



ECCH

— Escuela de Comunicación —

REGLAMENTO

ESCOLAR

CICLO ESCOLAR 2017 - 2018

INDICE:

INTRODUCCION	4
DISPOSICIONES ESPECIALES	5
TITULO PRIMERO.- REQUISITOS DE INGRESO	6
REGLAMENTO DEL ALUMNO	
I.- Documentos de ingreso a la ECCH	6
II.- Requisitos de Permanencia	7
III.- De las asistencias, inasistencias y bajas.	9
IV.- De las condiciones especiales para estudiantes de nuevo ingreso, en caso de ser estudiantes provenientes del extranjero	11
V.- Límite de tiempo para cursar estudios.	12
VI.- De las disciplinas y sanciones.	12
VII.- De los trámites y servicios escolares	13
TITULO SEGUNDO.- REGLAMENTO DE EVALUACIONES	
I.- Disposiciones Generales	16
II.- De las calificaciones	17
TITULO TERCERO.- REGLAMENTO DE BECAS	
I.- Disposiciones Generales	18
II.- Requisitos para la obtención de Becas	18
III.- Requisitos para conservar la Beca	19
TITULO CUARTO.- REGLAMENTO DE TITULACIÓN	
I.- Disposiciones Generales	20
II.- Opciones de Titulación	21
III.-De Los Requisitos	21
IV.- De La Tesis	24
V.- De La Memoria	25
VI.- Descripción Del Proceso	26
VII.- De La Tesina	28
DEL COMITÉ DE ATENCIÓN A QUEJAS	29
DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS	29
TRANSITORIOS	30
TITULO QUINTO.- ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL	30

INTRODUCCION.

El Reglamento de Posgrados de la Escuela de Comunicación y Ciencias Humanas, establece un cuerpo normativo que regula la oferta educativa que ofrece la Escuela, en Planes y Programas de Estudio a nivel Federal, cuyo objetivo se mantiene íntegro: “regular la admisión, estancia, egreso y titulación de los alumnos de posgrado”. Igualmente, sus disposiciones siguen siendo obligatorias.

MISIÓN, VISIÓN Y VALORES.

La Misión de la Escuela de Comunicación y Ciencias Humanas es la siguiente: Formamos profesionistas con sentido humano, comprometidos con el desarrollo de la sociedad, mediante una educación integral basada en el liderazgo de nuestros egresados.

La Visión Institucional de la Escuela de Comunicación y Ciencias Humanas es poder ser referente en formación educativa con trascendencia humanista en la zona centro del país

Los valores institucionales de la Escuela de Comunicación y Ciencias Humanas son:

I. Honestidad;

II. Respeto;

III. Integridad;

IV. Tolerancia;

V. Responsabilidad.

COMPROMISO INSTITUCIONAL.

La Escuela de Comunicación y Ciencias Humanas está comprometida a:

I. Impartir Educación Superior a fin de formar profesionales, capaces de afrontar con éxito las demandas que les plantee la sociedad.

II. Promover y difundir las manifestaciones de la ciencia y la cultura mediante eventos que permiten la actualización docente y de la comunidad educativa en el ámbito de la comunicación.

III. Generar entre sus educandos y la comunidad en general el respeto a la persona humana y a la naturaleza en todas sus expresiones, así como la convivencia armónica entre ellos.

IV Editar, publicar, distribuir todo tipo de artículos, revistas, etc., relacionados a su actividad académica, cultural, deportiva y social conforme a sus fines

DISPOSICIONES GENERALES.

El presente Reglamento es de carácter obligatorio para todos los alumnos y docentes que conforman la comunidad de la Escuela de Comunicación y Ciencias Humanas y tiene como finalidad regular el comportamiento y actividades que se desarrollan dentro de la Escuela.

Todo alumno y docente está obligado y es su responsabilidad, conocer y acatar el presente Reglamento Escolar; el desconocimiento de este no justifica su incumplimiento.

TITULO PRIMERO REQUISITOS DE INGRESO

REGLAMENTO DEL ALUMNO.

I.- Documentos de Ingreso a la ECCH

Artículo 1.-Para ingresar a la ECCH se requiere lo siguiente:

- I. Llenar y firmar contrato de inscripción;
- II. Pagar cuota de inscripción;
- III. Acta de nacimiento o documento equivalente (original y copia);
- IV. Certificado que acredite la conclusión total de los estudios de nivel inferior al solicitado (original y copia)
- V. Si fuere necesario, certificado que acredite la conclusión parcial de los estudios de nivel inferior al solicitado (original y copia);

En su caso:

- VI. Si fuere necesario, acta de titulación,
- VII. Título, diploma o grado académico que haya otorgado la Institución.
- VIII.- 6 fotografías infantiles en blanco y negro;
- IX.- Copia CURP,

Para el caso de Equivalencias y Revalidaciones, además de cubrir los puntos del I al V, VIII y IX, deberá acompañar:

Programas desglosados sellados y firmados por la institución de procedencia;

La documentación será entregada a el área administrativa que asigne la ECCH, a más tardar 30 días hábiles después de haber iniciado el periodo de clases. De lo contrario la ECCH no se hace responsable por los gastos generados, ni de la aceptación del trámite por la SEP.

La ECCH cuenta con Aviso de Privacidad que tiene por objeto la protección de los datos personales de los integrantes de la comunidad universitaria (aspirantes, alumnos, egresados, personal directivo, personal docente y personal administrativo), mediante su tratamiento legítimo, controlado e informado, a efecto de garantizar su privacidad, así como tu derecho a la autodeterminación informativa. El cual se puede consultar en: www.ecch.edu.mx

Artículo 2.- No será impedimento para la admisión de los alumnos, en cualquier nivel educativo del tipo superior, la falta de presentación del documento de certificación, con el cual acrediten haber concluido en su totalidad los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar.

Sin embargo, dichos alumnos deberán presentar al Particular, escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se comprometan a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del inicio del referido ciclo escolar.

De no entregarse el documento de certificación correspondiente en el plazo previsto en el párrafo que antecede, se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes al nivel educativo anterior al que esté cursando, por lo que el Particular tiene la obligación de suspender de inmediato el servicio educativo al alumno que se encuentre en dicha hipótesis.

De igual manera, se suspenderá de inmediato el servicio educativo al alumno que aún y entregando en tiempo su antecedente académico, se desprenda de dicho documental que no acreditó sus estudios dentro del referido plazo de seis meses.

Artículo 3.- En caso de que se llegara a comprobar la falsedad total o parcial de un documento, se anulará la inscripción respectiva y quedarán sin efecto todos los actos derivados de la misma, quedando la ECCH, sin responsabilidad alguna.

Artículo 4.- Entregar al área administrativa que asigne la ECCH su documentación completa; si existiera algún documento pendiente por entregar, el candidato firmará una carta compromiso en donde establezca la fecha de entrega del o los documentos faltantes; en caso de que incumpla con la carta compromiso, no será considerado como alumno inscrito.

Artículo 5.- Llenar el formato de recepción de documentos en el área administrativa que asigne la ECCH y solicitar una copia de este para su comprobación; toda la documentación legal que se entregue a la ECCH permanecerá en el resguardo de ésta última hasta que el alumno egrese o cause baja.

Artículo 6.- En el caso de que el alumno solicite el retiro definitivo de los documentos que se señalan en artículo 1, deberá cubrir primero el procedimiento administrativo que fija la ECCH para que se lleve a cabo de manera inmediata tal devolución.

II. Requisitos de Permanencia.

Artículo 7.- Son obligaciones de los alumnos:

I.- Firmar de recibido el formato de entrega del Reglamento Escolar;

II.- Conocer su número de matrícula otorgado por la ECCH;

III.- Portar la credencial dentro del plantel y en caso de visitas, prácticas, conferencias, entre

otras, fuera de las instalaciones de la ECCH;

IV.- Cumplir con el Reglamento Escolar de la ECCH;

V.- Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso;

VI.- Dar cumplimiento al calendario de pagos proporcionado por la ECCH.

Artículo 8.- Son derechos de los alumnos:

I.- Recibir la credencial de la ECCH;

II.- Recibir el Reglamento Escolar;

III.- En caso de inconformidad con los resultados de alguna evaluación, el alumno tendrá que realizar una solicitud de revisión; esta será turnada al área administrativa que asigne la ECCH para su atención.

IV.- Recibir del ECCH la formación académica correspondiente a cada plan de estudios.

V.- Ser tratados con respeto, dignidad y equidad por las autoridades universitarias, por el personal académico, por sus compañeros y por el personal administrativo.

VI.- Ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y el decoro debidos a ECCH, a su Ideario, al presente Reglamento y a la comunidad universitaria.

VII.- Recibir los títulos, diplomas y grado a que se hagan acreedores.

Artículo 9.- La inscripción o reinscripción será por ciclo escolar, según sea el caso, y está sujeta a los siguientes casos:

I. Podrán inscribirse o reinscribirse todos los alumnos regulares o irregulares que no adeuden más del 50% de las asignaturas del ciclo escolar inmediato anterior y tengan en su historial académico menos del 25% de asignaturas reprobadas;

II.- Hacer el pago correspondiente en las fechas establecidas en el Calendario Escolar.

Artículo 10.- En caso de no realizar el trámite señalado en el artículo anterior, el Área Administrativa omitirá el nombre del alumno deudor en las listas de asistencia del periodo al que se encuentra cursando, teniendo como obligación asistir a la mencionada área para arreglar su situación administrativa y/o académica.

Artículo 11.- El alumno que sea considerado como irregular para la ECCH, no tendrá derecho a inscripción o reinscripción, según sea el caso, hasta que no se regularice; la ECCH no tendrá ninguna obligación de realizar gestión alguna ante la Secretaría como consecuencia del incumplimiento descrito en éste artículo por parte del alumno.

Artículo 12.- Durante su permanencia en la ECCH, el alumno puede tener los siguientes status:

- a) Alumno Regular.- Es aquél que va al corriente en sus pagos y no tiene ninguna materia reprobada;
- b) Alumno Irregular.- Es aquél que tiene algún tipo de adeudo o tiene un o más materias reprobadas.

Artículo 13.- Para la asignación y apertura de grupos se seguirán los siguientes lineamientos:

- I. El turno y grupo donde se cursarán las asignaturas, se otorgarán conforme al orden y numeración de los salones;
- II. Una vez asignado el grupo y el horario, no se autorizará cambios, con excepción de los alumnos que lo tramitan al momento de la inscripción y/o reinscripción;

Artículo 14.- Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares sólo podrá ser tratado por el alumno, padre o tutor.

III.- De las asistencias, inasistencias y bajas.

Artículo 15.- Los alumnos deberán asistir a clases desde el primer día de inicio de estas, las inasistencias se registrarán desde ese momento.

Artículo 16.- Se considera inasistencia toda ausencia del alumno por periodos parciales o totales durante el ciclo escolar por asignatura. En consecuencia, de lo anterior el alumno:

- I. Deberá cubrir el 80% de asistencias para acreditar la materia.
- II. La acumulación de tres retardos se considerará una inasistencia.

Artículo 17.- Los alumnos sólo podrán salir del salón de clase, previa autorización del docente.

Artículo 18.- Si todo el grupo tiene inasistencia durante la clase sin causa que lo justifique, se le considerará como falta colectiva, generando como consecuencia que el profesor registre 2 (DOS) faltas en su lista de asistencia sin que por ningún motivo se puedan justificar; lo anterior se aplicará independientemente de las sanciones que establezca el docente en su política de clase.

Artículo 19.- Durante las horas de clase quedan prohibidas las visitas familiares y de amigos; comer, así como el uso de teléfonos celulares y radio localizadores. Los equipos de cómputo solo podrán ser utilizados bajo autorización expresa del docente y para los fines que la asignatura requiera.

Artículo 20.- En caso de inasistencias no se emitirá justificación del docente, ni de la Dirección o algún área administrativa. Dirección sólo podrá justificar en los siguientes casos excepcionales:

I. Por actividades Institucionales;

II. Por enfermedad grave o contagiosa;

III. Por causa de embarazo;

IV. Por aquellos casos análogos que Dirección considere sean necesarios emitir tal justificación.

Artículo 21.- Los alumnos causarán baja cuando:

I.- Lo soliciten de acuerdo con el procedimiento establecido en el Artículo 24 del presente Reglamento;

II.- Por ausencia sin causa justificada y que al final del cuatrimestre o semestre, se encuentre como alumno irregular;

III.- Por ser considerado como alumno irregular administrativamente;

IV.- Por no entregar algún documento legal que la Secretaría determine como requisito para que el Alumno quede inscrito en la ECCH;

V.- Por encontrar en el expediente del Alumno, un documento apócrifo de los que fueron entregados al momento de su inscripción;

VI.- Cuando Dirección así lo determine, por violación o incumplimiento al presente reglamento o por cualquier otra normatividad que la ECCH reconozca, ya sea interna o por parte de la Secretaría.

Artículo 22.- Para efectos de control de la ECCH, se reconoce los siguientes tipos de baja:

I.- Baja temporal: Es aquella que se aplica a los alumnos que suspenden sus estudios por un periodo de tiempo, sea por razones académicas o administrativas.

II.- Baja Académica: Es aquella que se aplica cuando el alumno no acredita el 50% más uno del Plan de estudios cursados, teniendo que volver a cursar el semestre o cuatrimestre no acreditado en su totalidad;

III.- Baja física: Cuando el alumno deje de presentarse sin causa justificada a sus clases normales.

IV.- Baja definitiva: Se aplicará en los siguientes casos:

- a) Cuando los alumnos lo soliciten conforme al procedimiento establecido en el Artículo 24 de éste Reglamento;
- b) Habiendo causado baja física en el cuatrimestre en el que se inscribió o no se presente durante el periodo de reinscripción a definir su situación académica.
- c) Cuando el comportamiento de los alumnos dentro o fuera de la ECCH, en alguna actividad relacionada con ésta, altere el orden o infrinja algún apartado del Reglamento vigente en la ECCH y no haya cumplido con la sanción correspondiente.

En todos los casos, el alumno deberá cubrir sus adeudos, además de realizar el trámite administrativo que corresponda para que se lleve a cabo la devolución de su documentación y/o la certificación de sus estudios.

Artículo 23.- En caso de que el alumno se ausente de la ECCH sin llevar a cabo el trámite administrativo que se describe en el Artículo 24 del Reglamento Escolar, se le asignará el status de baja física, pero concluyendo el ciclo escolar en que se ausento y sigue sin presentarse en la ECCH, causará baja definitiva, sin que esto lo exente de los pagos que le correspondían cubrir.

Artículo 24.- El alumno debe solicitar su Baja Definitiva en el Área Administrativa y concluir el trámite correspondiente para acreditar esta condición.

El trámite administrativo que se describe en éste artículo, consiste en que el alumno debe entregar a la ECCH el formato de baja que se le designe; éste formato deberá contener el sello y/o firma del encargado de la Área Administrativa que el propio formato describa, cubrirá los derechos que se encuentren previamente establecidos y con el recibo que se emita, deberá hacer el retiro efectivo de los mismos, firmando el formato que se le entregue y que sirva de constancia de que la ECCH ya no es responsable por su resguardo.

Artículo 25.- Todos los pagos que se lleven a cabo en favor de la ECCH, no se reembolsaran en ningún caso. Se entiende que la ECCH ya otorgo el servicio educativo que se contrata por el alumno, al momento de pagar Inscripción, reinscripción y pago de mensualidad y el alumno se haya presentado un solo día a la ECCH.

Artículo 26.- El alumno que no entregue la documentación que se enumeran en el Artículo 1 del Reglamento Escolar antes de concluir el ciclo escolar que se encuentre cursando, perderá el derecho a acreditar las asignaturas en las cuales estaba inscrito, sin que lo anterior lo exente de cubrir los pagos que hasta ese momento adeude por el servicio recibido. La ECCH dará de baja definitiva al alumno de manera automática, y no se le asentará calificación alguna en su historial académico

IV.- De las condiciones especiales para estudiantes de nuevo ingreso, en caso de ser estudiantes provenientes del extranjero.

Artículo 27.- La ECCH podrá recibir estudiantes provenientes del extranjero si presenta Visa de residencia temporal estudiante, válidamente expedida y vigente por las Autoridades Migratorias de nuestro país.

Artículo 28.- La ECCH emitirá carta de invitación o de aceptación, según sea el caso, misma que deberá ser renovada por el estudiante extranjero anualmente.

Artículo 29.- En caso de que el estudiante extranjero desee realizar actividades remuneradas, deberá solicitar a la ECCH, carta de conformidad, siempre que dichas actividades tengan relación con los estudios parciales o totales desarrollados dentro de la ECCH, previamente validados por el área administrativa.

Artículo 30.- Todo lo que no se encuentre estipulado en el presente Reglamento para determinar la estancia de un estudiante extranjero dentro de la ECCH, se aplicara de forma supletoria la Ley de Migración vigente de nuestro país.

DEL CAMBIO DE CARRERA

Artículo 31.- El cambio de carrera de un alumno inscrito en la Institución quedará bajo la responsabilidad del propio interesado y del Jefe de Servicios Escolares. Sólo podrá efectuarse en las fechas señaladas para tal efecto antes de cubrir el 50% de los créditos correspondientes de la carrera original.

Artículo 32.- El alumno que pretenda cambiar de carrera cumplirá con lo requerido por las áreas de Servicios Escolares y de Finanzas y deberá:

- I Solicitar por escrito, justificadamente, el visto bueno del Coordinador Académico.
- II Realizar la entrevista escolar con el Coordinador Académico.

Artículo 33.- Cuando el cambio de carrera sea aceptado, será notificado al Rector, a servicios escolares, de finanzas y al interesado.

Artículo 34.- Cuando el cambio de carrera sea rechazado, el alumno podrá optar por permanecer en la carrera original o solicitar su baja definitiva de la Institución.

V.- Límite de tiempo para cursar estudios.

Artículo 35.- Los alumnos que se inscriban en alguno de los Programas de Estudios que ofrece la ECCH, tendrán como límite para que pueda concluir sus estudios un periodo de 5 (CINCO) años, después de ese tiempo, el alumno tendrá que realizar el trámite de equivalencia que se encuentra descrito en el Reglamento Escolar.

VI.- Requisitos y Procedimientos de Evaluación.

Artículo 36.- En la ECCH se establecen las siguientes formas de evaluación:

1.- Para Licenciatura:

a) Evaluación Parcial: se denomina así al que se realiza periódicamente durante el ciclo escolar, en todas y cada una de las materias. La evaluación de ellos representa el aprovechamiento del alumno en cada materia durante el ciclo escolar y para tener derecho a presentarlos, deben encontrarse al corriente en sus pagos mensuales además de reunir como mínimo el 80% de asistencia;

b) Evaluación ordinaria y/o Final: Se denomina examen ordinario y/o final el que deben presentar todos los alumnos al finalizar cada ciclo escolar;

c) Evaluación extraordinaria: Se denomina evaluación extraordinaria al que se concede en una sola ocasión en el ciclo escolar para las materias no aprobadas por el alumno;

2. Para Especialidad y Maestría:

a) Evaluación por Proyecto.- Es el trabajo final que tendrá que desarrollar el alumno de posgrado para generar un producto que sustente el proceso de enseñanza – aprendizaje de cada materia que cursa;

b) Evaluación extraordinaria.- Se denomina evaluación extraordinaria al que se concede en una sola ocasión en el ciclo escolar para las materias no aprobadas por el alumno;

Artículo 37.- Es obligación de toda la Comunidad que conforma a la ECCH respetar los periodos de evaluación, tanto parciales como finales, que sean publicadas en el Calendario Escolar, en caso contrario, el infractor se sujetará a las sanciones que establezca el Reglamento Escolar vigente .

Artículo 38.- En el caso de no aprobar las asignaturas en licenciatura, el alumno tiene derecho a presentar un Recurso; se entiende por Recurso la materia que el alumno irregular tiene que volver a tomar íntegramente. En caso de no aprobar dicha asignatura se ajustará a las evaluaciones extraordinarias o a Título de Suficiencia, dependiendo del Plan de Estudios en que el alumno se encuentre inscrito, hasta que acredite la materia. Para todos los casos, y en esta hipótesis en particular, la calificación máxima será de 6 (SEIS).

Artículo 39.- Los alumnos que, en el momento de su inscripción o reinscripción, tengan pendientes el 50% más uno de las asignaturas no acreditadas, no tendrán derecho a ser reinscritos en el periodo inmediato siguiente, causando baja académica y tendrán que repetir de nueva cuenta el ciclo escolar que no acredite en su totalidad.

Artículo 40.- Cuando un alumno adeude una asignatura seriada no podrá cursar la siguiente de la serie ya que será anulada automáticamente.

VII.- Movilidad Estudiantil.

Artículo 41.- Sólo podrá haber movilidad estudiantil siempre y cuando la ECCH tenga convenio con alguna Institución de Educación Superior, sea Nacional o sea Extranjera.

Artículo 42.- Los requisitos y condiciones para la movilidad estudiantil se sujetarán a la Convocatoria que sea publicada por la ECCH.

De la disciplina y sanciones.

Artículo 43.- En la ECCH, dentro de su Modelo Educativo, contempla la disciplina como una parte fundamental en la formación integral del alumno.

Artículo 44.- Las autoridades competentes para imponer sanciones a las conductas por indisciplina son:

a) El Director, y

b) Los responsables de las áreas administrativas;

Artículo 45.- Están prohibidas y se sancionarán las conductas siguientes:

I.- La realización de actos concretos que tiendan a debilitar los principios básicos de la ECCH;

II.- Las actividades de índole política y/o religiosa que persigan un interés personalista;

III.- La hostilidad por razones ideológicas o personales manifestada por actos concretos, contra cualquier persona que pertenezca a la comunidad de la ECCH;

IV.- No acatar las indicaciones del personal directivo, docente y administrativo;

V.- Alterar el orden en las aulas, pasillos y áreas de descanso;

VI.- Fumar, ingerir alimentos o tomar bebidas dentro de las aulas, laboratorios y biblioteca;

VII.- Fumar en los pasillo, patio o espacios comunes;

VIII.- No guardar respeto a la autoridad, al personal docente, administrativo y a sus compañeros con exhibiciones o con lenguaje inadecuado;

IX.- Hacerse acompañar por personas ajenas a la ECCH en el interior de las instalaciones, sin autorización previa por Dirección;

X.- Realizar colectas, rifas, ventas de cualquier tipo, así como organizar eventos que no cuenten con la aprobación de la Dirección;

XI.- Participar en riñas dentro de las instalaciones y en las calles cercanas a la ECCH;

XII.- Causar daño a las instalaciones, mobiliario y equipo de la ECCH;

XIII.- Apoderarse de las pertenencias de sus compañeros, docentes, administrativos;

XIV.- Hacer explotar en las instalaciones cohetes, palomas u otras análogas;

XV.- Prestar su credencial de la ECCH a sus compañeros para entrar al plantel o para cualquier otro trámite.

Artículo 46.- La gravedad de la falta será determinada por la Dirección, la cual podrá aplicar las sanciones siguientes:

- a) Amonestación;
- b) Suspensión;
- c) Expulsión;
- d) Reparación del daño, en cualquiera de las sanciones anteriores.

Corresponderá al personal administrativo que designe el Director, dejar reporte por escrito en los expedientes de los alumnos sancionados, indicando el motivo de la sanción.

Artículo 47.- Cuando un alumno reciba como sanción una amonestación, ésta se emitirá por escrito, estableciendo claramente la falta cometida; el alumno sólo podrá recibir máximo dos amonestaciones, la tercera falta ameritará una suspensión. Cuando el alumno reciba como sanción una suspensión, ésta podrá ser de 1 a 5 días de clases sin derecho a justificación. La expulsión que reciba el alumno sólo podrá ser decretada por el Director de la Escuela.

Artículo 48.- Los alumnos que hayan recibido ayuda fraudulenta en cualquiera de las evaluaciones descritas en el presente Reglamento, quedarán anuladas en su totalidad. El plagio de trabajos o tareas es causa de no acreditar la materia de forma automática. En ambos casos además el alumno podrá ser sancionado, de acuerdo a la gravedad de la falta, con base a los dispuesto por el artículo 42 de éste Reglamento.

VII.- De trámites y servicios escolares.

Artículo 49.- Para realizar cualquier trámite administrativo ante la ECCH es indispensable que el alumno acredite estar al corriente en el pago de sus mensualidades.

Artículo 50.- Los servicios escolares por diferentes conceptos, deberán solicitarse previo pago de los derechos de las mismas. Cualquier servicio que otorgue directamente la ECCH, será entregado de 3 a 5 días hábiles después de haber sido solicitado.

TÍTULO SEGUNDO REGLAMENTO DE EVALUACIONES

I. Disposiciones generales.

Artículo 51.- Las finalidades o fines que se regulan en el presente Reglamento, marcan los propósitos que signan esa evaluación. Las funciones están referidas al papel que desempeña para la sociedad, para la ECCH, para el proceso de enseñanza aprendizaje y para los individuos implicados en el mismo

Artículo 52.- Los docentes evaluarán el aprovechamiento de los estudiantes dando a conocer su criterio para la evaluación, contemplando lo siguiente:

a) Apreciación de los conocimientos, habilidades, actitudes, destrezas y aptitudes adquiridas por el estudiante durante el curso mediante su participación en las clases y su desempeño en los ejercicios, prácticas y trabajos obligatorios;

b) Evaluación Continua: Estará integrada por la suma de los valores otorgados por las actividades académicas del cuatrimestre;

c) Evaluación por Proyecto: Estará integrado por los elementos de investigación asignados por el docente y que generen un producto práctico de la asignatura a cursar;

d) La presentación de los trabajos y actividades académicas deberá ser bajo el Manual APA.

Artículo 53.- Para Especialidad y Maestría, no habrá exenciones a ningún tipo de evaluación, ya que la autoridad educativa, expresamente la Secretaría de Educación Pública por medio de la Dirección General de Educación Superior, exige la documentación probatoria (Proyectos de Investigación) y las actas correspondientes firmadas por el docente asignado a la materia, el que, a su vez previamente debe estar contratado por la ECCH.

Artículo 54.- Tendrán derecho a presentar evaluaciones Ordinarias y/o finales y por proyecto, los alumnos que tengan el mínimo porcentaje de asistencias que determina el artículo 16 fracción I del presente Reglamento y se encuentren al corriente en sus pagos.

Artículo 55.- El alumno tendrá la obligación de verificar con sus catedráticos, el resultado final de sus evaluaciones a más tardar a la siguiente clase de su aplicación, así como la calificación de cada uno de sus ponderaciones y faltas. Después de este término no se hará ninguna modificación.

Artículo 56.- Si el alumno, a pesar de solicitar la revisión que señala el artículo anterior, sigue quedando inconforme de su calificación final, podrá solicitar por escrito al Director, la revisión de la evaluación, a más tardar un día después a la fecha de entrega de la calificación por parte del docente al alumno inconforme.

Artículo 57.- No se podrá hacer la revisión por parte de la Dirección, en base a lo que se

describe por el Artículo 53, sin que primero el alumno inconforme no agote el procedimiento establecido en el Artículo 52 de éste Reglamento Escolar.

Artículo 58.- El alumno firmará el Acta de Calificaciones finales, manifestando con ello, su conocimiento del resultado final que obtuvo para cada materia; alumno que no firme acta de calificaciones, generará presunción de conocimiento de su calificación.

Artículo 59.- El porcentaje proporcional correspondiente a la Evaluación continua y en su caso, al Proyecto de Investigación, entre otras, será asignado por el docente dependiendo de la asignatura y del plan de estudios y dado a conocer a los alumnos desde el primer día de clases.

Artículo 60.- El alumno deberá identificarse ante el docente, si éste lo requiere, al momento de presentar las evaluaciones con la credencial vigente de la ECCH, que lo acredita como alumno activo.

Artículo 61.- El alumno tiene la obligación de presentar las evaluaciones que correspondan a cada materia en los periodos que se establezcan en el calendario escolar y en los horarios que sean asignados. Queda estrictamente prohibido que un docente aplique cualquier tipo de evaluación fuera de las instalaciones de la ECCH.

Artículo 62.- Los docentes deben ajustarse a entregar los resultados de las evaluaciones con base a las fechas asignadas previamente en el Calendario Escolar.

II. De las calificaciones.

Artículo 63.- En la ECCH la calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero), tanto para calificaciones parciales, finales y proyectos, con excepción de aquella calificación mínima aprobatoria que se establezca en la política de clase por el docente, la cual no puede ser menor a la señalada en éste artículo.

Artículo 64.- La calificación reprobatoria es de 0 (cero) a 5.9 (cinco puntos nueve), y la aprobatoria se encuentra de 6.0 (seis puntos cero) a 10 (diez). El redondeo de las décimas en calificaciones se realiza bajo el siguiente criterio: 0.5 (cero puntos cinco) a 0.9 (cero puntos nueve) se redondea al entero siguiente.

Todo promedio final por asignatura debe reportarse con número entero.

Artículo 65.- El criterio establecido en el artículo anterior, no aplica en calificaciones reprobatorias para otorgar el promedio final. Los promedios finales reprobatorios decimales se redondean con la calificación de 5 (cinco).

Artículo 66.- Si el estudiante no demuestra poseer los conocimientos y aptitudes suficientes en la materia, y su calificación fuera cero (0), se expresará anotándose **NA** que significa No Acreditada.

En el caso de que el alumno no se presente al examen correspondiente se anotará **NP**, que

significa No Presento. En el caso de que el alumno no cubra el porcentaje mínimo de asistencias se anotará **SD**, que significa Sin Derecho a examen.

TÍTULO TERCERO REGLAMENTO DE BECAS Y DESCUENTOS

I. Disposiciones Generales

Artículo 67.- En este Reglamento se contemplan las disposiciones necesarias para la obtención y conservación de **becas y descuentos** de la ECCH para Especialidad y Maestría.

La **ECCH**, dentro de su Filosofía Institucional, contempla fundamentalmente el apoyo, desde el ámbito académico, a los estudiantes que tienen la disposición y las habilidades para cursar exitosamente sus estudios de educación superior, y que no disponen de los recursos económicos suficientes, a través de **BECAS Y DESCUENTOS** para lograr que la sociedad se enriquezca con profesionales de alta calidad académica.

II. Requisitos Para La Obtención De Becas

Artículo 68.- Se denominarán **BECAS**, al descuento aplicado al pago de colegiatura, exentando el pago de esta de manera parcial o total. Las Becas son otorgadas por el Comité de Becas de la ECCH, quien es la autoridad responsable de vigilar y coordinar el cumplimiento de las disposiciones emitidas para la conservación o suspensión de la BECA.

El comité de Becas estará integrado por:

- a) Director;
- b) El encargado de Control Económico;
- c) El encargado de Control Escolar.

Artículo 69.- Los requisitos para la obtención de Becas:

- a) Solicitud elaborada en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida;
- b) Sean alumnos del Plantel y estén inscritos en un Plan y Programas de estudio con RVOE;
- c) Tener el promedio mínimo que se señale en la Convocatoria que sea publicada por la ECCH en el ciclo escolar inmediato anterior y no adeudar ninguna materia;
- d) No interrumpir sus estudios;
- e) No presentar adeudo en el pago de colegiaturas;
- f) Comprueben, en su caso que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios;
- g) Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar de la ECCH;

La Beca será otorgada por un ciclo escolar, mientras se curse el mismo nivel de estudios.

Artículo 70.- La ECCH, cumpliendo siempre con el porcentaje que establece la Secretaría de Educación Pública, se reserva el derecho de otorgamiento de becas por alumno.

III. Requisitos Para Conservar La Beca.

Artículo 71.- Para seguir conservando la **BECA**, los becarios deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Ser alumno regular y obtener un promedio como mínimo, que se señale en la Convocatoria que sea publicada por la ECCH en el cuatrimestre y/ semestre anterior.
- b) Cursar el mismo nivel de estudios.
- c) No interrumpir sus estudios, esto causaría la pérdida de la beca.
- d) Cursar toda la carga académica completa mientras goce de la beca.
- e) Solicitar su renovación de beca.
- f) No presentar adeudo en el pago de colegiaturas.
- h) Cumpla con el total de horas que le sean asignadas por la ECCH.

En caso de que el alumno incumpla con las especificaciones necesarias por primera vez, la beca será condicionada y quedará a disposición del Consejo de Becas su conservación o su otorgamiento, según sea el caso; en caso de que vuelva a incurrir en una falta, perderá la beca de forma automática.

Artículo 72.- La ECCH distribuirá gratuitamente en sus Instalaciones, los formatos de solicitud de beca de acuerdo con sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos establecidos en el reglamento escolar de la Escuela.

Artículo 73.- La ECCH notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Artículo 74.- Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los siguientes casos:

- a) Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;
- b) No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna, en el caso de la escolarizada o mixta;
- c) No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- d) Incurra en conductas contrarias al reglamento escolar de la Institución;
- e) Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o suspenda sus estudios;
- f) Que no cubra las horas-becas asignadas.

Artículo 75.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios, deberán recibir el resolutivo que entregará La ECCH, para que éste se integre en su expediente administrativo.

Artículo 76.- Los alumnos seleccionados como becarios, deberán cumplir con los lineamientos que establece el Reglamento de Becas de La ECCH.

DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 77.- El Servicio Social tiene como objetivo el que los alumnos del nivel académico de nivel licenciatura, se enfrenten al campo laboral, presten un servicio a la comunidad y conozcan la importancia de su profesión en la transformación de nuestro país.

Artículo 78.- El alumno podrá iniciar su Servicio Social una vez cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios de su carrera. En los casos de programas académicos en el área de la salud, el Servicio Social se podrá iniciar una vez cubierto el 100% de los créditos.

Artículo 80.- El Servicio Social tendrá una duración de 480 horas, que deberá ser realizado en un plazo no menor de seis meses, ni mayor de dos años. En el caso de programas académicos en el área de la salud, el Servicio Social tendrá una duración de 960 horas y deberá ser realizado en un año.

Artículo 81.- El Servicio Social sólo podrá efectuarse en los programas autorizados mediante convenio con la autoridad correspondiente.

Artículo 82.- La Institución tiene la obligación de supervisar el cumplimiento adecuado de los programas de Servicio Social, así como el de evaluar el buen desempeño del mismo para certificarlo ante la autoridad correspondiente.

Artículo 83.- El alumno que preste su Servicio Social deberá ajustarse a los procedimientos, informes y evaluaciones que indique la autoridad responsable de otorgar la carta de liberación del Servicio Social correspondiente.

Artículo 84.- En caso de que un alumno suspenda la realización de su Servicio Social o cambie de programa, el tiempo no será computado, por lo que tendrá que iniciarlo nuevamente.

TÍTULO CUARTO REGLAMENTO DE TITULACIÓN

I. Disposiciones Generales

Artículo 85.- Para efectos del presente Reglamento y para alcanzar la etapa final de una trayectoria profesional se entiende por:

- a) Pasante de nivel Licenciatura y/o Maestría, al estudiante que está concluyendo sus estudios
- b) Egresado, al estudiante que ha concluido sus estudios a nivel Maestría;
- c) Opción a grado, la libre selección que el egresado realiza entre una serie de alternativas que para obtener el grado profesional que han sido propuestas por la ECCH y que han sido autorizadas por la Dirección General de Educación Superior organismo público de la Secretaría de Educación Pública Federal.

d) Examen profesional, es un acto solemne, público o privado, cuyo propósito es valorar en conjunto el logro de los objetivos generales del programa académico cursando por el egresado y su capacidad para aplicarlos a su criterio.

e) Obtención del grado de Maestría por estudios de posgrados: La libre selección del egresado de titularse continuando sus estudios en un posgrado, el cual le otorgará al primer año de estudios para la obtención de la titulación de su nivel Maestría, dichos posgrados estarán debidamente registrados ante la SEP (Secretaría de Educación Pública)

f) Título profesional, el documento expedido a favor de la persona que haya concluido el plan de estudios respectivo y que haya sido aprobado en el examen profesional correspondiente.

La titulación presenta la fase final del proceso académico del educando e implica el otorgamiento del grado profesional a quienes cumplan con los requisitos establecidos por la normatividad de la Secretaría de Educación Pública y por consecuencia de este Reglamento.

II. Opciones De Titulación

Artículo 86.- Los egresados podrán elegir de las opciones de titulación siguientes:

a) Nivel Licenciatura:

1. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo.
2. Memoria de experiencia profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma.
3. Excelencia Académica con promedio mínimo general de nueve.
4. Por estudios de Posgrado
5. Sustentación del examen general de conocimientos.

Nivel Maestría:

1. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de su trabajo;
2. Memoria de experiencia profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma.

b) Especialidad:

1. Presentación de trabajo por Tesina.

III. De Los Requisitos

Artículo 64.- Para sustentar el acto protocolario de examen o de recepción profesional, es necesario que el postulante tenga en su expediente la siguiente documentación:

I. Para Licenciatura:

1. Acta de Nacimiento
2. Certificado de estudios del nivel inmediato anterior, Legalizado
3. Certificado de Licenciatura Legalizado.
4. Certificado Parcial de Maestría (sólo si se titula por esa opción)
5. CURP

6. Oficio de Liberación de Servicio Social emitido por dependencia o entidad de Gobierno.

7. Fotografías.

II.- Para Especialidad y Maestría:

1. Acta de Nacimiento

2. Copia certificada de Título y cédula profesional

3. Certificado de estudios del nivel inmediato anterior, Legalizado

4. Certificado Parcial de Maestría (sólo para especialidad)

5. CURP

6. Fotografías.

Artículo 87.- Para iniciar cualquier trámite de Titulación se deberá firmar por parte del postulante convenio de pago de Titulación en Dirección.

Artículo 88.- El postulante deberá registrar su modalidad de titulación ante el encargado de Control Escolar. Solo en el caso de que el postulante decida cambiar de modalidad, tendrá que solicitar al encargado de Control Escolar el formato para que se lleve a cabo la modificación.

Artículo 89.- El pago del proceso de Titulación se llevará a cabo por el postulante en el área de Recursos y el responsable de ésta área deberá llevar un control de pagos.

Artículo 90.- El asesor que se designe, deberá ser docente activo de la ECCH y acreditar con documentos que cuenta con el perfil para desempeñar tal función. Los perfiles de los docentes estarán integrados por expedientes que se encontrarán en Recursos Humanos.

Artículo 91.- Son funciones del asesor:

I. Revisar el desarrollo y avance de la Tesis o memoria al postulante.

II. Informar al postulante de los cambios y sugerencias para mejorar el contenido y/o presentación del mismo.

III. Aprobar la Tesis o Memoria Profesional del postulante.

IV. Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.

Artículo 92.- El Lector que se designe deberá ser docente activo de la ECCH y acreditar con documentos que cuenta con el perfil para desempeñar tal función. Los perfiles de los docentes estarán integrados por expedientes que se encontrarán en Recursos Humanos.

Artículo 93.- Son funciones del Lector:

I. Recibir la Tesis del postulante que fue aprobado previamente por el asesor.

II. Informar al postulante de los cambios y correcciones para la presentación del mismo en un plazo que no exceda de 60 días naturales.

III. Aprobar la Tesis profesional del postulante.

IV. Participar como sinodal en el acto protocolario de recepción profesional.

Artículo 94.- Solo se asignará Asesor y Lector para la opción de Titulación por Tesis, para la opción de Titulación por Memoria, solo se asignará a un Asesor.

Artículo 95.- La Dirección:

I. Participa en la asignación del Asesor tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características de la Tesis o Memoria.

II. Participa en la asignación del Lector tomando en cuenta el perfil profesional requerido por el enfoque y características de la Memoria.

III. Hace el nombramiento de forma verbal del Asesor o en su caso, del Lector.

IV. Emite oficio donde se exprese la aprobación del Asesor y Lector, en el caso de Tesis, y del Asesor en el caso de la Memoria.

Artículo 96.- Los sinodales se definen como un cuerpo colegiado integrado por un presidente, secretario y un vocal.

Artículo 97.- Son facultades de los sinodales en el acto protocolario de recepción profesional:

I. Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta, lectura del juramento de ética y la clausura del acto protocolario de la recepción profesional.

II. Es responsabilidad del secretario solicitar, llenar y resguardar el libro de actas, durante el acto protocolario de recepción profesional, así como de reintegrarlo al término del mismo al encargado de Control Escolar.

III. Avalar con su firma en el libro de actas, el acto protocolario de la recepción profesional.

IV. Los integrantes serán designados por la Dirección, considerando las asignaciones previas como asesores y lector.

V. El nombramiento en los cargos de los Sinodales se llevarán a cabo tomando los siguientes criterios en orden prioritario:

Primero.- Presidente.

Segundo.- Secretario.

Tercero.- Vocales.

Artículo 98.- La ausencia injustificada de cualquier integrante de los sinodales a un acto protocolario de recepción profesional será motivo de dar aviso por escrito de la ausencia por parte de la Dirección, con copia al encargado de Recursos Humanos, para que lo integre a su expediente así como de su inhabilitación en los actos recepcionales en los que pudiera participar.

Artículo 99.- La Dirección avisará personalmente al postulante de la ausencia de alguno de los sinodales y reprogramará la fecha de presentación del acto recepcional.

Artículo 100.- La fecha reprogramada no podrá exceder de 30 días naturales, notificándole personalmente al postulante la nueva fecha y horario.

Artículo 101.- Control Escolar:

I. Deberá presentar al postulante el registro de modalidad de Titulación para posteriormente integrarlo a su expediente.

II. Sólo en su caso, deberá registrar el cambio de modalidad a solicitud del postulante.

III. Integrar el expediente del postulante.

IV. Emitir el Acta de Examen Profesional y verificar que se encuentre firmada por todos los participantes en el acto de recepción profesional.

V. Informar al postulante del proceso y el status del proceso de titulación en el que se encuentre.

VI Registrar en el libro de entrega de documentos y en el libro de acta de examen profesional la firma del postulante.

VII Deberá informar de manera personal al postulante de los requisitos que se requieren para cualquier forma de titulación.

VIII Emitir oficio de solicitud de examen ante la SEP, ya sea para examen recepcional o examen profesional.

IX Recibir el oficio de autorización de examen emitido por la SEP.

IV. De La Tesis

Artículo 102.- La investigación a desarrollar podrá realizarse en forma individual o en equipo de dos postulantes.

Artículo 103.- Los trabajos de investigación para Licenciatura deberán contener un mínimo de 80 cuartillas, si el trabajo es individual y de 100 cuartillas para quienes trabajen en equipo. Para Maestría, deberán contener un mínimo de 100 cuartillas y el trabajo sólo podrá ser individual.

Artículo 104- La Tesis debe contener como mínimo: índice, introducción, desarrollo del tema de tesis, conclusiones y/o propuestas, bibliografía, sin contar las dedicatorias.

Artículo 105.- Las tesis cumplirán con los requisitos de fondo y forma siguientes:

a) Habrán de ser escritas en español, a excepción de los términos en otro idioma que no tenga traducción, en este caso, se seguirá con los mismos caracteres pero en letra cursiva. Elaboradas en cualquiera de los programas Word Versión 5, si llevan gráficas en excel versión 5, como mínimo.

b) La hoja contará con los márgenes siguientes: superior e inferior de 3 cm, derecho 2 cm e izquierdo de 3.5 cm.

c) Contarán con pies de página numerados en forma consecutiva a lo largo de la tesis.

d) Contarán con foliados en la parte baja media de la cuartilla. El texto será realizado a doble espacio, justificado, impreso sólo al frente.

e) Los títulos de los capítulos deberán ser centrados, con caracteres en tamaño 14 en negritas y los subtítulos en tamaño 12 negritas. El cuerpo del texto será en tamaño 12 con tipo de letra Arial.

f) Cada capítulo iniciará en una nueva hoja, con caracteres tipo arial de tamaño 20 negritas, en la parte inferior del lado derecho.

g) Las figuras y gráficas deberán estar numeradas, llevando la secuencia de los capítulos.

h) Deberá incluirse una portada interior que contendrá el logotipo y nombre de la Escuela, clave de incorporación, Licenciatura, título del trabajo de investigación, la razón

“*que para obtener el título de Licenciado en Comunicación presenta*”, el nombre del alumno, el mes y el año de la presentación.

i) La tesis será en empastado térmico, tamaño carta con los datos del inciso anterior.

j) Las referencias bibliográficas deberán sujetarse al sistema APA

V. De La Memoria

Artículo 106.- El informe escrito debe redactarse en prosa en forma de ensayo, en un mínimo de 50 cuartillas para Licenciatura, de 100 para Maestría y sólo puede elaborarse de forma individual.

Artículo 107.- En el escrito se debe analizar y reflexionar sobre la experiencia profesional adquirida y acreditar el conocimiento de las destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional.

Artículo 108.- La Memoria debe contener como mínimo: índice, introducción, desarrollo de la memoria profesional y conclusiones, bibliografía, sin contar las dedicatorias.

Artículo 109.- La Memoria cumplirá con los requisitos de fondo y forma siguientes:

a) Habrán de ser escritas en español, a excepción de los términos en otro idioma que no tenga traducción, en este caso, se seguirá con los mismos caracteres pero en letra cursiva. Elaboradas en cualquiera de los programas Word Versión 5.

b) La hoja contará con los márgenes siguientes: superior e inferior de 3 cm, derecho 2 cm e izquierdo de 3.5 cm.

c) Contarán con pies de página numerados en forma consecutiva a lo largo de la tesis.

d) Contarán con foliados en la parte baja media de la cuartilla. El texto será realizado a doble espacio, justificado, impreso sólo al frente.

e) Deberá incluirse una portada interior que contendrá el logotipo y nombre de la Escuela, clave de incorporación, Licenciatura, título de la memoria profesional, la razón “*que para obtener el título de Licenciado en Comunicación presenta*”, el nombre del alumno, el mes y el año de la presentación.

i) La Memoria será en empastado térmico, tamaño carta con los datos del inciso anterior.

Artículo 110.- La memoria deberá ser mínimo de dos años para estudios de Licenciatura y de tres años para estudios de Maestría, comprobables, ya sea en una Empresa Privada o Dependencia, o bien en una Entidad de la Administración Pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios cursado.

Artículo 111.- En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del Egresado en la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.

Artículo 112.- El informe deberá estar avalado por la Empresa, Dependencia o Entidad de la Administración Pública donde se realizaron las actividades.

Artículo 113.- El informa deberá, además, ser avalado por la Escuela mediante un dictamen emitido por tres académicos nombrados por el Comité de Titulación en el que se considere la calidad y veracidad del mismo.

Artículo 114.- Aprobada la memoria, el postulante deberá sustentar el examen profesional

Artículo 115.-Sólo recibirá mención Honorífica el postulante que acredite su examen profesional y obtenga un promedio mínimo de 9.0 al finalizar sus estudios

Artículo 116.- Para cualquier opción de Titulación, el encargado de Control Escolar debe generar Actas, ya sea de Examen o de exención de Examen, y la Dirección tendrá que solicitar fecha ante la SEP con un mínimo de 20 días de anticipación.

Artículo 117.- Para las opciones de Tesis y de Memoria, el postulante debe entregar al encargado de Control Escolar, 7 ejemplares de su trabajo, 3 ejemplares en pasta dura y 4 ejemplares en pasta blanda y anexar además 3 archivos electrónicos (CD).

VI. Descripción Del Procedimiento

Artículo 118.- El postulante se presenta a Dirección para firmar el convenio de pago para Titulación y realiza su pago en el área de Recursos para que se genere un expediente en esa área.

Artículo 119.- El postulante solicita al encargado de Control Escolar el formato de Registro de Modalidad de Titulación.

Artículo 120.- Si el postulante se titula por **Excelencia Académica** con promedio mínimo general de 9.0, el encargado de Control Escolar emite oficio de Autorización de Examen Recepcional y lo remite a Dirección para firma; posteriormente lo ingresa a la SEP, y en los tiempos que ésta última señale, el encargado de Control Escolar recogerá la Autorización.

Artículo 121.- Si el postulante se titula por **Elaboración de tesis**, con sustentación de examen profesional, le solicita al encargado de Control Escolar, Asesor de Tesis, por lo que éste nombra al Asesor de forma verbal.

Artículo 122.- El Asesor colabora con el (los) postulante (s) para desarrollar, actualizar y concluir el trabajo de tesis; aprobada la tesis por el Asesor, el encargado de Control Escolar nombra verbalmente a un Lector para una segunda revisión y aprobación.

Artículo 123.- Si el Lector hace observaciones a la Tesis, el (los) postulante (s) deberá (n) subsanar las observaciones para que las regrese de nuevo al Lector.

Artículo 124.- Aprobada la Tesis por el Asesor y el Lector, se emitirá por el encargado de Control Escolar oficio de Aprobación y autorización por parte de la Dirección para impresión de la Tesis.

Artículo 125.- Dirección hace el nombramiento de forma personal de tres Sinodales; el encargado de Control Escolar emite oficio de Autorización de Examen Profesional y lo remite a Dirección para firma; posteriormente lo ingresa a la SEP, y en los tiempos que ésta última señale, el encargado de Control Escolar recogerá la Autorización

Artículo 126.- Es criterio del representante de la SEP, acudir el día y hora al examen profesional del postulante.

Artículo 127.- Si se suspende el examen profesional del postulante, por que a criterio de los Sinodales, no cumplió con los requisitos para su aprobación, se le otorgará un plazo no mayor a 90 días hábiles para volver a presentar su examen profesional.

Artículo 128.- El postulante podrá seguir optando por la misma forma de Titulación o elegir otra, hasta que consiga aprobar el examen Profesional.

Artículo 129.- El postulante se titula por **Memoria**, le solicita al encargado de Control Escolar, Asesor de Tesis, por lo que éste nombra al Asesor de forma verbal.

Artículo 130.- Dirección hace el nombramiento de forma personal de tres Sinodales; el encargado de Control Escolar emite oficio de Autorización de Examen Profesional y lo remite a Dirección para firma; posteriormente lo ingresa a la SEP, y en los tiempos que ésta última señale, el encargado de Control Escolar recogerá la Autorización

Artículo 131.- Es criterio del representante de la SEP, acudir el día y hora al examen profesional del postulante.

Artículo 132.- Si se suspende el examen profesional del postulante, por que a criterio de los Sinodales, no cumplió con los requisitos para su aprobación, se le otorgará un plazo no mayor a 90 días hábiles para volver a presentar su examen profesional.

Artículo 133.- El postulante podrá seguir optando por la misma forma de Titulación o elegir otra, hasta que consiga aprobar el examen Profesional.

Artículo 134.- Si el postulante se titula por **estudios de Posgrado**, deberá entregar al encargado de Control Escolar, además de toda la documentación ya señalada en el artículo 64, fracción I, el certificado parcial de estudios de posgrados para integrarse en su expediente.

Artículo 135.- La Dirección hace el nombramiento de forma personal de tres Sinodales; el encargado de Control Escolar emite oficio de Autorización de Examen Recepcional y lo remite a Dirección para firma; posteriormente lo ingresa a la SEP, y en los tiempos que ésta última señale, el encargado de Control Escolar recogerá la Autorización.

Artículo 136.- En todas las formas de titulación, se haya aprobado el examen profesional o se haya presentado el examen Recepcional, se tomara protesta de ley en las instalaciones de la Escuela. Dicha toma de protesta se llevará a cabo ante la presencia de tres Sinodales y en su caso, un representante de la SEP.

Artículo 137.- El encargado de Control Escolar solicita de forma verbal al proveedor, el Titulo Profesonal, para poder integrar el expediente del postulante.

Artículo 138.- El encargado de Control Escolar emite Oficio para Registro y Validación de Título el cual entrega a la Dirección para firma y posteriormente lo ingresa, junto con el expediente del postulante, a la SEP.

Artículo 139.- Cuando la SEP regrese el expediente al encargado de Control Escolar, y con el expediente ya integrado, emite oficio para Antecedentes Académicos, el cual entrega a la Dirección para firma y posteriormente lo ingresa, junto con el expediente del postulante, de nueva cuenta a la SEP.

Artículo 140.- La SEP regresa los expedientes al encargado de Control Escolar y éste, con el oficio de Antecedentes Académicos, informa personalmente al postulante para fijar día y hora de la entrega de su Titulo Profesional y los documentos legales de su propiedad, firmando éste último el **el libro de entrega de documentos y en el libro de acta de examen profesional**.

VII.- La Tesina.

Artículo 141.- Los elementos de la tesina son:

- a. Título;
- b. Objetivo del Trabajo;
- c. Índice;
- d. Marco Teórico;
- e. Identificación del problema;
- f. Hipótesis;
- g. Propuesta – Resultado;
- h. Referencias bibliográficas
- i. El material ordenado en capítulos.(Argumentaciones, pruebas de validación, información etcétera).

Artículo 142.- Los elementos formales de la tesina son:

1. El trabajo se deberá estructurar por capítulo y no ser menor de 40 cuartillas ni mayor de 60, el capitulado deberá estructurarse equilibradamente, existir congruencia entre el título y su contenido. Los anexos, gráficos, notas, citas y bibliografía serán independientes del capitulado;
2. El último capítulo será la conclusión, ahí se sintetizarán los argumentos más importantes que llevaron a verificar la hipótesis en forma total o parcial;
3. Tipo de letra Arial 14, espacio y medio, márgenes justificados todos de 2.5 centímetros a excepción del izquierdo de 3.0 centímetros, hoja tamaño carta y numeradas, en formato Word;

4. Sección de anexos destinada para todo tipo de material que ilustre la investigación (fotos, esquemas, transparencias, tablas, etcétera) con epígrafes y lecturas para tablas y gráficos;
5. Notas correlativamente numeradas al final del texto completo, en ellas se hacen aclaraciones secundarias que no conviene colocar en el texto principal;
6. Las citas fungirán como referencias textuales que en el desarrollo de la investigación se resalta entre comillas seguidas de un número correlativo. Son importantes porque representan opiniones de autores que refuerzan las argumentaciones. Pueden ir a pie de página o al final en una página especial denominada "Página de citas";
7. La bibliografía ordenará alfabéticamente de los textos consultados con los datos correspondientes con el sistema APA (American Psychology Association);
8. Deberá contar con elementos básicos de escritura: ortografía, excelente redacción, congruencia y sintaxis.

Artículo 143.- Para conocer sobre los términos y condiciones en que serán tratados los datos personales, como los terceros con quienes La ECCH comparte la información personal y la forma en que podrá ejercer sus derechos ARCO, la comunidad de La ECCH puede consultar el aviso de privacidad integral en: www.ecch.edu.mx.

DEL COMITÉ DE ATENCIÓN A QUEJAS

Artículo 144.- El Comité de Atención a Quejas es el órgano colegiado encargado de resolver las quejas de los alumnos inscritos en el ECCH.

Artículo 145.- El Comité de Atención a Quejas estará integrado por:

- I. Un presidente que será el Rector, quien tendrá voto de calidad en caso de empate.
- II. Dos Vocales que serán:
 - A. Director;
 - B. Encargado de Control Escolar.
- III. El Encargado de Control Escolar, es quien levantará el acta pormenorizada de cada reunión.

Artículo 146.- Son funciones del Comité de Quejas:

- I. Atender y escuchar las solicitudes de quejas que cumplan con los requisitos especificados en el Reglamento
- II. Evaluar las solicitudes de quejas que cumplan con los requisitos especificados en el Reglamento
- III. Notificar a los interesados el dictamen respectivo

DEL PROCEDIMIENTO DE QUEJAS

Artículo 147.- El procedimiento para la presentación de una queja se sujetará a lo siguiente:

- I. El alumno deberá solicitar la Solicitud de Queja en la Dirección
- II. La solicitud de queja deberá ser entregada en original por el alumno al Encargado de Control Escolar.

III. El comité de Quejas tendrá 10 días hábiles para realizar las entrevistas necesarias y conocer los hechos.

IV. El comité de Quejas emitirá una resolución dando respuesta por escrito a dicha controversia.

Artículo 148.- La Autoridad Educativa Federal conocerá y resolverá las quejas de los alumnos, siempre y cuando hayan agotado previamente, el procedimiento a que se refiere la fracción anterior. Para resolverlas, dicha Autoridad podrá realizar acciones conciliatorias dejando constancia de ello. De no existir conciliación, atendiendo al caso concreto, se llevarán a cabo las acciones que resulten procedentes en términos de las disposiciones jurídicas aplicables, y

Artículo 149.- Las quejas que se presenten ante la Autoridad Educativa Federal serán improcedentes cuando:

I. El interesado no tenga la calidad de alumno;

II. Se trate de una institución que no cuenta con RVOE otorgado por la referida autoridad, y

III. Los hechos motivo de la queja sean cuestiones de índole diversa a la educativa y no impliquen el incumplimiento de alguna de las disposiciones de la Ley, el presente Acuerdo y demás normativa aplicable en la materia.

No obstante, para estos casos, se dejarán a salvo los derechos del interesado para que ejercite las acciones que considere procedentes ante la autoridad competente.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 207. El presente **Reglamento** con sus modificaciones entrará en vigor inmediatamente después de haber sido aprobado por las autoridades de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de SEP Federal y podrá consultarse de forma electrónica en :

www.ecch.edu.mx

TÍTULO QUINTO ACEPTACIÓN DEL REGLAMENTO GENERAL

Doy fe de que he leído detenidamente el presente Reglamento de la **ESCUELA DE COMUNICACIÓN Y CIENCIAS HUMANAS**; adquiriendo con ello derechos y obligaciones durante los tiempos estimados del presente, durante mi estadía como alumno regular de la ECCH.

El alumno

Nombre y firma