarrollo Universitario podrá apoyar en acciones de promoción de estos programas y del registro de participación.
- II.** Todos los estudiantes interesados en participar en un programa de movilidad académica, deberán entregar su solicitud, debidamente documentada, dentro de los tiempos marcados por la convocatoria correspondiente. Por ningún motivo el Departamento de Desarrollo Universitario, aceptará solicitudes fuera de los tiempos marcados en la convocatoria.
- III.** Las asignaciones de movilidad académica que, resulten de las convocatorias, son definitivas e inapelables y no implica, la aceptación a la universidad anfitriona.

### **Artículo 129. Intercambio Académico: Selección y Asignación de Lugares**

- I.** Las estancias de intercambio académico nacional e internacional para estudiantes de licenciatura o posgrado tendrán duración de un cuatrimestre o semestre y este será, en el inter de curso en el IUCR del programa académico, al cual esté inscrito y conforme al plan de estudios del programa académico de interés.
- II.** Los estudiantes potenciales en aplicar, a este tipo de estadías, son en los siguientes casos:
- a.** No haber participado anteriormente, en algún programa de intercambio nacional e internacional, haber cursado y aprobado íntegramente, el primer año de curso de la licenciatura y en posgrado, mínimo haber cursado el cincuenta por ciento del primer año del programa académico.
  - b.** Haber participado ya, en un programa de intercambio nacional o internacional, sin haber reprobado asignaturas; solicitando en tiempo y forma, su participación en el programa de su interés, siempre y cuando haya espacios disponibles, esto, después de la asignación que se hace de los estudiantes de primera participación y la universidad anfitriona, no contabilice el espacio y cuenten con al menos cinco de siete asignaturas equivalentes y en el caso internacional, de tres a cinco asignaturas equivalentes al IUCR.
  - c.** En ambo casos de los apartados a y b. El estudiante, deberá concluir el último año del programa académico, al cual se encuentra inscrito, en la Institución, verificando y cumpliendo, con todos y cada uno de los requisitos que tengan lugar.
- III.** Para intercambio internacional, las asignaciones estarán basadas en un indicador que, considera el promedio de calificaciones, hasta el último cuatrimestre/semestre que

haya completado el estudiante, además de tener un documento oficial que avale el idioma.

- IV.** La convocatoria del intercambio nacional o internacional, es anual y comprenderá los meses de marzo a mayo de cada año. En este lapso, el estudiante, deberá verificar los requisitos establecidos y, asimismo, realizar la solicitud correspondiente, al programa de movilidad académica. Una vez que el estudiante haya sido aceptado por la universidad anfitriona, no podrá realizar cambios del periodo solicitado.
- V.** Los requisitos para participar en un intercambio internacional son:
  - a.** Haber aprobado como mínimo, al momento de entregar su solicitud; del primer año del programa académico al cual esté inscrito.
  - b.** Tener un documento, que avale el idioma de la universidad anfitriona;
  - c.** En caso de que el estudiante vaya a cursar asignaturas en un idioma diferente al inglés o español, deberá comprobar un mínimo de un año de estudio del idioma de la universidad anfitriona;
  - d.** Contar con un promedio general mínimo de 8.5 al momento de solicitar y al hacerse efectivo el intercambio;
  - e.** Contar con la recomendación de su Coordinador de Programa Académico.
- VI.** En todos aquellos programas de movilidad académica, cuyos ciclos escolares, sean diferentes a los del Instituto Universitario Carl Rogers y que, por lo tanto, las fechas de inicio y cierre del ciclo escolar no coincidan, es responsabilidad del estudiante inscribirse en tiempo y forma en el IUCR, para la continuidad del programa académico, al cual está inscrito, así como verificar, si es el caso, del seguimiento académico que corresponda, para la validación de las asignaturas cursadas en la Universidad receptora.
- VII.** El proceso de selección para Intercambio Internacional consiste en dos fases:
  - Fase 1:** El proceso de Selección Interna, donde un comité del Instituto Universitario Carl Rogers, con base a los requisitos antes mencionados, asigna a los estudiantes en los espacios disponibles.
  - Fase 2:** Proceso de Aceptación o Rechazo por parte de la universidad extranjera a la cual el estudiante fue asignado. Todas las asignaciones y decisiones tomadas por el comité del Instituto Universitario Carl Rogers, son definitivas e inapelables.
- VIII.** Aquellos estudiantes ya postulados, para participar en el programa de movilidad académica, que declinen su participación después de los cinco días hábiles contados a partir de la Aceptación, por decisión propia o circunstancias ajenas a su voluntad, deberán entregar en el Departamento de Desarrollo Universitario, por escrito, sus motivos de cancelación y podrán ser sujetos de una o más de las siguientes acciones:
  - a.** Pago de cuota de cancelación, en aquellos casos que así se requiera en el programa de movilidad académica y que, donde por decisión propia, declina su participación.
  - b.** No reembolso de pagos de hospedaje, transporte, inscripción a eventos, congresos, jornadas, encuentros, etc. cuando por decisión propia declina su participación. Esta circunstancia aplica a programas de movilidad académica extracurricular.
  - c.** En el caso en que declina su postulación, por no haber sido aceptado por la universidad anfitriona, la visa de estudiante ha sido negada o por disposición médica,

no será sujeto del pago de la cuota de cancelación. Los estudiantes que cancelen su postulación o asignación no están limitados para participar en futuras convocatorias de movilidad.

- IX.** Si después de ser asignados todos los estudiantes de una convocatoria, quedan sin espacios disponibles, el Departamento de Desarrollo Universitario, hará una segunda asignación, utilizando los mismos criterios de la primera asignación. Si después de esto todavía quedan estudiantes sin ser asignados a una universidad, éstos se integrarán una lista de espera, para asignarles un espacio siempre y cuando ocurran cancelaciones dentro de la misma convocatoria. Todos los estudiantes que no hayan sido seleccionados, tendrán que acogerse a una nueva convocatoria, si persiste el interés en participar en un programa de movilidad académica nacional o internacional.

### **Artículo 129. Estudiantes Seleccionados**

- I.** Es responsabilidad del estudiante, leer y entregar la carta compromiso firmada por el padre o tutor, en el Departamento de Desarrollo Universitario. La falta de entrega de este documento no lo excluye de los compromisos u obligaciones, derivadas de su participación, en un programa de movilidad académica.
- II.** El proceso de inscripción del estudiante en el Instituto Universitario Carl Rogers se llevará a cabo de manera regular en la fecha correspondiente. Es responsabilidad del estudiante realizar en tiempo y forma, el proceso de inscripción que corresponda, así como el pago de colegiaturas en el IUCR, aun cuando participe en un programa de movilidad académica.
- III.** El estudiante mantendrá su beca y/o apoyo institucional que el Instituto Universitario Carl Rogers, le haya otorgado al participar en un programa de movilidad académica; con excepción de aquellos programas donde se requiere cubrir cuota de colegiatura en la universidad anfitriona. En los casos donde el estudiante está obligado a un pago de colegiatura, para realizar su inscripción en la universidad anfitriona, el Departamento de Desarrollo Universitario, no será responsable de informar al estudiante de cambios en las colegiaturas y cuotas de las universidades anfitrionas, este punto, es responsabilidad del estudiante, por lo que, una vez que el estudiante ha sido aceptado en la universidad anfitriona, es su total responsabilidad, estar informado de cuáles son las cuotas y colegiaturas vigentes que tendrá o no, que realizar, así como las formas de pago que correspondan, además de las políticas de reembolso que, operan en la universidad que lo recibe.
- IV.** Es responsabilidad del estudiante realizar los trámites de pasaporte, visa, transporte y hospedaje correspondientes en tiempo y forma. El Departamento de Desarrollo Universitario, sólo proporcionarán información general, para dichos trámites, sin obligación de gestión. Las áreas de la Institución, no realizan labores de gestoría de los trámites y no tienen injerencia o responsabilidad, derivadas de cambios repentinos en los trámites de visas u otros.
- V.** Es obligatorio que el estudiante cuente, con un Seguro de Gastos Médicos Mayores y que este, sea vigente y con cobertura en el estado o país de destino, durante todo el programa de movilidad académica. El Instituto Universitario Carl Rogers, se deslinda

de responsabilidad de cualquier accidente y/o enfermedad que sufra el estudiante durante su estancia.

- VI.** Mientras el estudiante no haya sido aceptado por la universidad anfitriona, este no estará autorizado, para establecer cualquier tipo de comunicación con la universidad anfitriona. El Departamento de Desarrollo Universitario, es la única instancia autorizada por el Instituto Universitario Carl Rogers, para establecer contacto con la universidad asignada al estudiante.
- VII.** El estudiante postulado, es responsable de elaborar una propuesta de carga académica, para la universidad que, haya seleccionado como destino.
- VIII.** La propuesta académica, deberá ser autorizada por el Departamento de Administración escolar del IUCR. Una vez que el estudiante haya sido asignado a una universidad, esa será la carga académica autorizada. La cantidad de asignaturas que debe integrar la propuesta de carga académica será con base a lo siguiente:
  - a.** Intercambio Académico Nacional: de cinco a siete asignaturas por semestre/cuatrimestre, buscando que los resultados de aprendizaje o competencias de los programas académicos del Instituto Universitario Carl Rogers, coincidan con los de las universidades anfitrionas.
  - b.** Intercambio Académico Internacional: de tres a cinco asignaturas por semestre/cuatrimestre, buscando que los resultados de aprendizaje o competencias de los programas académicos del Instituto Universitario Carl Rogers coincidan con los de las universidades anfitrionas.
- IX.** La acreditación de las asignaturas cursadas en las universidades participantes, se hará conforme a la entrega de una constancia Institucional, emitida por la universidad a la que asistió el estudiante, durante el periodo del programa de movilidad, éste documento, deberá ser entregado al Departamento de Administración escolar del IUCR, para su respectivo registro oficial. Si fuera el caso y la escala de calificación fuera diferente, a la que trabaja la Institución, se recurrirá a las tablas de equivalencia autorizadas por el IUCR.
- X.** El estudiante deberá entregar la propuesta de carga académica, adjunta a la entrega de su documentación inicial, en Departamento de Desarrollo Universitario.
- XI.** La gestión de acreditación del programa de movilidad, será realizado por Departamento de Desarrollo Universitario. Una vez que el estudiante, haya cumplido con lo siguiente:
  - a.** Realizar sus reportes en tiempo y forma, al Departamento de Desarrollo Universitario.
  - b.** Entregar testimonio de su experiencia de movilidad académica, acompañado de mínimo, seis fotografías que, den evidencia de la experiencia del programa de movilidad académica.
  - c.** Asistir a las reuniones programadas y llenar la encuesta correspondiente.
  - d.** Participar, cuando se le invite, a las actividades promocionales de la Institución, relativas al tema del programa de movilidad académica.

### **Artículo 130. Seguimiento al Estudiante**

- I.** El estudiante está obligado, durante su estadía de movilidad académica, a entregar en el formato que le sea proporcionado para este efecto, tres reportes de sus actividades al Departamento de Desarrollo Universitario, en los tiempos que este le indique, con la finalidad de dar seguimiento al desarrollo y cumplimiento de su estadía.

### **Artículo 131. Código de conducta**

- I.** El comportamiento del estudiante, en las actividades académicas realizadas a nivel nacional o en el extranjero, tanto curriculares como extracurriculares, se regirán por el Reglamento único de Instituto Universitario Carl Rogers, así como de los reglamentos de las instituciones involucradas aplicando las sanciones correspondientes y en su caso también, por las leyes locales, estatales, federales o internacionales que apliquen.
- II.** En caso de incumplimiento o falta a estos reglamentos, se procederá a evaluar la situación y aplicar la sanción correspondiente, cabe señalar que, si fuera el caso, se derivará de forma inmediata, su baja del programa de movilidad académica nacional o internacional.

### **Artículo 132. Exclusión de Responsabilidades**

- I.** El Instituto Universitario Carl Rogers A.C., no será responsable por el o la estudiante, que, inscritos en algún programa de movilidad nacional o internacional, decidan participar en actividades que no forman parte de las actividades propias del programa en el que se está participando, como pudieran ser: viaje a otra ciudad o lugar, no reportado en itinerario, así como salidas nocturnas, asistencia a eventos no aprobados por IUCR, entre otros. No obstante, el estudiante, quedará sujeto a las políticas y reglamentos de la universidad anfitriona y del IUCR.
- II.** El Instituto Universitario Carl Rogers, se deslinda de cualquier responsabilidad, por cierre de grupos o asignaturas, por parte de la universidad receptora, así como causa de fuerza mayor no imputables al Instituto Universitario Carl Rogers A.C., por las que el estudiante no pueda llevar a cabo satisfactoriamente, su programa de movilidad académica.

## **TÍTULO X. DE LA TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN**

**Artículo 133.** Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- a. Egresado(a). Alumno (a) que ha acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior, en los niveles que oferta el Instituto.
- b. Certificado Completo de Estudios. Documento que se le otorga a las personas que han acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de licenciatura y posgrados.
- c. Examen Profesional o de Grado. Es la sustentación del trabajo profesional desarrollado por el egresado, en el tema del área de conocimiento de su proyecto de investigación de tesis.
- d. Acta de Examen. Documento que se le otorga a las personas que han acreditado su examen profesional o de grado.
- e. Título Profesional. Documento que la Secretaría de Educación, otorga a las personas que han cumplido con todos y cada uno de los requisitos, establecidos para este fin.
- f. SEP. Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
- g. Instituto, Institución o IUCR. Se hace referencia con estos términos al Instituto Universitario Carl Rogers.

### **CAPÍTULO II. DE LA MODALIDAD DE TITULACIÓN.**

**Artículo 134.** El alumno que egrese del nivel de los diferentes niveles de educación superior y que el programa académico cursado, pertenezca al área de la salud, solo podrá titularse, a través de la opción de examen profesional con elaboración de tesis y defensa de la misma. Tal como lo indica el Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos, publicado con fecha del 28.09.2018, artículo 17. O bien, en su defecto, el acuerdo o lineamiento que, regule el

proceso de titulación, al momento de conclusión del programa académico cursado, conforme a lo estipulado por la Instancia a la cual está incorporado el IUCR. La Institución, deberá verificar periódicamente, con el área oficial que corresponda, la actualización de los criterios establecidos para el proceso de titulación, así como los requisitos vigentes, que, para el proceso de titulación, señale o indique la Instancia, a la cual se esté incorporado e informar a los egresados de la actualización o modificación que la normatividad oficial, establezca.

### **CAPÍTULO III. ELABORACIÓN DE TESIS CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA**

**Artículo 135.** El proyecto de investigación de tesis, consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico sustentada en una amplia investigación y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

**Artículo 136.** La tesis se elaborará de forma individual, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos de fondo y forma.

**Artículo 137.** Las tesis de Licenciatura, Maestría y Doctorado, deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan y programa de estudio de que se trate.

**Artículo 138.** Del contenido de la tesis, la información deberá ser actual, por lo que la bibliografía, deberá ser vigente, no mayor a 5 años, a excepción de los textos de soporte que por su contenido y aún, cuando no tienen alguna actualización, son catalogados como imprescindibles, para el acompañamiento en la elaboración de la tesis y si es el caso, deberá citar las fuentes que correspondan, para no incurrir en plagio.

**Artículo 139.** De igual forma, si es el caso y ha transcurrido más de 2 años, a la fecha de conclusión de la tesis, esta deberá ser revisada por un revisor asignado por el Comité de Investigación de la Institución, con la finalidad de verificar que, el tema y los datos de soporte del proyecto de investigación de tesis, sean vigentes al momento de la presentación y defensa del producto de tesis.

**Artículo 140.** El alumno deberá firmar carta compromiso de no plagio y digitalizarla, para colocarla como anexo en la tesis. En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente, suspendido de uno a dos años, a criterio del Consejo Directivo de la Institución y el alumno, deberá realizar una nueva tesis, así como la respectiva presentación, para defensa de la misma, en examen profesional.

**Artículo 141.** El alumno, si es el caso, deberá solicitar a todos los participantes o involucrados en su tesis, una carta de consentimiento informado, esta deberá ser digitalizada y deberá colocarla, como anexo en el proyecto de investigación de tesis.

## **CAPÍTULO. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE TEMA DE TESIS**

**Artículo 142.** En todos los casos, el alumno registrará el tema de su proyecto de investigación de tesis en el Departamento de Investigación. Una vez registrado el tema, sólo podrá realizar 2 cambios de tema, sin que este cambio, afecte significativamente, el desarrollo de su tesis, esto para una pronta conclusión, presentación y defensa de la misma.

## **CAPÍTULO IV. DE LOS REQUISITOS GENERALES**

**Artículo 143.** Para obtener derecho a presentar examen profesional o de grado, el alumno requiere:

- a) Ser alumno egresado del IUCR.
- b) Cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos, que, para este fin, se estipulen de documentación, fotografías, Servicio Social (aplica en nivel licenciatura), liberación de procesos, donaciones, cuotas extraordinarias, cursos o talleres de actualización, etc.
- c) Solicitar autorización para la realización de examen profesional o de grado, realizando el llenado del formato correspondiente.
- d) Realizar los pagos que correspondan al concepto.
- e) Y todo aquel requisito que no se mencione en el presente documento y que, sea vigente e inherente a la gestión del proceso, al momento de realizar trámite de titulación.

**Artículo 144.** En relación a los requisitos de la tesis, se reconoce que:

- a) En todos los casos, el tema de su tesis, deberá ser relevante y el escrito deberá cumplir los requisitos del formato APA, en la versión que esté vigente, al momento de liberación y presentación de su tesis. La extensión mínima será de 80 a 100 páginas. Las fuentes informativas son 30 incluyendo libros, revistas arbitradas, tesis y documentos de internet. La extensión mínima será de 150 a 180 cuartillas en el caso de las maestrías.
- b) Las fuentes tendrán una antigüedad de no más de 5 años y si es el caso, deberá citar las fuentes que correspondan, para no incurrir en plagio. Todo el texto estará escrito con letra de 12 puntos, con tipografía Arial, justificado, respetando los márgenes vigentes que estén establecidos, para este efecto, o bien: 2.5 cm. en la parte superior, en el lado derecho y en la parte inferior y de 3 cm. del lado izquierdo.

- c) La tesis podrá ser de tipo exploratorio, descriptivo o correlacional, conforme a las líneas de investigación del programa académico cursado.

## **CAPÍTULO V. DE LOS REQUISITOS EN CASOS ESPECÍFICOS.**

**Artículo 145.** A continuación se especifica:

- a) Que todo aquel alumno inscrito foráneo, a un programa de maestría, el cual, al momento de su inscripción, manifestó vía oficio OTEM, que su opción de titulación de la licenciatura de antecedente, sería por estudios de maestría, entregando, si es el caso, el reglamento de titulación de su escuela de origen o bien, el desglose de sus requisitos en oficio OTEM.
- b) El alumno está obligado, a dar seguimiento al trámite de certificado parcial, en los tiempos que indique su reglamento u oficio OTEM, previo cumplimiento de los requisitos establecidos que, para este fin, se indiquen.
- c) Realizar el pago correspondiente al trámite.
- d) Realizar titulación por tesis, del programa de posgrado cursado. Esto es, elaborar un trabajo de investigación aplicada, de tipo cualitativo o cuantitativo, siguiendo estrictamente los lineamientos del formato vigente de APA.

## **CAPÍTULO VI. DEFINICIÓN Y OBJETIVO DE LAS REVISIONES DEL PROYECTO DE INVESTIGACIÓN DE TESIS.**

**Artículo 146.** El proyecto de investigación de tesis, para el proceso de titulación, deberá ser presentado, fundamentado, sistematizado y reflexivo a las actividades realizadas por el alumno durante su participación en un programa de formación teórico-práctico, plasmado en un documento en físico o digital, para que su contenido, sea revisado, por un docente experto, así como de un asesor metodológico.

**Artículo 147.** De los objetivos, el alumno será capaz de demostrar su competencia de análisis, utilización, organización y presentación, de la información a nivel profesional de uno de los aspectos que, más le interesó dentro de las actividades desarrolladas, durante su trayectoria académica y además concretarlas en el planteamiento, desarrollo y solución (es) posible (s) a un caso práctico.

## **CAPÍTULO VII. DE SUS ELEMENTOS**

**Artículo 148.** Los elementos de la Tesis, se mencionan a continuación:

Portada  
Oficio de terminación de tesis (liberación)  
Resumen (opcional)  
Dedicatoria (opcional)  
Índice

Capítulo I. Introducción  
1.1. Planteamiento de problema  
1.2. Hipótesis  
1.3. Objetivos  
1.4. Importancia del estudio  
1.5. Limitaciones del estudio

Capítulo II. Marco teórico  
(Temas y subtemas)

Capítulo III. Metodología  
3.1 Sujetos  
3.2 Material  
3.3 Procedimiento

Capítulo IV. Resultados  
4.1 De las pruebas aplicadas  
4.2 Del tratamiento aplicado

Capítulo V. Discusión  
5.1 Conclusiones  
5.2 Sugerencias

Referencias bibliográficas  
Anexos

## **CAPÍTULO VIII. DE SU ESTRUCTURA**

**Artículo 149** La estructura, para la elaboración del proyecto de investigación, se describe detalladamente, para que el egresado, al seguir paso a paso éste, culmine su trabajo de investigación:

- I.** Portada: Página de presentación que debe incluir: Nombre completo de la Institución, nombre del programa educativo cursado, título del proyecto de investigación, nombres y apellidos del estudiante y fecha. (Solicitar plantilla oficial).
- II.** Oficio de terminación de tesis: Para licenciatura dos oficios, uno de investigación y otro de contenido. Para posgrados un oficio de liberación.
- III.** Resumen: Opcional. Es una síntesis del trabajo. Se presenta el objetivo de la investigación, los autores y teorías revisadas y los resultados de la misma.
- IV.** Dedicatoria: Opcional.
- V.** Índice. Es el listado codificado de los apartados que conforman la investigación, desde el Resumen hasta Anexos, en el orden estricto en que se presentan y se anotan los números de páginas correspondientes.
- VI.** Capítulo I. Introducción. Explica de qué se trata el proyecto de investigación, qué motivó al autor para llevar a cabo el estudio y por qué el tema de la investigación es importante. Se presenta el panorama general del tema de investigación describiendo de lo general a lo particular los antecedentes del estudio.
- VII.** Planteamiento del problema. Se plantea una o varias preguntas de investigación que surgen del análisis teórico del tema principal o de la observación directa del fenómeno a estudiar.
- VIII.** Hipótesis. Es la respuesta tentativa a la pregunta de investigación. Identifica las variables (independiente –causa- y dependiente –efecto-) y la relación entre estas.
- IX.** Objetivos. Se establecen los objetivos de la investigación, uno general que contenga el panorama genérico de toda la investigación y por lo menos tres específicos que contemplen el desarrollo teórico y aplicado. Deben iniciar con un verbo en infinitivo realizable para la investigación además de responder a las preguntas qué se va a investigar, cómo o por qué medios se obtendrá y para que servirá o cuál es el sentido de realizarla de esa manera.
- X.** Importancia del estudio. Se señalan los beneficios de éste y la ciencia en general en el contexto que se realiza. Muestra la relevancia de la investigación y su pertinencia sustentada.
- XI.** Limitaciones del estudio. Muestra las dificultades en la realización de la investigación que puedan ser de índole teórico y/o práctico.
- XII.** Capítulo II. Marco teórico. Tema principal. Se presenta un esquema de temas y subtemas para su revisión abarcando los temas principales de la investigación. Se analizan algunos estudios relacionados y se desarrolla de lo general a lo particular y a lo específico.
- XIII.** Capítulo III. Metodología. Presentar los métodos, procedimientos, limitaciones, participantes e instrumentos usados para la recopilación de datos con relación al problema.

- XIV.** Capítulo IV. Resultados. Se plantean los resultados obtenidos a lo largo de la investigación; el objetivo de esta parte es mostrar si los datos afirman, niegan o apoyan la hipótesis planteada. Puede utilizar tablas, anexos y/o gráficas.
- XV.** Capítulo V. Discusión. Reflexiones en relación al marco teórico, determinando si se dio respuesta a la pregunta de investigación, si se demostró la hipótesis y si se cumplieron los objetivos propuestos al inicio de la investigación. (exclusivo para posgrados)
- XVI.** Conclusiones. Se concluye la tesis con una reflexión final sobre lo que se hizo y cómo se hizo. Debe incluir una opinión acerca de la investigación, definir la importancia del estudio y mostrar cómo los hallazgos contribuyen al conocimiento en el campo o solución del fenómeno.
- XVII.** Sugerencias. Se presentan sugerencias u otras formas, herramientas o procedimientos (Propios o de otros autores) para abordar estudios futuros con relación al tema, fenómeno de investigación; el indagador puede incluir otra dimensión del problema, o incluso otras formas para recolectar datos. Para mejorar la investigación abordada, para continuarla, sugerencias para otros tesis y profesionales del área, así como para las instituciones participantes y una propuesta profesional para continuar el trabajo.
- XVIII.** Referencias bibliográficas. Ordenación bibliográfica de acuerdo al *Manual de Publicaciones de la American Psychological Association* (APA). Se incluyen libros (la mayor fuente de revisión), artículos de revistas científicas, tesis, documentos digitalizados y obtenidos de internet, sumando un mínimo de 30 referencias que se ordenan alfabéticamente. Estos materiales de consulta deben ser actuales, publicados de cinco años atrás a la fecha o de relevancia para la investigación.
- XIX.** Anexos. Incluyen todos los materiales que complementan o se mencionan en la investigación: tablas, gráficas, datos concretos sobre instrumentos de investigación, cuadros estadísticos, etc. Agregar el consentimiento informado y carta compromiso de no plagio.

## **CAPÍTULO IX. DE LOS COLOQUIOS**

**Artículo 150** En el caso de nivel doctorado, se establecen como requisito de titulación, coloquios de investigación. Se conforma un espacio de presentación, crítica, defensa y retroalimentación de los avances de la investigación.

**Artículo 151.** La participación de los estudiantes de doctorado, en los coloquios, es obligatoria, ya que forma parte de las actividades que complementan, el área de investigación del plan de estudios.

**Artículo 152.** Los coloquios se realizarán, de forma presencial o en línea, al finalizar cada primero, segundo y tercer semestre, con la participación de todos los estudiantes, como ponentes, ante invitados.

## **CAPÍTULO IX. DE LAS ASESORÍAS**

**Artículo 153.** La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por el asesor designado por la Institución, quien deberá pertenecer al personal docente de la misma, tener experiencia docente y profesional, mínimo de cinco años, así como cédula de ejercicio profesional, al nivel académico a asesorar; o bien, tenga un perfil autorizado, para ejercer, compatible con el nivel educativo y la asignatura referente.

**Artículo 154.** El responsable del departamento de investigación, será el asesor metodológico y se asignará, un asesor de contenido, mismo que trabajará en conjunto contando con 6 horas de asesoría para licenciatura y 4 para maestría, mismas que se podrán impartirse de forma presencial en el Instituto o en línea.

**Artículo 155.** Se lleva un registro de asesorías, para los alumnos de licenciatura, mismo que deben tener fechado y firmado, en este, será donde se registre la evidencia del control de asesorías.

**Artículo 156.** El egresado, deberá verificar en el Departamento de Contabilidad, el rubro que corresponda, al paquete de asesorías, así como el número de estas, para el concepto de asesoría de metodología y de contenido.

## **CAPÍTULO X. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES**

**Artículo 157.** Los asesores deberán ser docentes del Instituto, tener grado mínimo de maestría o doctorado, conforme al programa educativo de curso del egresado, también presentará disponibilidad de horario, para llevar a cabo esta función de asesor, ya sea presencial o en línea.

## **CAPÍTULO XI. DEL PLAZO**

**Artículo 158.** La vigencia del proyecto de investigación de tesis, será de uno año, para nivel posgrados y de dos años, para licenciatura, a partir la culminación de sus estudios. En caso de transcurrir dicho periodo, sin haber presentado examen profesional o de grado, o si el alumno, no concluye el producto de tesis, o bien, no presenta la tesis en el tiempo que se menciona, necesariamente y por actualización, deberá de iniciar una nueva investigación y concluirla, para ser candidato a presentar examen profesional o de grado, cumpliendo, además, con los requisitos vigentes que, estén establecidos, al momento de realizar el trámite.

## **CAPÍTULO XI. DE LA SOLICITUD, DE SUS CARACTERÍSTICAS Y CONDICIONES DE APLICACIÓN**

**Artículo 160.** El alumno egresado realizará de forma personal, los trámites para solicitar y realizar, el examen profesional o de grado, de acuerdo al calendario de titulación institucional o bien, a los tiempos de autorización y aplicación, señalados por la autoridad inmediata de la Secretaría de Educación.

**Artículo 161.** De la solicitud de examen, el egresado además de cumplir con todos y cada uno de los requisitos, establecidos del proceso y para realizar la respectiva solicitud de examen, ante el Departamento de Administración Escolar, deberá entregar:

1. En una USB y en formato pdf, su tesis concluida.
2. Las liberaciones impresas y firmadas, por los asesores de contenido y metodología.
3. Las liberaciones, deberán contener, la firma de registro de su tesis en biblioteca.
4. El Departamento de Administración Escolar, anexará a expediente, el formato de liberación del producto de tesis, generado por el comité de investigación.

## **CAPÍTULO XII. DEFINICIÓN Y OBJETIVOS DEL EXAMEN PROFESIONAL O DE GRADO.**

**Artículo 162.** El examen profesional o de grado, es la sustentación del trabajo de investigación desarrollado por el egresado y la evaluación a la que se somete en algún área de conocimiento.

**Artículo 163.** Sus objetivos fundamentales son demostrar los conocimientos, habilidades y aptitudes del egresado, en el tema que defiende.

## **CAPÍTULO XIV. INTEGRACIÓN DEL JURADO**

**Artículo 164.** El jurado para el examen profesional, será designado por el Comité de Titulación, conformado por Rectoría, Vicerrectoría, Departamento de Investigación y Departamento de Administración Escolar.

**Artículo 165.** El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal); excepto para el caso de Maestría y Doctorado, en donde el jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales), además en ambos casos, estará presente, la máxima autoridad Institucional o bien en su caso, la persona asignada por esta, en su representación.

**Artículo 166.** El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados, para poder ser designados de la siguiente manera:

- a) Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante.
- b) Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- c) Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado.
- d) Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir, y participará en el jurado sólo cuando falte alguno de los sinodales titulares.
- e) En caso de ausencia del Presidente del jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.

## **CAPÍTULO XV. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS MIEMBROS DEL JURADO**

**Artículo 167.** Estando presentes los sinodales el día, la hora y en el aula previamente señalados, el Presidente inicia con la lectura del acta de examen profesional o de grado.

**Artículo 168.** Al término del examen, el jurado deliberará a puerta cerrada, para otorgar el dictamen final con carácter de irrevocable.

**Artículo 169.** El jurado llenará y firmará las actas de examen, verificando el veredicto correspondiente, mismo que dará a conocer al sustentante, en la lectura del dictamen, para posterior a este, realizar la Toma de Protesta o juramento Institucional.

## **CAPÍTULO XVI. DE LOS INTERROGATORIOS Y LA RÉPLICA**

**Artículo 170.** El alumno tiene aproximadamente treinta minutos para presentar el trabajo realizado. Posteriormente se iniciará un diálogo entre expositor y sinodales sobre el trabajo presentado.

## **CAPÍTULO XVII. DE LA DELIBERACIÓN**

**Artículo 171.** Al término de éste el jurado deliberará a puerta cerrada para otorgar el dictamen final con carácter de irrevocable.

## **CAPÍTULO XVIII. EL VEREDICTO**

**Artículo 172.** Aprobado por unanimidad. Se otorga cuando el sustentante:

- a) Es aprobado por la totalidad de los miembros del jurado,
- b) ha realizado un trabajo de investigación relevante y
- c) ha realizado una buena defensa del mismo.

**Artículo 173.** Aprobado por mayoría. Se aplica cuando el sustentante:

- a) Ha sido aprobado por dos de los tres sinodales (en el caso de la licenciatura) o por tres de cinco de los miembros del jurado (en el caso de posgrado).
- b) Ha realizado un trabajo de investigación aceptable.
- c) Ha realizado un examen oral aceptable.

**Artículo 174.** No aprobado. Un sustentante no aprobará cuando el jurado en sí, dictamina que no cumplió con los parámetros establecidos y el conocimiento del tema, para la presentación y defensa de su tesis. No podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de titulación, siendo opción, elegir otro tema.

## **CAPÍTULO XIX. DE LAS DISTINCIONES**

**Artículo 175.** El sustentante será aprobado por unanimidad con mención honorífica cuando cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Contar con un promedio mínimo de 9.5,
- b) ser aprobado por la totalidad de los miembros del jurado,
- c) haber realizado sus estudios sin interrupciones,
- d) haber realizado un trabajo de investigación excelente y
- e) haber sustentado un examen oral de manera excelente.

## **CAPÍTULO XX. DE LA SUSPENSIÓN E INTERRUPCIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL**

**Artículo 176.** Se considerará la suspensión del examen profesional o de grado, en caso de que el sustentante, presente un trabajo plagiado.

**Artículo 177.** El examen correspondiente, se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

**Artículo 178.** En caso de que el sustentante se presente en estado de ebriedad o intoxicación, con cualquier otra sustancia.

## **TÍTULO XI. COMPORTAMIENTO DEL SÍNODO Y DEL ALUMNO**

### **CAPÍTULO I. ABSTENCIONES QUE DEBEN OBSERVAR LOS SINODALES**

**Artículo 179.** Todos los sinodales, deben abstenerse de aceptar obsequios u otro tipo de dádivas de parte de los sustentantes, antes y durante la realización del examen profesional.

**Artículo 180.** Deberán abstenerse de mantener relaciones afectivas que rebasen los aspectos académicos y de solicitar pago monetario alguno por los servicios realizados.

## **CAPÍTULO II. DE LAS ACTITUDES DEL ALUMNO SUSTENTANTE**

**Artículo 181.** Se espera que el sustentante, presente una actitud proactiva en el examen, disposición de escucha y amplio criterio para una crítica constructiva.

## **CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES DEL SUSTENTANTE**

**Artículo 182.** La falta de observancia al presente reglamento, será motivo suficiente para invalidar el trámite de titulación que haya iniciado el (la) alumno (a), deslindando de responsabilidad, al Instituto Universitario Carl Rogers.

## **CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES A LOS MIEMBROS DEL JURADO**

**Artículo 183.** En todo momento se exige respeto y cordialidad, tanto por parte de los integrantes del jurado, como del sustentante. Se sancionará al sinodal que, rebase la línea de respeto hacia el sustentante, siendo agresivo, altisonante o que no permita, la exposición o defensa del trabajo presentado y se suspenderá de esta función, por un período de seis meses a un año, conforme lo estipule las autoridades de la Institución.

**Artículo 184.** Cualquier aspecto no previsto en el presente Reglamento, será competencia exclusiva de Consejo Directivo del Instituto.

**Artículo 195.** La autoría y la publicación de los trabajos presentados en los exámenes profesionales y de grado, son propiedad del Instituto Universitario Carl Rogers, con los créditos correspondientes al autor.

## **TÍTULO XII: DE LA OBTENCIÓN DE GRADO EN POSGRADO**

### **CAPÍTULO I. DEL REGISTRO PARA OBTENCIÓN DE GRADO DE DOCTORADO**

**Artículo 196.** El egresado, deberá de cumplir con todos y cada uno de los requisitos establecidos, que, para el nivel de posgrado, corresponda al proceso de titulación, conforme los lineamientos de la Autoridad e Instancia, a la cual se está incorporado.

El egresado del programa de doctorado, deberá haber cumplido en tiempo y forma, con las mesas de trabajo de elaboración de tesis, organizadas por la Dirección del programa, de forma presencial o en línea, derivado de esta actividad, el candidato a doctor realizará una presentación previa de su proyecto de investigación, para la retroalimentación correspondiente y pueda presentar un trabajo doctoral, acorde al nivel de estudio.

**Artículo 197.** La autoría y la publicación de los trabajos presentados en exámenes de doctorado, son únicamente propiedad del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., con los créditos correspondientes al autor.

## **TÍTULO XIII. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

### **CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN**

**Artículo 198.** El servicio social es el desempeño obligatorio de actividades con carácter obligatorio, con una duración de 12 meses ininterrumpidos, en el caso de los programas del área de la salud, así como, acorde a la formación del prestador y encaminado a su práctica en beneficio de la comunidad.

**Artículo 199.** Las prácticas profesionales son un conjunto de actividades de carácter temporal propios de la formación académica del alumno y son opcionales, mismas que le permitirán relacionarse con el medio profesional donde se desempeñará y le dará la oportunidad de aplicar los conocimientos y habilidades adquiridos a través del plan de estudios.

### **CAPÍTULO II. DE SUS FINES**

**Artículo 200.** El servicio social tiene como objetivo general realizar las actividades en beneficio de la sociedad, extendiendo los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura,

llevar a la práctica los conocimientos adquiridos durante su formación con la finalidad de fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad y fraternidad ante la comunidad.

**Artículo 201.** El servicio social de los alumnos del IUCR tiene como objetivos particulares:

- I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para la comunidad, a través de las instancias, así como de los planes y programas autorizados por la Secretaría de Salud.
- III. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio.

**Artículo 202.** Los alumnos de licenciatura del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. prestarán servicio social con carácter obligatorio, tal como lo indica lo establecido a los programas del área de la salud, mismos que deberán cumplir con un periodo de doce meses ininterrumpidos, de acuerdo a lo establecido en la 35ª base de las bases para la instrumentación del servicio social de las profesiones, para la salud que, a la letra, reza lo siguiente:

“35ª. La práctica del servicio social, tendrá una duración de doce meses continuos y se efectuará, en los lugares que, para este efecto, tengan disponibles la Secretaría o las Instituciones de Servicio o las de Educación Superior”.

Este requisito se establece y aplica, sólo a los programas catalogados del área de la salud, cumpliendo con un total de 960 horas, en un periodo mínimo de un año y un periodo máximo de 2 años.

En el caso de los programas educativos, que no pertenezcan al área de la salud, el prestador de servicio social, deberá cumplir con un total de 480 horas, en un periodo mínimo de 6 meses y un periodo máximo de 2 años.

**Artículo 203.** La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador del servicio.

**Artículo 204.** Para que el alumno del programa educativo catalogado del área de la salud, preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto el 100% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente.

**Artículo 205.** Para que el alumno del programa educativo que no pertenece al área de la salud, preste su servicio social deberá comprobar previamente haber cubierto el 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente.

**Artículo 206.** Todo alumno que se encuentren en período aceptado para la realización de servicio social, deberán contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno vigente del Instituto Universitario Carl Rogers A.C..
- II. Estar al corriente en todos los pagos.
- III. Ser alumno regular en cuestión académica.
- IV. No presentar ningún adeudo con Biblioteca.
- V. Estar al corriente en su proceso terapéutico de acuerdo al semestre o cuatrimestre cursado o cursando.

**Artículo 207.** El objetivo de las prácticas profesionales es que el alumno se inserte en la realidad profesional del país, en el área que mejor responda a sus aspiraciones profesionales e intereses vocacionales, con el propósito de fortalecer su formación académica y de establecer un vínculo que facilite su ingreso al mercado laboral.

**Artículo 208.** Los alumnos de licenciaturas del Instituto realizarán prácticas profesionales con carácter temporal, siendo estas opcionales, no obligatorias.

- El alumno de posgrado debe realizar 50 horas. de prácticas didácticas en CLIPAP, o bien, en aquella instancia con la cual, la Institución, tenga convenio; conforme a lugar, formas, turno y horarios, que para este fin se establezca y sea conveniente, para el alumno.

### **CAPÍTULO III. DE SUS CONDICIONES**

**Artículo 209.** Todos los alumnos que cursen un programa educativo de nivel licenciatura y que no pertenezca al área de la salud, iniciaran el proceso de servicio social, a partir del 7º cuatrimestre o semestre del nivel licenciatura, tienen la obligación de realizar servicio social.

**Artículo 210.** Los alumnos podrán realizar servicio social en los siguientes espacios:

- I. En oficinas del sector público, en los tres niveles de gobierno: municipal, estatal y federal.
- II. En el área de la salud.
- III. Sector educativo.
- IV. Organizaciones o instancias oficiales y gubernamentales.

**Artículo 211.** Las actividades que se realizarán en el servicio social son las siguientes:

- I. Investigaciones que tengan por objeto el desarrollo de la comunidad.
- II. Asesorías o consultas realizadas a favor de las personas físicas y morales que tengan por objeto la atención de problemas sociales; prevención y promoción de la salud mental.
- III. Capacitación, alfabetización o enseñanza impartida a la población en general.
- IV. Proyectos que coadyuven al desarrollo de la población.

V. Actividades correspondientes al programa educativo de curso.

**Artículo 212** Los alumnos deberán asistir a la dependencia de su elección cuatro horas diarias, los cinco días hábiles de la semana y/o en horario acumulado los fines de semana hasta cumplir 480 horas en un lapso mínimo de seis meses y dos años como máximo.

**Artículo 213.** En el caso de los programas académicos del área de la salud, la Secretaría de Salud, será quien indique vía oficio, la entidad, el lugar y los tiempos, para la realización de servicio social. Cumpliendo con un total de 960 horas, en un lapso mínimo de un año y dos años como máximo.

**Artículo 214.** En caso de presentarse días festivos, el alumno podrá faltar estos días; siempre y cuando la dependencia no disponga de su servicio y deberá reponer las horas en días hábiles posteriores.

**Artículo 215.** Al concluir su servicio social, el alumno entregará en un sobre manila, al Departamento de Desarrollo Universitario los siguientes documentos:

1. Carta de Aceptación con dos copias
2. Oficio de liberación de servicio social con dos copias
3. Formato de Supervisión con dos copias
4. Formato de Evaluación con dos copias
5. Reporte de Actividades con dos copias

**Artículo 216.** El responsable del Departamento de Desarrollo Universitario entregará al alumno una copia de su liberación firmada y sellada.

**Artículo 217.** Todos los alumnos que hayan concluido el servicio social y entregado al Departamento de Desarrollo Universitario el oficio que acredite dicho trámite, tienen la opción de iniciar sus prácticas profesionales, si es que así lo decidiera, toda vez que este proceso, no es obligatorio.

**Artículo 218.** Las prácticas profesionales se podrán realizar en dependencias del gobierno federal, estatal o municipal; instituciones públicas y privadas, fundaciones culturales, humanitarias, de investigación y del sector productivo.

**Artículo 219.** Los alumnos podrán realizar prácticas profesionales en los siguientes espacios:

- I. En oficinas del sector público en los tres niveles de gobierno: municipal, estatal y federal.
- II. En el área de la salud.
- III. En el sector educativo.
- IV. En organizaciones no gubernamentales.
- V. En el sector privado.

VI. En el Centro Líder de Psicoterapia y Atención Psicopedagógica del Instituto Universitario Carl Rogers A.C..

**Artículo 220.** Las actividades que se realizarán como prácticas profesionales son las siguientes:

- I. Investigaciones que tengan por objeto el desarrollo de la comunidad.
- II. Asesorías o consultas realizadas a favor de las personas físicas y morales que tengan por objeto la atención de problemas sociales; prevención y promoción de la salud mental.
- III. Capacitación, alfabetización o enseñanza impartida a la población en general.
- IV. Proyectos que coadyuven al desarrollo de la población.
- V. Actividades correspondientes al programa educativo de curso.

**Artículo 221.** Deberán asistir a la Institución seleccionada cinco horas diarias, los cinco días hábiles de la semana y/o en horario acumulado los fines de semana hasta cumplir 300 horas en un periodo de tres meses como mínimo y seis meses como máximo, o bien, el tiempo que considere apropiado, para cumplir con el proceso, no obligatorio de prácticas profesionales.

**Artículo 222.** En caso de días festivos, el alumno podrá faltar a su práctica profesional, siempre y cuando la dependencia no disponga de su servicio, reponiendo las horas en días hábiles posteriores.

**Artículo 223.** Al concluir sus prácticas profesionales el alumno entregará al Departamento de Desarrollo Universitario los siguientes documentos:

- a) Carta de Aceptación con dos copias
- b) Carta de Liberación con dos copias
- c) Formato de Supervisión con dos copias
- d) Formato de Evaluación con dos copias
- e) Reporte de Actividades con dos copias.

**Artículo 224.** El responsable del Departamento de Desarrollo Universitario entregará al alumno una copia de su liberación firmada y sellada.

#### **CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

**Artículo 225.** Todo alumno prestador de servicio social y prácticas profesionales tiene derecho a:

- I. Recibir información, asesoría y en caso necesario capacitación adecuada por parte del Departamento de Desarrollo Universitario, y en el caso de Maestría en el Área de CLIPAP.
- II. Elegir oportunamente la dependencia donde desee colaborar.

- III. Recibir un trato respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia y de la responsable del Departamento de Desarrollo Universitario.
- IV. Obtener su carta de liberación de servicio social y prácticas profesionales.
- V. En el caso de los programas del área de la salud, a ser informado de los tiempos y requisitos de la convocatoria de la Secretaría de Salud.

**Artículo 226.** Son obligaciones del alumno prestador de servicio social y prácticas profesionales:

- I. Cumplir con las disposiciones establecidas en el presente Reglamento.
- II. Representar dignamente al Instituto Universitario Carl Rogers A.C..
- III. Conducirse con estricta honestidad y honradez en el cumplimiento de sus actividades.
- IV. Ser puntual, respetuoso y responsable.
- V. Portar la playera institucional.
- VI. Informar oportunamente al Departamento de Desarrollo Universitario cuando considere que las actividades en las que está participando no corresponden con lo establecido en los términos y condiciones del proyecto o bien cuando detecte que no recibe capacitación y/o asesoría por parte de la organización en la que realiza su servicio social y/o práctica profesional.
- VII. Solicitar al Departamento de Desarrollo Universitario la información necesaria para realizar su servicio social y/o prácticas profesionales.
- VIII. Presentarse al Departamento de Desarrollo Universitario para solicitar el formato de autorización de trámite y recabar el sello de Biblioteca, CLIPAP, Departamento de Contabilidad y del Departamento de Administración Escolar, que lo acrediten como alumno regular, para así poder iniciar el proceso correspondiente a Servicio Social o Prácticas Profesionales.
- IX. Conocer la lista de dependencias que tienen convenio con el IUCR.
  - X. Solicitar al Departamento de Desarrollo Universitario la carta de presentación, la cual tendrá que entregar a la dependencia, y a su vez entregar al Instituto un acuse con fecha y firma de recibido.
- XI. Notificar por escrito al Departamento de Desarrollo Universitario los casos que le impidan cumplir con la realización del servicio social y/o prácticas profesionales.

**Artículo 227.** Toda vez que el alumno culmine el servicio social y/o prácticas profesionales está obligado a notificarlo al Departamento de Desarrollo Universitario para realizar la liberación correspondiente.

## **CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 228.** En caso de existir incumplimiento a lo establecido en estos lineamientos, se sancionará con una llamada de atención escrita que se archivará en el expediente del alumno.

**Artículo 229.** Si el alumno reincide en faltar a los lineamientos señalados en este documento, se aplicará una sanción, acorde a la gravedad del caso.

## **CAPÍTULO VI. DE LA CANCELACIÓN**

**Artículo 230.** Se consideran causas para cancelar el servicio social y/o prácticas profesionales del alumno:

- I. Incumplir con los tiempos establecidos y/o actividades encomendadas por la dependencia.
- II. Mantener un comportamiento indebido dentro de las instituciones (esto incluye alguna relación sentimental con el personal administrativo o con alumnos de la instancia).
- III. Ser reportado por incumplimiento por parte de la dependencia a la que brinda el servicio.
- IV. Uso indebido de información y/o documentación de la dependencia.
- V. Por negligencia o dolo en la actuación del prestador que ocasione perjuicios a la dependencia.
- VI. Utilizar medios falsos para obtener su liberación del servicio social o de sus prácticas profesionales.

**Artículo 231.** Si el alumno no cumple con los tiempos establecidos por el Instituto para la realización del servicio social y/o las prácticas profesionales, perderá el derecho a elegir la dependencia donde lo (s) realice y quedará a disposición del Departamento de Desarrollo Universitario, retrasando además su proceso de título; asimismo, deberá firmar una carta compromiso en donde se consigne claramente la fecha en que entregará su liberación.

## **TÍTULO XIV. DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN**

**Artículo 232.** Son miembros del personal académico del Instituto todos aquellos profesionales que están contratados como tales, por el Instituto Universitario Carl Rogers A.C.

**Artículo 233.** Las funciones primordiales del personal académico del Instituto Universitario Carl Rogers A.C. son las siguientes:

- I. Docencia. Actividades de planeación, promoción, conducción y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje para el desarrollo y aplicación del saber en una disciplina o profesión en el marco de la formación intelectual y social de los alumnos.
- II. Investigación. Actividades de planeación, organización, desarrollo y evaluación de los procesos de generación y producción de conocimiento y obra creativa, con el fin de responder a distintos tipos de necesidades sociales.
- III. Difusión. Actividades destinadas a propagar el saber, los valores y la cultura de la humanidad y de la propia Institución para el conocimiento, desarrollo y servicio de la sociedad.
- IV. Servicios educativo-universitarios. Actividades dirigidas a la detección y resolución de problemas y a la atención de necesidades planteadas por las comunidades y las organizaciones sociales, con base en la aplicación del saber, los valores y la cultura de la propia Institución.

**Artículo 234.** El personal académico se clasifica por el tiempo que dedica al Instituto como:

- I. Académico de tiempo completo. Desarrolla actividades académicas, de investigación, difusión, servicios educativos universitarios, asesorías, tutorías y gestión administrativa; participa en los procesos de enseñanza y de aprendizaje por medio de la planeación, organización, desarrollo y evaluación de cursos en las diversas modalidades y niveles educativos y del apoyo tanto al aprendizaje como al avance formativo de los alumnos; su jornada es de 40 horas semanales con un mínimo de 12 horas a un máximo de 20 horas dedicadas a la docencia.
- II. Académico de medio tiempo. Realiza actividades académicas, de difusión, servicios educativos universitarios, asesorías, tutorías, y gestión administrativa, limitado por el horario de atención al alumno, responsabilidades y a su estancia dentro del Instituto; su jornada es de 20 horas semanales con un mínimo de 12 horas a un máximo de 15 horas dedicados a la docencia.
- III. Académico de asignatura. Lleva a cabo directamente los procesos de enseñanza y formación, lo que incluye diagnóstico, planificación, ejecución y evaluación de dichos procesos y de las actividades educativas complementarias por hora/asignatura.

**Artículo 234.** El personal académico del Instituto se categoriza de la siguiente manera:

- I. Académico de asignatura A. Docente de nuevo ingreso con nivel de preparación de maestría.
- II. Académico de asignatura B. Docente de nuevo ingreso con nivel de preparación de doctorado.
- III. Académico de asignatura C. Docente con más de cinco años laborando en el Instituto con nivel de preparación de maestría.
- IV. Académico de asignatura D. Docente con más de cinco años laborando en el Instituto con nivel de preparación de doctorado.
- V. Académico de medio tiempo A. Docente con nivel de preparación de maestría y/o doctorado, antigüedad de cinco años en el IUCR, que mantiene un puntaje de 85% en la evaluación docente y ha demostrado una actitud proactiva a lo largo de su permanencia en el Instituto.
- VI. Académico de medio tiempo B. Docente con nivel de preparación de maestría y/o doctorado, antigüedad de siete años en el IUCR, que mantiene un puntaje de 85% en la evaluación continua docente y ha publicado artículos académico-científicos en revistas nacionales de prestigio.
- VII. Académico de tiempo completo A. Docente con nivel de preparación de doctorado, que presenta artículos publicados y ha realizado proyectos de investigación.
- VIII. Académico de tiempo completo B. Docente con nivel de preparación de doctorado, con artículos indexados, libros publicados en editoriales registradas y que pertenece al padrón del Sistema Nacional de Investigación (SNI).

## **CAPÍTULO II. DE LOS CRITERIOS DE SELECCIÓN Y PROMOCIÓN**

**Artículo 236.** Para determinar el ingreso del personal académico es necesario efectuar los procedimientos establecidos en este Reglamento y en el Procedimiento de Dotación y Gestión del Recurso Humano **20.20.05**.

**Artículo 237.** En todos los casos, para ingresar y obtener una categoría académica en el Instituto Universitario Carl Rogers A.C., el Instituto emitirá la convocatoria respectiva para las vacantes y categorías que en su momento se necesiten. El aspirante requiere presentar los siguientes requisitos bajo protesta de decir verdad y demostrar determinadas habilidades, conocimientos, actitudes y destrezas:

- I. *Curriculum Vitae* que relacione las actividades profesionales sobre la licenciatura y/o posgrado.
  - Poseer título y/o grado con cédula profesional de la licenciatura y posgrado que ostente, afín al nivel educativo que se imparta y en razón a las asignaturas programadas de los planes y programas autorizados.

- II. Conocimiento y buena disposición hacia la filosofía institucional y en relación al Modelo Pedagógico Constructivo Humanista.
- III. Experiencia en docencia universitaria mínimo de cinco años.
- IV. Experiencia profesional en su área de especialidad comprobable.
- V. Capacidad para cumplir con las funciones y los resultados esperados, correspondientes a la categoría a la que aspira.
- VI. Disposición y capacidad para:
  - a) Responder con calidad por la actividad académica desarrollada y sujetarse a la evaluación continua.
  - b) Contribuir al logro de las metas de los programas académicos mediante el cumplimiento de las funciones que se le asignen.
  - c) Presentar los informes de las actividades académicas que realiza, así como aprovechar las críticas para mejorar su desempeño.
  - d) Conocer el estado de la discusión y estar actualizado en las principales corrientes teóricas en su campo o materia.
  - e) Conocer los métodos que se requieran para el desarrollo de las actividades académicas que desempeñe.
  - f) Disposición para trabajar en equipo.

**Artículo 238.** Con el fin de complementar los lineamientos del Instituto, el docente deberá cubrir los siguientes requisitos administrativos de nuevo ingreso:

- I. Entrevista, con la finalidad de evaluar su capacidad profesional, su experiencia laboral, su trabajo docente y calidad humana.
- II. Entregar la documentación requerida para integración de su expediente.
- III. Presentar la batería psicométrica requerida y aprobar la confirmación de referencia.
- IV. Realizar clase muestra, la cual será evaluada por Coordinación Académica a partir del formato Evaluación de clase muestra<sup>41.40.28</sup>, por un docente especialista en el contenido temático, un responsable de monitoreo, coordinación de calidad y recursos humanos.
- V. Asistir a los cursos de inducción institucional y del Modelo Pedagógico Constructivista Humanista.

**Artículo 239.** Los docentes aspirantes deberán cubrir los siguientes lineamientos, requisitos académicos y administrativos para la promoción a una siguiente categoría académica:

- I. Para ascender la categoría de académico de asignatura A a académico de asignatura B, el docente deberá presentar copia de su título y cédula de doctorado.
- II. Para ascender de categoría académico de asignatura B a académico de asignatura D, el docente deberá solicitar a la Dirección de

- Recursos Humanos una constancia laboral especificando su vigencia y deberá entregarla, puntualizando su cambio de categoría.
- III. Para ascender de categoría académico de asignatura C, a académico de asignatura D, el docente deberá entregar una constancia laboral especificando su vigencia y presentar copia de su título y cédula de doctorado.
  - IV. Para ascender la categoría de académico de medio tiempo A, a académico de medio tiempo B, el docente deberá presentar y aprobar el examen de oposición y obtener por unanimidad la aprobación del Consejo Académico.
  - V. Para ascender la categoría académica de medio tiempo A y B a la categoría de académico de tiempo completo A y B, el docente deberá presentar y aprobar el examen de oposición y obtener por unanimidad la aprobación del Consejo Académico.
  - VI. Para ascender la categoría de académico de tiempo completo A a académico de tiempo completo B, el docente deberá presentar y aprobar el examen de oposición y obtener por unanimidad la aprobación del Consejo Académico.

### **CAPÍTULO III. DE SUS OBLIGACIONES ACADÉMICAS**

**Artículo 240.** Es obligación de todo docente que imparte clases en el Instituto Universitario Carl Rogers A.C.:

- Presentarse al Instituto vestido formalmente, con pulcritud e higiene personal.
- Llegar puntual para la impartición de sus clases o a cualquier actividad programada por el Instituto.
- Utilizar un lenguaje correcto dentro del salón de clase, fomentando un ambiente cordial y de respeto.
- Generar una relación de confianza, cordialidad y motivación con los alumnos atendiendo a sus necesidades, dudas y situaciones diversas que puedan presentarse dentro del salón de clase.
- Fomentar los valores propios de la profesión, institucionales y universales, contribuyendo a una adecuada y correcta formación del alumno.
- Adoptar e implementar en cada una de sus acciones académicas y de formación el Modelo Pedagógico Constructivo Humanista (MPCH).
- Su comportamiento dentro y fuera de las instalaciones, debe reflejar los principios y valores institucionales, lo que implica guardar una conducta y actitud digna con el Instituto, sus autoridades, compañeros, alumnos, personal administrativo y de servicio.

- Elaborar (previo al inicio del ciclo escolar) la planeación didáctica de la asignatura que impartirá con base en el MPCH; entregándola a la Unidad Académica correspondiente, en el tiempo y forma requeridos.
- Elaborar y entregar, de acuerdo a la calendarización establecida por la unidad académica que corresponda, la Planeación didáctica el Avance programático y el Reporte final; de acuerdo al programa de estudios basado en el MPCH. De no entregarlos en tiempo y forma, el Instituto aplicará las sanciones establecidas en el presente Reglamento.
- Cubrir los objetivos de cada programa, además de perfilar la aplicación de los conocimientos a la vida tanto profesional como personal de los alumnos, para lograr así el aprendizaje significativo.
- Desarrollar el proceso de enseñanza y de aprendizaje (PEA) con estrategias de carácter constructivista, fomentando el trabajo colaborativo y el desarrollo integral del alumno.
- Apoyar el desarrollo de habilidades y competencias en los alumnos.
- Promover la integración de los alumnos tanto en el aula como en el Instituto, canalizando sugerencias u observaciones importantes a las autoridades institucionales correspondientes.
- Adoptar el papel de mediador entre la cultura y la persona, facilitando al alumno el desarrollo de estructuras mentales por medio de diversas estrategias pedagógicas.
- Fomentar en el alumno el autoaprendizaje, la creatividad y el pensamiento crítico.
- Promover los tres tipos de conocimiento en el alumno:
  - declarativo,
  - procedimental y
  - actitudinal.
- Preparar su clase de acuerdo al tema previamente programado en la Planeación didáctica; integrando y relacionando el contenido de la asignatura con los objetivos del plan y programa de estudios.
- Salir puntual del salón de clases, otorgando 10 minutos de descanso al final de cada sesión, dejando el aula en orden y con el pizarrón limpio.
- Utilizar todo tipo de recursos didácticos para una mejor comprensión de los contenidos por el alumno.
- Entregar el primer día de clase los programas con los objetivos y criterios de evaluación, concentrando las firmas correspondientes de los alumnos, haciendo constar que están enterados del desarrollo y requisitos del curso, así como colocar la información en la plataforma Institucional.

- Realizar al inicio del curso un diagnóstico de la zona de desarrollo actual (ZDA) para conocer cuál es el conocimiento previo de los alumnos.
- Los docentes deberán solicitar a sus alumnos que en los exámenes se presenten vestidos de manera formal.
- Conocer, aplicar y respetar los criterios de evaluación establecidos en los Lineamientos para la práctica docente del Modelo Pedagógico Constructivo Humanista.
- Llevar un correcto control de asistencias, entrega de trabajos, tareas, actividades generales y calificaciones de cada uno de los alumnos en la lista de asistencia.
- Establecer, como objetivo principal académico, el cumplimiento del programa en su totalidad de manera organizada y sistemática.
- Avisar a su unidad académica de cualquier situación extraordinaria con respecto al curso en general.
- Canalizar a los alumnos que presenten problemas de aprovechamiento académico al área de Tutoría (TUT) para poder apoyarlos y mejorar su desempeño; asimismo, canalizar a los alumnos que presentan problemas psicológicos a CLIPAP.
- Elaborar guías de aprendizaje con el contenido del período de las materias impartidas cada cuatrimestre y entregarlas a Coordinación Académica.
- La calificación mínima aprobatoria es de 7.0 para cualquier tipo de evaluación.
  - i. Para posgrados en 8.0 para cualquier tipo de evaluación.
- Cuando por manejo inadecuado por parte del docente, resulte dañado un bien propiedad del Instituto, éste deberá ser reparado o repuesto por él mismo.
- El docente debe evitar la ejecución de actos que pongan en peligro su seguridad y la de los demás integrantes de la comunidad universitaria.
- El docente debe notificar a la Unidad Académica en el caso de existir riesgo o perjuicio al patrimonio o a la integridad física de las personas.
- Es deber del docente prestar auxilio ante cualquier contingencia que se presente, cuando por siniestro o riesgo inminente peligre la comunidad universitaria, siguiendo las indicaciones de la Brigada de Evacuación.
- Entregar a Coordinación Académica en el tiempo establecido el formato de Disponibilidad de horario, para ser contemplado para la programación del periodo (esta puede sufrir modificaciones); la distribución de horarios queda a consideración de las necesidades

- institucionales. En caso contrario, la Institución asignará dicha carga con base a la disponibilidad.
- Registrar puntualmente en el reloj checador digital la entrada y salida de cada una de las horas-clase impartidas, ya que la asistencia y puntualidad son fundamentales en la formación académica. Si el docente acumula más de un 15% de inasistencias en el periodo vigente, el Instituto tiene la facultad para condicionar su carga académica para el próximo periodo, conforme a los lineamientos y procedimientos de registro de asistencia docente.
  - Programar sus actividades de acuerdo al Calendario de actividades, entregada a unidad académica a principio de cada cuatrimestre.
  - Entregar en el tiempo y forma indicado (48 horas como máximo después de realizada la evaluación) listas de asistencia y calificaciones al Departamento de Administración Escolar (DAE) y a la Unidad Académica, tanto en periodo de exámenes parciales como ordinarios finales, extraordinarios, a título de suficiencia o regularización.
  - Brindar asesoramiento en dudas respecto a la asignatura impartida a los alumnos que así lo requieran para apoyar su desempeño, ya sea dentro o fuera de clase.
  - Participar de forma proactiva en las actividades académicas, culturales, promocionales y sociales establecidas por el Instituto.
  - Participar en los programas de desarrollo académico, personal y profesional programados por el Instituto.
  - Las aulas están destinadas fundamentalmente a la enseñanza, por lo que el docente deberá evitar que en ellas:
    - i. Se introduzcan y consuman alimentos y bebidas.
    - ii. Se fume.
    - iii. Se realicen actividades ajenas al curso.
    - iv. Se haga uso del teléfono celular.
  - Queda prohibido realizar cualquier tipo de propaganda, publicidad o proselitismo en el Instituto sin autorización de las autoridades correspondientes.
  - Cuando el docente no pueda asistir a su clase deberá solicitar permiso por escrito (oficio dirigido a Coordinación Académica) para su autorización. La clase deberá ser repuesta en casos extraordinarios, y de ser viable para la asignatura, entregará una actividad a Coordinación Académica para que esta se brinde a los alumnos, evitando así el atraso en la revisión del programa.
  - Entregar al departamento correspondiente los documentos comprobatorios de grado académico y actualización, manteniendo su expediente vigente.

- Informar a Coordinación Académica cuando exista alguna problemática grupal o particular respecto a la relación alumno-docente, alumno-administrativo o alumno-alumno para solucionarla.
- Cualquier actividad grupal que requiera realizarse fuera de las instalaciones del Instituto, deberá ser informada para autorización y supervisión de Coordinación Académica.
- Resguardar el equipo de cómputo y audiovisual de las aulas y reportar de forma inmediata cualquier falla o mal uso por parte de los alumnos a la Coordinación Académica.
- Reservar en Recepción de forma anticipada cualquier salón o espacio institucional que necesite utilizar para asuntos académicos.
- Si por alguna razón el docente requiere inhabilitarse por un cuatrimestre deberá solicitar un Permiso temporal en Coordinación Académica.
- Participar en las academias y en actividades de investigación y desarrollo del Instituto.
- Contestar la Encuesta de satisfacción docente, cuatrimestralmente o semestralmente, según sea el caso, programada por la Coordinación de Aseguramiento de Calidad.
- Mantener una conducta ética, de compromiso y responsabilidad dentro del Instituto.
- Fomentar en su ser y hacer la filosofía y el modelo pedagógico institucional.
- Cumplir con la entrega de documentación académica y administrativa, además de respetar los lineamientos generales establecidos por el Instituto.
- Alcanzar en el Cuestionario de evaluación docente, un mínimo de 70%, que forma parte de la Evaluación global docente, la cual comprende la asistencia, puntualidad, manejo del modelo pedagógico constructivo humanista, estrategias, cumplimiento del programa y entrega en tiempo de documentación académica.
- Deberá asistir a todos los cursos de actualización y capacitación docente que programe el Instituto.
- Presentar su credencial de docente para solicitud de libros. Si existe un retraso en la fecha de entrega, deberá cubrir la multa correspondiente. Los libros deben ser mantenidos en buen estado, por lo que debe revisarlos en el momento del préstamo al igual que en la devolución.
- Es deber de cada docente actualizarse profesionalmente.
- Investigar, escribir, elaborar y proporcionar artículos, ensayos, libros, publicaciones, etc., relacionados al área de conocimiento que maneja para cumplir con lo establecido por los organismos acreditadores y certificadores y en su momento, ser difundidos en diferentes medios

de comunicación y publicidad, respetando siempre los derechos de autor.

- Cooperar, pertenecer, integrarse, comprometerse y acatar los lineamientos, escenarios y simulacros en materia de protección civil que el Instituto organice para bienestar y protección de la comunidad.
- Queda estrictamente prohibido generar o promover el *bullying* hacia los alumnos y/o entre docentes del Instituto.

## **CAPÍTULO IV. DE SUS DERECHOS**

### **Artículo 241. Son derechos de todo docente del IUCR:**

- a) Recibir el pago de honorarios en tiempo y forma por los servicios prestados al Instituto.
- b) Ser considerado y respetado en su dignidad por parte de todos los miembros de la comunidad del Instituto.
- c) Ser atendido oportunamente y siguiendo el conducto regular por directivos y personal administrativo.
- d) Recibir información oportuna de las actividades a realizar, ya sea verbalmente o por escrito.
- e) Participar en la elaboración, ejecución y evaluación de los planes y programas de estudio que oferta el Instituto.
- f) Ser informado oportunamente sobre su situación laboral.
- g) Participar en la conformación del Consejo Académico y comités académicos y elaboración de proyectos especiales de acuerdo a su área, inquietudes e intereses.
- h) Recibir oportunamente la asignación de la carga académica y horario de actividades por parte de la Unidad Académica.
- i) Solicitar permisos y licencias teniendo en cuenta las normas del Instituto.
- j) Recibir información y asesoría individual para mejorar su labor pedagógica por parte del área de monitoreo del Instituto.
- k) Ser evaluado con equidad, justicia y objetividad, según las disposiciones vigentes en el Instituto.
- l) Participar en programas de crecimiento profesional y personal.
- m) Ser elegido para representar al Instituto en actividades como congresos, seminarios, simposios, talleres, promoción, etc.
- n) Recibir información necesaria por parte del Instituto o padres de familia para contribuir a enriquecer su acción educativa.
- o) Ser escuchado y atendido oportunamente por las autoridades del Instituto.
- p) Conocer toda la normatividad del Instituto.
- q) Participar en programas de capacitación académica, con la finalidad de estar actualizado y fomentar una educación de vanguardia a los alumnos.

- r) Recibir las constancias y los certificados solicitados de los cursos de capacitación otorgados por el Instituto.
- s) Justificar las inasistencias de los alumnos, siempre y cuando sean autorizadas por la Unidad Académica.
- t) Recibir credencial institucional.
- u) Solicitar cualquier libro o material a la Biblioteca, cubriendo los requisitos establecidos por el Instituto.
- v) Aportar ideas o propuestas de mejora para el desarrollo institucional.
- w) Ejercer su derecho de defensa antes de ser sancionado.

## **CAPÍTULO V. DE LAS CAUSAS DE SANCIÓN**

**Artículo 242.** Son causas de sanción para el docente:

- a) Cuando habiéndose capacitado no aplica el modelo académico institucional y/o no tiene una evaluación académica-administrativa arriba del mínimo.
- b) Hacer comentarios personales o profesionales en perjuicio de los alumnos, compañeros, administrativos o personal de servicio.
- c) Usar el nombre del Instituto o representarlo sin la autorización correspondiente.
- d) Realizar actos indecorosos que atenten la moral y el buen nombre del Instituto.
- e) Establecer relaciones de noviazgo con alumno(s).
- f) Prestarse a cualquier acto de corrupción como soborno, plagio, etcétera.
- g) Agredir física y/o verbalmente a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria.
- h) Asistir al Instituto en estado de alcoholemia o habiendo ingerido sustancias ilegales (drogas no permitidas).
- i) Realizar algún cobro personal por asesorías, tutorías, clases, revisiones de tesis o cualquier otra actividad que implique la participación del docente.
- j) Presentar documentación falsa y/o adulterada en su *Currículum vitae*.
- k) Efectuar actividades que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los alumnos.

## **CAPÍTULO VI. DE LAS SANCIONES**

**Artículo 243.** Los profesores que infrinjan o violen las disposiciones estatutarias, los reglamentos internos o las resoluciones de las autoridades competentes y demás normativas del Instituto, serán susceptibles de cualquiera de las siguientes sanciones:

- i. Amonestación verbal
- ii. Acta administrativa
- iii. Suspensión temporal
- iv. Rescisión del contrato

**Artículo 244.** La aplicación de las sanciones no tendrá que ser necesariamente gradual, sino de acuerdo a las circunstancias y a la gravedad de la falta. La autoridad pertinente podrá aplicar cualquiera de las sanciones establecidas en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO VII. DE LAS SUPLENCIAS**

**Artículo 245.** El docente que requiera faltar por alguna situación de carácter personal podrá solicitar permiso a la Unidad Académica, para ser sustituido por otro docente, en el horario correspondiente, evitando con ello atrasar el avance programático.

## **CAPÍTULO VIII. DE LOS RECONOCIMIENTOS**

- a) El docente deberá ser reconocido por su desarrollo personal y profesional y el tiempo de servicio prestado al Instituto de acuerdo a los siguientes rubros:
  - i. Mérito académico
  - ii. Compromiso social
  - iii. Antigüedad 5, 10, 15, 20 y 25 años de servicio

## **TÍTULO XV. DE LOS PAGOS**

**Artículo 246.** El Instituto Universitario Carl Rogers A.C. recibirá, por los servicios educativos que presta, cuotas de manera mensual, trimestral, cuatrimestral, semestral y/o anual según cada plan de estudios; éstas podrán ser cambiadas en cada ciclo escolar, publicándose oportunamente para conocimiento de la Comunidad IUCR. De igual forma, se entrega a PROFECO, listado de cuotas y los conceptos de estas, mismas que se desglosan y dan a conocer a los alumnos, al efectuar su proceso de inscripción y en el convenio de, prestación de servicios educativos.

Todo alumno con solicitud de beca en trámite:

- i. Deberá pagar las colegiaturas completas hasta no tener el resolutivo emitido por la Dirección de Becas de la Secretaría de Educación.
- ii. El alumno becado, deberá realizar el pago correspondiente a las colegiaturas en tiempo y forma, con el porcentaje de descuento, aplicado a estas, para no generar recargos o suspensión.

## **CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN**

**Artículo 247.** Si el alumno en el momento de la inscripción o reinscripción paga anticipadamente los doce meses del año, se le bonificará el 5% de su pago total de la mensualidad vigente y no es acumulable a ningún otro descuento, apoyo o beca.

El pago de inscripción o reinscripción no será objeto de devolución cuando sea por baja voluntaria, baja administrativa o baja disciplinaria.

## **CAPÍTULO II. DE LOS PAGOS PARCIALES O COMPLETOS**

**Artículo 248.** Si el alumno paga sus mensualidades del periodo escolar, se le bonificará el 5% de su pago total de la mensualidad vigente y no es acumulable a ningún otro descuento, apoyo o beca.

**Artículo 249.** La colegiatura se pagará en banco, con el número de matrícula y clave bancaria asignada, otorgada por el Instituto.

**Artículo 250.** Los pagos se deben efectuar dentro de los diez primeros días naturales de cada mes, después de ésta fecha se cobrará un recargo del 10% acumulable mensualmente, sin excepción

**Artículo 251.** Toda colegiatura pagada con cheque que sea devuelto por el banco por falta de fondos, se entenderá por no pagada y por lo tanto acumulará recargos y comisiones bancarias.

**Artículo 252.** El incumplimiento en el pago de dos colegiaturas libera al Instituto Universitario Carl Rogers A.C. de la obligación de continuar con la prestación del servicio educativo, por lo que el alumno será suspendido parcial o definitivamente. Notificando la baja económica, vía oficio. Quedando en custodia de sus documentos originales; para la devolución de documentos deberá finiquitar su adeudo a instituto.

**Artículo 253.** Si el alumno becado tiene el adeudo de dos colegiaturas continuas pierde el beneficio de la beca institucional.

**Artículo 254.** Una vez realizado el pago no hay devolución.

**Artículo 255.** El alumno deberá de verificar los tiempos señalados por el Departamento de Contabilidad, para realizar el proceso de reinscripción, esto para que sea contemplado en listado oficial, conforme el inicio del ciclo escolar correspondiente, de no realizar el proceso de actualización de datos y pago del concepto, en tiempo y forma, NO se le contemplará en el reporte estadístico del programa educativo respectivo, perdiendo su lugar en el Instituto.

**Artículo 256.** Se cobrarán cuotas adicionales por trámites escolares y administrativos como: certificado, legalización, carta de pasante, reposición de credencial, constancias de estudios, libros dañados y/o no entregados, entre otros.

**Artículo 257.** En lo que respecta al pago de titulación, este se deberá de cubrir, al momento de realizar la solicitud de autorización de examen profesional o de grado y una vez realizado el pago no habrá devoluciones.

**Artículo 258.** Se realizará pago por equivalencia y/o revalidación, conforme al rubro señalado por la Secretaría de Educación, así como por la elaboración y gestión del proceso Institucional, ante la Secretaría.

Los costos tendrán un incremento anual del 5% al 8% de acuerdo al programa que este cursando

### **CAPÍTULO III. DE LOS EXÁMENES**

**Artículo 259.** Se realizará pago de las evaluaciones ordinarias finales, recuperación, extraordinarias, a título de suficiencia y curso de regularización.

### **CAPITULO IV FACTURACION**

Es responsabilidad del alumno solicitar su factura si así lo requiere en el caso de solicitar, deberá enviar al Departamento de Contabilidad al WhatsApp un escrito con los datos fiscales, uso de CFDI, mail, firmado y adjuntar tu situación fiscal vigente no mayor a tres meses, así como cada mes su depósito o transferencia a más tardar los días 25 del mes, posteriormente no se podrá facturar.

Si el alumno goza de algún apoyo o beca por parte de su trabajo o dependencia y requiere facturar, deberá entregar al Departamento de Contabilidad su escrito en hoja membretada con todos los datos del punto anterior.

## **TÍTULO XVI. DE LAS ACADEMIAS Y TRABAJO COLEGIADO**

### **CAPITULO I.**

#### **Artículo 260. INTRODUCCIÓN**

Con la incorporación a la Reforma Integral se pretende mejorar la calidad de la Educación Superior, a través de fortalecer el desempeño académico al incrementar la

profesionalización docente, a través del trabajo de las Academias y de los cuerpos colegiados.

Bajo esta perspectiva se busca que los equipos de trabajo alcancen la idea de educación integral, que comprende todas las dimensiones de la naturaleza humana para desarrollar su potencial y dominio de las diferentes esferas que involucran su saber, hacer y ser.

Así mismo, se pretende establecer las normas y procedimientos para la instalación y operación de las academias y trabajo colegiado, a fin de enriquecer, transformar y reorientar el quehacer académico que favorezca el aprendizaje de los alumnos.

## **CAPÍTULO II.**

### **Artículo 261. DE SU DEFINICIÓN**

- I.** Las **academias** como órganos técnico-pedagógicos de análisis y asesoría formado por el personal académico de las Licenciaturas en Psicología y Psicopedagogía, con la finalidad de opinar, analizar, estructurar y evaluar el proceso educativo.
- II.** Los cuerpos colegiados: es un proceso participativo docente de toma de decisiones y definición de acciones, capaz de dialogar, concertar, compartir conocimientos, experiencias y problemas en torno a asuntos y metas de interés común en un clima de respeto y tolerancia, con la finalidad de lograr un sistema educativo valioso y altamente eficiente en la adopción y el desarrollo de actitudes, así como valores para la vida en sociedad.
- III.** Ello se reflejará en una mejor atención a las necesidades educativas de los alumnos, generando condiciones óptimas para incrementar la calidad del aprovechamiento académico y los porcentajes de eficiencia terminal desde los contextos específicos, así como la disminución en los indicadores de deserción y reprobación, implementando estrategias pedagógicas que tengan un impacto positivo en los factores escolares y extraescolares, de los grupos y las asignaturas del plan de estudios como en el desarrollo de las competencias docentes, fomentando la reflexión, las acciones de mejora y el trabajo en equipo.

## **CAPÍTULO III**

### **Artículo 262. OBJETIVO DE LA ACADEMIA EN TRABAJO COLEGIADO**

Los objetivos son los siguientes:

- Planear, programar, ejecutar, analizar y evaluar las acciones relativas al proceso enseñanza-aprendizaje, a la investigación educativa y a la extensión de la cultura científica y tecnológica.
- Elaborar propuestas de actualización y modificación a los planes y programas de estudio.

- Analizar y evaluar los aspectos teóricos y prácticos de los planes y programas de estudio para actualizar sus contenidos temáticos.
- Analizar, proponer, aplicar e investigar los métodos, técnicas y recursos didácticos que faciliten el proceso de enseñanza y aprendizaje.
- Determinar las actividades de aprendizaje y estrategias para las asignaturas prácticas, teórico-prácticas, talleres y clases a fin de mantener su homogeneidad y calidad.
- Actualizar permanentemente la bibliografía básica o de consulta de los programas de estudio de cada asignatura y solicitar a la autoridad respectiva su adquisición para el acervo bibliotecario.
- Promover la investigación educativa y el desarrollo tecnológico acorde con los programas académicos.
- Desarrollar la investigación del proceso enseñanza-aprendizaje, en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos.
- Integrar materiales didácticos e instrumentos que coadyuven a la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos, para retroalimentar los propios sistemas de evaluación.
- Entregar productos terminados en cada periodo escolar.
- Participar de manera activa en publicaciones: artículos, libros, etcétera.
- Estrategias para desarrollar transversalmente líneas de orientación curricular en las asignaturas del plan de estudios.

## **TÍTULO XVII. DE LAS AUTORIDADES ACADÉMICAS**

### **CAPÍTULO I. DE SU DEFINICIÓN**

**Artículo 263.** Para los efectos del presente Reglamento son denominadas autoridades académicas:

- I. El Consejo Directivo
- II. El Consejo Académico

### **CAPÍTULO II. DE SUS INTEGRANTES**

**Artículo 264.** Los integrantes de los consejos del Instituto son:

- I. Las autoridades directivas con nombramiento: Dirección de Posgrados, Dirección de Doctorado, Unidad Académica, Departamento de Investigación, Rectoría y Vicerrectoría.
- II. Los representantes del Consejo Académico, es un grupo de personal académico y administrativo.

### **CAPÍTULO III. DE SUS ATRIBUCIONES**

**Artículo 265.** Los integrantes de los distintos comités, consejos directivos y académicos se regularán bajo los reglamentos y disposiciones que establezca el Instituto para cada ejercicio del que sean partícipes.

### **TÍTULO XVIII. TRANSITORIOS**

#### **ÚNICO**

Este Reglamento comenzará a tener vigencia a partir de la autorización y registro, ante la Secretaría de Educación, validado además por las autoridades del Instituto Universitario Carl Rogers A.C., derogando el o los reglamentos anteriores.

R.1/1I-0523/a