



ÍNDICE	Página
Capítulo I. Disposiciones generales	7
1.1 Objetivo	7
1.2 Alcance	7
1.3 La Institución	7
1.3.1 Misión	7
1.3.2 Visión	7
1.3.3 Valores	8
1.4 Modelo educativo	8
1.5 Planes de estudio	9
1.6 Autoridades de la institución	10
Capítulo 2. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos	10
2.1 Requisitos generales para primer ingreso de alumnos.....	10
2.1.1. Alumnos nacionales.....	10
2.1.2. Alumnos extranjeros	11
2.2 Requisitos generales para reingreso de alumnos nacionales y extranjeros.....	12
2.3 Control y validación de proceso de inscripción.....	12
2.4 Credencial del alumno.....	13
2.5 Permanencia y límites de tiempo.....	13
2.6 Programas simultáneos.....	13
2.6.1 Procedimiento para cursar programas simultáneos	13
2.6.1.1 Requisitos generales.....	13
2.6.1.2 Solicitud de programa simultáneo	14
2.6.1.3 Evaluación de solicitud	14
2.6.1.4 Aprobación de solicitud	14
2.6.1.5 Aplicación.....	15
2.7 Cambio de programa	15
2.7.1 Procedimiento para cambio de programa	15
2.7.1.1 Requisitos generales	15
2.7.1.2 Solicitud de cambio de programa	15
2.7.1.3 Evaluación de solicitud	16
2.7.1.4 Aplicación.....	16
2.8 Bajas.....	16
2.8.1 Tipos de bajas voluntarias.....	17
2.8.2 Procedimiento para bajas voluntarias.....	17
2.8.2.1 Requisitos generales.....	17
2.8.2.2 Solicitud de baja voluntaria.....	17
2.8.2.3 Evaluación y resolución de la solicitud	17
2.8.3 Tipos de bajas institucionales.....	17
2.8.4 Procedimiento de bajas institucionales	18



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

2.8.4.1 Instancia promotora	18
2.8.4.2 Instancia sancionadora	18
Capítulo 3. Reglas para movilidad estudiantil	19
3.1 Descripción del programa de movilidad	19
3.2. Tipo de movilidad	19
3.2.1 Movilidad virtual	19
3.2.2 Movilidad presencial	19
3.2.3 Movilidad en centros de trabajo	19
3.3 Cantidad de asignaturas permitidas en el programa de movilidad	20
3.4 Criterios para participar en el programa de movilidad	20
3.5 Gastos y trámites migratorios de la estancia de movilidad	20
3.6 Convocatoria	21
3.7 Procedimiento para el ingreso al programa de movilidad estudiantil	21
3.7.1 Requisitos generales	21
3.7.2 Registro	22
3.7.3 Evaluación	22
3.7.4. Emisión de resultados	22
3.7.5 Aplicación	22
3.8 Acreditación de asignaturas cursadas en el programa de movilidad	23
3.9 Asignaturas no acreditadas en el programa de movilidad	23
3.10 Procedimiento de controversias	23
3.10.1 Ingreso de controversia	23
3.10.2 Revisión de causa	24
3.10.3 Resolución	24
Capítulo 4. Derechos y obligaciones de los alumnos	24
4.1 Derechos de los alumnos	24
4.2 Obligaciones de los alumnos	25
Capítulo 5. Evaluación y acreditación de los alumnos	26
5.1 Evaluación del aprendizaje	26
5.2 Objetivo	26
5.3 Acreditación del aprendizaje	27
5.4 Instrumentos de acreditación	27
5.5 Revisión de la calificación	27
5.6 Procedimiento para solicitar la revisión de calificación	27
5.6.1 Ingreso de la solicitud	27
5.6.2 Revisión de causa	27



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

5.6.3 Resolución	28
5.7 Exámenes extraordinarios	29
5.8 Programación del examen extraordinario	29
5.9 Requisitos para presentar examen extraordinario	29
5.10 Procedimiento de examen extraordinario	29
5.10.1 Registro	29
5.10.2 Realización del examen	29
5.10.3 Evaluación	29
5.10.4 Emisión de acta de examen extraordinario	30
5.10.5 Revisión de la calificación	30
5.11 Límites en exámenes extraordinarios	30
5.12 Recursamiento de asignaturas	30
5.13 Límites en el recursamiento de asignaturas	30
5.14 Equivalencia de asignaturas no acreditadas o no cursadas	30
Capítulo 6. Reglas para otorgar becas	31
6.1 Tipo de beca	31
6.1.1 Becas Oficiales	31
6.1.2 Becas Talento	31
6.2 Criterios para la asignación de becas	31
6.3 Comité de Becas	31
6.3.1 Integrantes del Comité	32
6.3.2 Funciones del Comité	32
6.3.3 Resoluciones	32
6.4 Convocatoria	32
6.5 Procedimiento para el otorgamiento de beca	32
6.5.1 Documentos para solicitar beca de estudios	32
6.5.2 Registro	33
6.5.3 Evaluación	33
6.5.4 Resultados	33
6.5.5 Aplicación	33
6.6 Renovación de la beca	34
6.6.1 Renovación automática	34
6.6.2 Renovación condicionada	34
6.7 Procedimiento para renovación condicionada	34
6.7.1 Solicitud	34
6.7.2 Evaluación	34
6.7.3 Resolución	35
6.7.4 Aplicación	35



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

6.8	Término	35
6.9	Cancelación de beca	35
6.10	Procedimiento para controversias.....	35
6.10.1	Ingreso de controversia	35
6.10.2	Revisión de causa	36
6.10.3	Resolución	36
Capítulo 7.	Requisitos generales para la titulación.....	36
7.1	Descripción del proceso de titulación	36
7.2	Títulos que otorga el Instituto	36
7.3	Procedimiento para obtener la titulación	37
7.3.1	Requisitos generales	37
7.3.2	Selección de modalidad de titulación	37
7.3.3	Características de las modalidades de titulación	38
7.3.3.1	Tesis (Maestría)	38
7.3.3.2	Solución de caso (Maestría).....	39
7.3.3.3	Titulación directa	39
7.3.4	Modalidades en las que se requiere conducción docente	40
7.3.5	Modalidades en la que se requiere un trabajo recepcional y examen.....	40
7.3.6	Registro de modalidad de titulación	40
7.3.7	Aprobación de trabajo recepcional	41
7.3.8	Revisión de estudios	42
7.3.9	Emisión de título y certificado de estudios	42
7.4	Doble Titulación	43
7.5	Procedimiento de controversias.....	43
7.5.1	Ingreso de controversia	43
7.5.2	Revisión de causa	43
7.5.3	Resolución.....	44
Capítulo 8.	Servicio social y prácticas profesionales	44
8.1	Descripción del servicio social	44
8.2	Características del servicio social.....	44
8.2.1	Aplicación	44
8.2.2	Duración.....	44
8.2.3	Lugares donde se realiza.....	45
8.2.4	Supervisión	45
8.3	Procedimiento para el servicio social	45
8.3.1	Selección de institución receptora	45
8.3.2	Registro en el programa	45
8.3.3	Terminación del servicio social	46



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

8.3.4 Liberación del servicio social.....	46
8.4 Descripción de las prácticas profesionales	46
8.4.1 Nivel técnico superior universitario	46
8.4.2 Nivel licenciatura y maestría.....	47
8.5 Procedimiento del programa de práctica profesional voluntaria.....	47
8.5.1 Selección de institución receptora	47
8.5.2 Registro en el programa	48
8.5.3 Terminación de la práctica profesional.....	48
8.5.4 Constancia de práctica profesional	48
8.6 Procedimiento de controversias.....	48
8.6.1 Ingreso de controversia.....	48
8.6.2 Revisión de causa	49
8.6.3 Resolución.....	49
Capítulo 9. Personal Académico	49
9.1 Función.....	49
9.2 Integración.....	49
9.3 Categorías	49
9.4 Actividades.....	50
9.5 Contratación del personal académico.....	50
9.5.1 Requisitos.....	50
9.5.2 Reclutamiento.....	50
9.5.3 Selección	51
9.6 Derechos de los académicos	51
9.7 Obligaciones de los académicos.....	52
9.8 Permanencia.....	52
9.9 Promoción	52
Capítulo 10. Cuotas y colegiaturas.....	52
10.1 Descripción	52
10.2 Calendario de pagos	52
10.3 Pagos con aplicación de beca.....	53
10.4 Recepción de pagos.....	53
10.5 Procedimiento de pagos	53
10.5.1 El alumno o aspirante	53
10.5.2 El área de caja	53
10.6 Incumplimiento de pagos	54
10.7 Penalizaciones	54
10.7.1 Por pago posterior a la fecha límite.....	54
10.7.2 Por pagos vencidos	54
10.7.3 Por inasistencia sin hacer baja formal	54



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

10.8 Devoluciones	54
Capítulo 11. Disposiciones disciplinarias y controversias	54
11.1 Objeto y ámbito de aplicación	54
11.2 Obligatoriedad.....	55
11.3 Faltas disciplinarias	55
11.4 Gravedad de la falta disciplinaria	56
11.4.1 Leves	56
11.4.2 Graves	56
11.4.3 Muy graves	56
11.5 Sanciones	57
11.6. Instancias sancionadoras	57
11.6.1 Integración del Comité de Disciplina	58
11.6.2 Funciones del Comité	58
11.7 Procedimiento para la atención de infracciones.....	58
11.7.1 Denunciante.....	58
11.7.2 Datos para hacer una denuncia	58
11.7.3 Ingreso de denuncia	58
11.7.4 Revisión de la denuncia	58
11.7.5 Investigación del caso.....	59
11.7.6 Resolución	59
11.7.7 Aplicación de las sanciones	59
11.8 Procedimiento para la atención de quejas	60
11.8.1 Procedimiento para la atención de quejas	60
11.8.2 Ingreso de la solicitud	60
11.8.3 Revisión de causa.....	60
11.8.4 Resolución	60
Igualdad de Género	61
Vigencia	61
Medios de difusión	61

Capítulo I. Disposiciones generales

1.1 Objetivo

El objetivo del presente reglamento escolar es regular las relaciones entre la Institución y sus alumnos y alumnas en el contexto de los servicios educativos que imparte. Esta regulación abarca aspectos académicos, administrativos y disciplinarios necesarios para la operación de la institución.

1.2 Alcance

El presente reglamento aplica a todos/as los/as alumnos/as, profesores y demás miembros de la institución, quienes están obligados/as a conocer y cumplir sus disposiciones, por lo que su desconocimiento no los exime de la responsabilidad por su incumplimiento.

1.3. La Institución

ICONO EDUCATION MÉXICO SOCIEDAD CIVIL, razón social legalmente constituida con el objeto de ser una institución de educación superior líder en el ámbito de la enseñanza técnica superior universitaria y enseñanza universitaria, dedicada al desarrollo de todo tipo de planteles educativos y a la prestación de servicios de educación en cualquiera de las modalidades y opciones formativas, estando comprendidos entre sus objetivos el desarrollo de actividades específicas de formación para impartir servicios educativos con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), por parte de la Secretaría de Educación Pública (SEP) para el nivel superior de la educación, utilizando el nombre **Universidad Internacional Mundis**, como la denominación oficial del plantel.

1.3.1 Misión

Impulsar el desarrollo formativo de los profesionales del futuro, integrando en su metodología la tecnología más avanzada del mercado, ofreciendo la mayor oferta formativa del sector desarrollada en un entorno 100 % digital, innovador, funcional y moderno.

1.3.2 Visión

Ser una institución líder y de referencia reconocida internacionalmente en el ámbito de la formación técnica superior y en la formación universitaria, además de posicionarse como referente en la educación superior en la modalidad a distancia, contando con múltiples delegaciones en todo el mundo y convenios de colaboración con instituciones universitarias a nivel europeo y latinoamericano.

1.3.3 Valores

Calidad: Metodología innovadora, con profesores expertos en su materia y la colaboración de las mejores empresas del país.

Compromiso: Sólida ética laboral, integridad en los procesos y honestidad en cada una de nuestras acciones.

Innovación: Desarrollo de nuevos sistemas con el uso de las últimas tecnologías del mercado en enseñanza online, blended y presencial.

Responsabilidad y compromiso social: Relaciones personales basadas en la confianza y el respeto mutuo, con espíritu de servicio.

1.4 Modelo educativo

Universidad Internacional Mundis fundamenta su proyecto educativo bajo un modelo de formación por competencias integrando los cuatro ejes del conocimiento en torno a los cuales deben estructurarse los aprendizajes fundamentales que serán los pilares del conocimiento en el transcurso de la vida de cada estudiante: saber-conocer, saber-hacer, saber-ser y saber-convivir.

Sentado este precedente, el modelo educativo de **Universidad Internacional Mundis** considera la **teoría constructivista** como eje fundamental del desarrollo de competencias y, por tanto, del diseño curricular e instruccional de sus programas de estudio, posicionando a los estudiantes en un lugar central del proceso de enseñanza-aprendizaje y organizando todos los elementos alrededor del aprendizaje de éste.

El enfoque constructivista postula que el conocimiento no es transferible de una persona a otra, sino que es el propio estudiante quien lo construye. El **proceso de aprendizaje experiencial y constructivista** se fundamenta en la participación activa, significativa y vivencial, a través de la cual los estudiantes construyen nuevos y relevantes conocimientos que influyen en su formación y derivan en la responsabilidad y el compromiso por su propio aprendizaje.

En el modelo educativo de **Universidad Internacional Mundis** se definen seis pilares esenciales para el logro de un proceso de enseñanza-aprendizaje en línea:

- ✓ Calidad en el diseño y ejecución de programas de estudio
- ✓ Adaptación de procesos de enseñanza-aprendizaje
- ✓ Herramientas y recursos de aprendizaje dinámicos
- ✓ Progresión de los estudiantes y seguimiento de los egresados
- ✓ Formación y desarrollo profesional docente
- ✓ Investigación y vinculación con el medio

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

El modelo educativo de **Universidad Internacional Mundis** considera, en el momento de diseñar un programa de estudio, las siguientes estrategias didácticas que potencian el aprendizaje experiencial y la adquisición práctica de competencias:

- ✓ **Método del Caso**
- ✓ **Aprendizaje Basado en Proyectos (ABP)**
- ✓ **Gamificación**
- ✓ **Juegos de Rol**
- ✓ **Storytelling**

En torno a estas estrategias, **Universidad Internacional Mundis** pone a disposición de sus estudiantes todo un ecosistema de materiales educativos interconectados, basados en el uso de tecnologías emergentes y la aplicación de estrategias pedagógicas innovadoras. Este catálogo de recursos digitales e interactivos facilita la comprensión, la práctica y la adquisición de competencias considerando los pilares del modelo educativo.

1.5 Planes de estudio

Universidad Internacional Mundis, a través de **ICONO EDUCATION MÉXICO S.C**, ofrece planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) que cuentan con los siguientes criterios normativos de conformidad con el Acuerdo 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior:

Para el nivel de Técnico Superior Universitario:

El Plan de estudio está orientado fundamentalmente al desarrollo de habilidades y destrezas relativas a una actividad profesional específica, la cual se reflejará en estadías laborales o a través de ambientes o escenarios tecnológicos equivalentes.

Cuenta con un mínimo de 180 créditos

Para el nivel de Licenciatura:

El Plan de estudio está orientado fundamentalmente al desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos de trabajo para el ejercicio de una profesión.

Cuenta con un mínimo de 300 créditos.

Para el nivel de Posgrado:

El Plan de estudio está orientado fundamentalmente a profundizar en los conocimientos de un campo de formación específico.

Para maestría cuenta con un mínimo de 75 créditos.



1.6 Autoridades de la institución

Las autoridades competentes para conocer y resolver asuntos relacionados con los estudios del nivel superior son, en orden jerárquico descendente, las siguientes:

- RECTOR
- VICERECTOR
- SECRETARIO
- DIRECTOR ACADÉMICO

Capítulo 2. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia de los alumnos

2.1 Requisitos generales para primer ingreso de alumnos

2.1.1. Alumnos nacionales

El aspirante debe entregar al área de Control Escolar y Archivo los siguientes documentos para su validación, a fin de que proceda su registro como alumno ante la Secretaría de Educación Pública (SEP):

- ✓ Formato de solicitud de ingreso al programa académico de su interés.
- ✓ Copia certificada de su acta de nacimiento.
- ✓ Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Identificación oficial para alumnos mayores de 18 años.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Tres fotografías recientes en tamaño infantil.
- ✓ Autorización del padre o madre o tutor en caso de ser menor de 18 años.
- ✓ Comprobante del pago de cuotas y colegiatura o en su caso carta de otorgamiento de beca.
- ✓ Documentos que acrediten los estudios inmediatos anteriores al nivel que desea cursar de acuerdo con los niveles que se citan a continuación:

a) Técnico Superior Universitario

Certificado original del nivel bachillerato de institución con reconocimiento oficial.

b) Licenciatura

Certificado original del nivel bachillerato de institución con reconocimiento oficial.

Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

c) **Maestría**

Título de licenciatura de acuerdo con el perfil de ingreso del programa académico.

Cédula Profesional emitida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Certificado de estudios de licenciatura.

El área de Control Escolar y Archivo verificará la autenticidad de los certificados de los estudios inmediatos anteriores al nivel a cursar y resguardará el certificado original de estudios del nivel bachillerato que presentan los aspirantes para su ingreso a los niveles Técnico Superior Universitario y Licenciatura, así como para su ingreso a estudios de posgrado, hasta que el alumno concluya el proceso de titulación o bien, cause baja del Instituto.

En caso de que el aspirante no cuente con documentos que acrediten los estudios inmediatos anteriores al nivel que desea cursar, deberá presentar escrito bajo protesta de decir verdad, en el que se compromete a entregar dicho documento en un plazo no mayor a seis meses contados a partir del inicio del referido ciclo escolar. Si pasado ese plazo no se entregó, se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes al nivel educativo anterior al que esté cursando y el alumno causará baja.

Lo anterior, de conformidad con el Artículo 63 del Acuerdo número 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

2.1.2. Alumnos extranjeros

Extranjeros residentes en México:

- ✓ Formato de solicitud de ingreso al programa académico de su interés.
- ✓ Acta de nacimiento o documento equivalente en original o certificado.
- ✓ Copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- ✓ Pasaporte o cédula de identidad
- ✓ Documento migratorio expedido por la autoridad migratoria competente que permite a la persona extranjera acreditar una condición de estancia en el territorio nacional.
- ✓ Comprobante de domicilio.
- ✓ Tres fotografías recientes en tamaño infantil.
- ✓ Autorización del padre o madre o tutor en caso de ser menor de 18 años.
- ✓ Comprobante del pago de cuotas y colegiatura o en su caso carta de otorgamiento de beca.
- ✓ Presentar la revalidación emitida por la autoridad educativa mexicana en la que se acrediten los estudios inmediatos anteriores al nivel que desea cursar.

Extranjeros no residentes en México:

Considerando que el estudiante extranjero que no reside en México tiene espacios de aprendizaje diversos, entendiéndose como espacios remotos a distancia o representados por espacios virtuales, presentará los siguientes documentos para programas académicos en la modalidad no escolarizada en línea/ virtual:

- ✓ Formato de solicitud de ingreso al programa académico de su interés.
- ✓ Acta de nacimiento o documento equivalente en original o certificado.
- ✓ Pasaporte o cédula de identidad.
- ✓ Fotografía reciente (formato virtual).
- ✓ Autorización del padre o madre o tutor en caso de ser menor de 18 años.
- ✓ Comprobante del pago de cuotas y colegiatura o en su caso carta de otorgamiento de beca.
- ✓ Presentar la revalidación emitida por la autoridad educativa mexicana en la que se acrediten los estudios inmediatos anteriores al nivel que desea cursar.

2.2 Requisitos generales para reingreso de alumnos nacionales y extranjeros

Al término de su primer ciclo escolar, el alumno realiza el proceso de reinscripción al siguiente ciclo escolar y, en forma consecutiva, para cada nuevo ciclo de estudios el alumno realiza la reinscripción.

Para su reingreso, el alumno presenta al área de Control Escolar y Archivo:

- ✓ Formato de solicitud de reingreso al ciclo correspondiente de acuerdo con la seriación y secuencia que establezca el mapa curricular del plan de estudios correspondiente.
- ✓ Autorización del padre o madre o tutor en caso de ser menor de 18 años.
- ✓ Comprobante del pago de cuotas y colegiatura.

2.3 Control y validación del proceso de inscripción

El área de Control Escolar y Archivo a cargo del proceso de inscripciones recibe los documentos citados en el párrafo anterior para las solicitudes de:

- Primer ingreso.
- Reingreso en ciclos posteriores al primero.

Una vez que recibe la solicitud, verifica la autenticidad de la documentación:

Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

- Si se desprende alguna inconsistencia, informa al alumno para subsanarla.
- Si la verificación concluye sin inconsistencias o estas han sido subsanadas, informa a la Secretaría Académica que el proceso ha concluido satisfactoriamente para que inscriba al alumno.

La Secretaría Académica envía de manera electrónica a la autoridad educativa federal, a través del Sistema de Información y Gestión Educativa, la relación de alumnos inscritos y reinscritos.

A petición del alumno, la Secretaría Académica emite constancia de inscripción en la que se describe la vigencia del ciclo escolar correspondiente.

2.4 Credencial del alumno

Una vez que el alumno ha sido inscrito por primera vez, el área de Control Escolar y Archivo emite la credencial de identificación del alumno, en la que se hace constar la vigencia del ciclo escolar correspondiente.

El alumno de reingreso, solicita al área de Control Escolar y Archivo que proporcione la vigencia de su credencial al ciclo escolar correspondiente y de forma consecutiva solicita la vigencia de su credencial en cada nuevo ciclo escolar.

2.5 Permanencia y límites de tiempo

Los límites de tiempo para ser alumno regular del Instituto en cualquiera de los programas del nivel técnico superior universitario, licenciatura, maestría o doctorado serán, de acuerdo con el programa que estudie, aquellos que marque el plan de estudios autorizado por la Secretaría de Educación Pública (SEP).

El alumno que no termine sus estudios en los plazos señalados anteriormente podrá acreditar las asignaturas pendientes en forma extemporánea, sin límites de tiempo, a través de exámenes extraordinarios o recursamiento.

2.6 Programas simultáneos

El alumno que desee cursar dos programas académicos de manera simultánea debe cumplir con los lineamientos establecidos en el siguiente procedimiento.

2.6.1 Procedimiento para cursar programas simultáneos

2.6.1.1. Requisitos generales



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

- ✓ Estar inscrito al momento de hacer la solicitud en algún programa académico en el Instituto.
- ✓ **Si es alumno del nivel técnico superior universitario:** Podrá solicitar que el segundo programa académico elegido para cursar simultáneamente sea del mismo nivel o de licenciatura.
- ✓ **Si es alumno del nivel licenciatura:** Podrá solicitar que el segundo programa académico elegido para cursar simultáneamente sea del mismo nivel o técnico superior universitario.
- ✓ **Si es alumno del nivel de posgrado:** Podrá solicitar que el segundo programa académico elegido para cursar simultáneamente sea del mismo nivel o de licenciatura o del nivel técnico superior universitario.
- ✓ La carga académica del alumno al cursar los dos programas en forma simultánea no debe exceder de 50 horas efectivas por semana.

2.6.1.2. Solicitud de programa simultáneo

El alumno deberá presentar su solicitud en el área de Control Escolar y Archivo, conteniendo una propuesta de las asignaturas a cursar en el ciclo escolar inmediato posterior al de la solicitud.

El área de Control Escolar y Archivo:

- a. Revisa que el solicitante cumpla con los requisitos generales para cursar un programa académico en forma simultánea.
- b. En caso de encontrar alguna inconsistencia, informa al alumno para subsanarla.
- c. En caso de no encontrar alguna inconsistencia o haber sido subsanada, turna la solicitud al Director Académico.

2.6.1.3. Evaluación de solicitud

Una vez que el Director Académico recibe la solicitud, revisa que la propuesta de asignaturas para cursar en dos carreras de forma simultánea:

- a. No superen las 50 horas de carga académica efectiva a la semana al cursar conjuntamente los dos programas.
- b. Que las asignaturas propuestas sean congruentes con la seriación indicativa u obligatoria del mapa curricular de ambos planes de estudio.

2.6.1.4. Aprobación de solicitud

Una vez que el Director Académico ha concluido con la evaluación de las solicitudes puede emitir alguna de las siguientes respuestas según sea el caso:



- a. Aprueba la propuesta sin modificaciones.
- b. Rechaza la propuesta, en cuyo caso, se informa al área de Control Escolar y Archivo sobre las causas para que lo haga saber al alumno.
- c. Aprueba parcialmente y hace modificaciones, en cuyo caso, se informará al alumno las asignaturas propuestas para su aceptación o rechazo.

2.6.1.5 Aplicación

Una vez que el alumno ha sido informado, si el resultado fue aprobado sin modificaciones o bien decidió aceptar la aprobación parcial con modificaciones, procede a realizar su inscripción en ambas carreras.

El área de Control Escolar y Archivo informa a la Secretaría Académica para que ésta, a su vez, inscriba al alumno ante la Secretaría de Educación Pública (SEP).

2.7 Cambio de programa

El alumno que desee cambiar de programa académico podrá solicitar su cambio, siempre que exista cupo y el programa este abierto para inscripciones.

2.7.1 Procedimiento para cambio de programa

2.7.1.1. Requisitos generales

- ✓ Estar inscrito al momento de hacer la solicitud en algún programa académico en el Instituto.
- ✓ No tener adeudos de colegiaturas u otros conceptos al momento de ingresar la solicitud.
- ✓ **Si es alumno del nivel técnico superior universitario:** Podrá solicitar el cambio de programa en el mismo nivel o en licenciatura.
- ✓ **Si es alumno del nivel licenciatura:** Podrá solicitar el cambio de programa en el mismo nivel o en técnico superior universitario.
- ✓ **Si es alumno del nivel maestría:** Podrá solicitar el cambio de programa en el mismo nivel o a técnico superior universitario o licenciatura.

2.7.1.2. Solicitud de cambio de programa

El alumno:

- a. Solicita el cambio de programa académico en el área de Control Escolar y Archivo al término del ciclo escolar.



- b. De convenir a su interés, el alumno solicita equivalencia de las asignaturas acreditadas de tronco común o que tengan contenidos iguales para aplicarse al programa académico al que desea incorporarse.

El área de Control Escolar y Archivo:

- a. Revisa que el solicitante cumpla con los requisitos generales.
- b. En caso de encontrar alguna inconsistencia, informa al alumno para subsanarla.
- c. En caso de no encontrar alguna inconsistencia o haber sido subsanada, turna la solicitud al Director Académico.

2.7.1.3. Evaluación de solicitud

Una vez que el Director Académico recibe la solicitud:

- a. Si el alumno no solicitó equivalencias y cumple con los requisitos generales, aprobará el cambio siempre que exista cupo en el programa al que se haya solicitado el cambio y se encuentre abierto a inscripciones.
- b. Si el alumno solicitó equivalencias, revisa las asignaturas de tronco común o las que tengan contenidos iguales con el programa académico al que solicita el cambio y determina qué asignaturas son aquellas sobre las que procede equivalencia e informa a Control Escolar y Archivo para que le haga saber al alumno.

2.7.1.4 Aplicación

Una vez que el alumno ha sido informado, si el resultado fue aprobado sin equivalencias o bien el alumno decidió aceptar las equivalencias aprobadas, procede a realizar su inscripción en la carrera a la que desea cambiar.

El área de Control Escolar y Archivo informa a la Secretaría Académica para que ésta, a su vez, realice la baja de la carrera en la que estaba inscrito el alumno y lleve a cabo el alta del alumno ante la Secretaría de Educación Pública en la carrera a la que solicitó el cambio.

2.8 Bajas

El alumno podrá solicitar su baja cuando no pueda continuar con sus estudios por causa justificada o bien, el Instituto podrá realizar y llevar a efecto su baja por causas administrativas, por falta de documentación o documentación inexacta y/o falsa, o por imposición de sanciones de conducta.



2.8.1 Tipos de bajas voluntarias

- **Baja temporal:** Cuando el alumno interrumpe sus estudios hasta por un ciclo escolar, el cual podrá renovarse en cada ciclo escolar de ser necesario.
- **Baja definitiva:** Cuando se termina la relación entre el alumno y la institución.

2.8.2 Procedimiento para bajas voluntarias

2.8.2.1. Requisitos generales

- ✓ Estar inscrito al momento de hacer la solicitud en algún programa académico en el Instituto.
- ✓ No tener adeudos de colegiaturas u otros conceptos.
- ✓ Si es menor de edad, presentar autorización del padre, madre o tutor.

2.8.2.2. Solicitud de baja voluntaria

El alumno:

- a. Determina el tipo de baja voluntaria que requiere aplicar.
- b. Entrega la solicitud de baja voluntaria al área de Control Escolar y Archivo.
- c. Presenta el comprobante de no adeudos solicitado en el área de Caja de Pagos del Instituto.

El área de Control Escolar y Archivo:

- a. Revisa que el solicitante cumpla con los requisitos generales.
- b. En caso de encontrar alguna inconsistencia, informa al alumno para subsanarla.
- c. En caso afirmativo, turna la solicitud al Director Académico.

2.8.2.3. Evaluación y resolución de la solicitud

Una vez que el Director Académico recibe la solicitud, instruye a la Secretaría Académica para realizar el proceso de acuerdo con las siguientes variables:

- Si el alumno solicitó baja temporal: Entrega constancia de baja hasta por un ciclo escolar.
- Si el alumno solicitó baja definitiva: Entrega constancia de baja definitiva, así como el certificado original del nivel educativo previo al que estuvo inscrito.

2.8.3 Tipos de bajas institucionales

- **Baja administrativa:** Cuando el Instituto determina la baja del alumno por falta de pago de colegiaturas o adeudos dado el incumplimiento de sus obligaciones económicas.



- **Baja documento faltante o apócrifo:** Cuando de la revisión de la documentación de admisión y matrícula resulte inexactitud, falsedad u omisión de datos, manifestación o documentos a aportar por el estudiante o cuando el alumno no entregase el certificado de estudios del nivel previo al que está inscrito en los plazos legales señalados o se detectó algún documento apócrifo.
- **Baja por sanción:** Cuando el alumno ha sido sancionado por el Comité de Conducta debido a faltas graves al reglamento.

2.8.4 Procedimiento de bajas institucionales

Las bajas institucionales pueden ser temporales o definitivas y se promueven ante la Dirección del Instituto por los responsables de las siguientes áreas:

2.8.4.1 Instancia promotora

- **Caja de Pagos-** Promueve la baja administrativa, cuando detecta que el alumno no ha cubierto el pago mensual de la colegiatura o cualesquiera otros deberes económicos inherentes a la condición de alumno del Instituto.
- **Control Escolar y Archivo-** Promueve la baja cuando de la revisión de la documentación de admisión y matrícula resulta inexactitud, falsedad u omisión de datos, manifestación o documentos a aportar por el estudiante o cuando el alumno no entregase el certificado de estudios del nivel previo al que está inscrito en los plazos legales señalados o se detectó algún documento apócrifo.
- **Comité de Conducta-** Promueve la baja por sanción cuando la resolución del Comité fue que se aplicara este mecanismo por falta grave al presente reglamento.

2.8.4.2 Instancia sancionadora

El Director del Instituto recibe la solicitud de baja emitida por las áreas internas, evalúa el caso y determina conforme a las siguientes variables:

- Si procede la baja institucional, informa a la Secretaría Académica para que se realice la baja institucional, el periodo que ha de aplicar y haga saber al alumno por escrito la resolución.
- Si no procede la baja institucional, informa al solicitante y fundamenta la negativa para que se reponga el proceso o bien se deseche.

Capítulo 3. Reglas para movilidad estudiantil

3.1 Descripción del programa de movilidad:

Universidad Internacional Mundis, a través de **ICONO EDUCATION MÉXICO S.C** en adelante denominado la Institución, está interesado en que sus estudiantes fortalezcan sus estudios con experiencias en un programa de movilidad estudiantil que enriquezca su formación académica.

Por ello, busca brindar a sus estudiantes la oportunidad de cursar asignaturas en instituciones educativas **Universidad Internacional Mundis** y otras entidades de educación superior ubicadas en otros países, con las que se tenga convenio de colaboración para la movilidad para planes de estudio que cuenten con el reconocimiento oficial de validez de las autoridades del país correspondiente.

Así como, ofrecer a los estudiantes del nivel Técnico Superior Universitario (TSU), la oportunidad de cursar las asignaturas de formación en centros de trabajo en una empresa con la que se tenga un convenio interinstitucional en el extranjero.

3.2. Tipo de movilidad

3.2.1 Movilidad virtual

En la modalidad virtual, los estudiantes utilizarán tecnologías de la información y la comunicación para facilitar su aprendizaje y cursar asignaturas en sedes de **Universidad Internacional Mundis** y otras entidades de educación superior en otros países, sin necesidad de desplazarse físicamente.

3.2.2 Movilidad presencial

En la modalidad presencial, los estudiantes tendrán la opción de acudir personalmente a sedes de **Universidad Internacional Mundis** y de otras entidades de educación superior ubicadas en otros países para cursar asignaturas en las que podrán interactuar con profesores y estudiantes de otras culturas.

3.2.3 Movilidad en centros de trabajo

El alumno del nivel Técnico Superior Universitario (TSU) de cualquier programa académico de **Universidad Internacional Mundis** podrá solicitar que la movilidad estudiantil se realice en empresas de otro país con las que el Instituto tenga convenios interinstitucionales de colaboración en materia de movilidad en la modalidad presencial o virtual. En cuyo caso, se tomarán como equivalente las siguientes asignaturas:

- Formación en Centros de Trabajo: Creación y Organización
- Formación en Centros de Trabajo: Entorno Laboral

Las solicitudes de movilidad para la formación en centros de trabajo en el extranjero estarán sujetas al cupo y requisitos específicos que la empresa receptora establezca para la aprobación del alumno.

3.3 Cantidad de asignaturas permitidas en el programa de movilidad

El alumno que desee participar en el programa de movilidad estudiantil se apegará a la cantidad mínima y máxima de asignaturas que puede cursar en dicho programa de acuerdo con el tipo de movilidad que se describe en la siguiente tabla:

Tipo de movilidad	Cantidad mínima de asignaturas a cursar en el programa de movilidad	Cantidad máxima de asignaturas a cursar en el programa de movilidad
Presencial	3	Las que establezca como máximo el plan de estudios de origen durante el ciclo escolar que aplica para la movilidad.
Virtual	1	
Centros de Trabajo en cualquier modalidad	2	2

3.4 Criterios para participar en el programa de movilidad

Podrá participar en el programa de movilidad cualquier alumno inscrito en una carrera del nivel de educación superior de **Universidad Internacional Mundis** que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), siempre que tenga acreditadas al menos el 50% de las asignaturas que establece su plan de estudios al momento de presentar la solicitud.

Para la movilidad en países donde la lengua oficial no es el español, el alumno deberá contar con un manejo mínimo del idioma requerido por la institución de acogida, tanto escrito como oral, que deberá acreditar.

3.5 Gastos y trámites migratorios de la estancia de movilidad

El alumno deberá cubrir en **Universidad Internacional Mundis**, como entidad de origen, el 100% de su colegiatura mensual de forma normal durante el semestre que está en movilidad, por lo que, no habrá colegiaturas adicionales.

En la modalidad presencial, el alumno deberá cubrir todos los gastos en el extranjero que deriven del transporte, alojamiento, alimentación, seguros médicos y otros que pudieran surgir durante su estancia en el extranjero, además de realizar por su cuenta, todos los trámites migratorios, tales como pasaporte, visas u otros que cada país de destino pudiera requerir.

3.6 Convocatoria

Universidad Internacional Mundis promoverá la movilidad académica para estudiantes que deseen enriquecer su formación profesional, desarrollar nuevas habilidades y ampliar la visión global de la disciplina que estudien.

Para ello, la Secretaría Académica del Instituto emitirá una convocatoria dos meses antes de que concluya cada ciclo escolar semestral a fin de dar a conocer a la comunidad estudiantil las bases para solicitar su ingreso al programa de movilidad estudiantil aplicable en el siguiente ciclo escolar.

La convocatoria incluirá un listado de las instituciones educativas que forman parte del grupo **Universidad Internacional Mundis** en el extranjero y aquéllas otras con las que se tienen convenios de movilidad internacional, así como los centros de trabajo con los que se tiene convenio interinstitucional en el extranjero.

La convocatoria se difundirá tanto en las instalaciones del Instituto, como en su sitio web y redes socio digitales.

3.7 Procedimiento para el ingreso al programa de movilidad estudiantil

El alumno interesado en el programa deberá cumplir con los siguientes requerimientos para presentar su solicitud:

3.7.1 Requisitos generales:

- a. Estar inscrito en algún programa de educación superior del Instituto que cuente con RVOE.
- b. Estar al corriente en el pago de colegiaturas y no tener adeudos con el Instituto.
- c. Haber acreditado al menos el 50% del plan de estudios al momento de presentar la solicitud.
- d. Presentar una propuesta de asignaturas que desee cursar en el extranjero que contenga equivalentes entre el plan de estudios de origen y uno o varios planes de estudio de la institución de destino que corresponda al mismo nivel educativo.

La propuesta deberá apegarse a las cantidades mínimas y máximas de asignaturas descritas en la fracción 3.3.

3.7.2 Registro

El alumno debe entregar su solicitud de ingreso al programa de movilidad en la Secretaría Académica del Instituto, a través de los medios y plazos establecidos en la convocatoria. La Secretaría Académica recibe la solicitud y verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos de la convocatoria.

Una vez que ha validado los documentos, la Secretaría Académica informa al alumno de la aceptación de su solicitud, o bien le indica las causas de la improcedencia.

3.7.3 Evaluación

Una vez que ha concluido el plazo para la recepción de solicitudes de ingreso al programa de movilidad, la Secretaría Académica compila las solicitudes aceptadas y las remite al Director Académico para la evaluación de las propuestas de asignaturas a cursar en la institución de destino y las equivalencias en los planes de estudio de origen.

El Director Académico evalúa la viabilidad de la equivalencia de las asignaturas propuestas para movilidad y de ser el caso, aprueba o rechaza la solicitud en los términos originales, o bien, realiza modificaciones para proponer al alumno asignaturas comparables con las del plan de estudios de origen.

3.7.4. Emisión de resultados

Concluida la fase de evaluación de las solicitudes presentadas y en los casos que resulte aplicable, el Director Académico remite a la Secretaría Académica los resultados, quien a su vez informará al alumno sobre si:

- a. Su propuesta fue aprobada en su totalidad.
- b. Su propuesta fue rechazada, en cuyo caso, se informará al alumno las causas y la opción para presentarla en la siguiente convocatoria.
- c. Su propuesta fue aprobada parcialmente o con modificaciones, en cuyo caso, se informará al alumno las asignaturas propuestas para su aceptación o rechazo.

3.7.5 Aplicación

Informado el alumno de la resolución definitiva sobre su solicitud, si el resultado fue aprobado en su totalidad o bien decidió aceptar la aprobación parcial o aprobación con modificaciones, procederá a realizar su inscripción al programa de movilidad estudiantil en el área de Secretaría Académica.

En el caso de que el alumno ingrese al programa de movilidad estudiantil en la modalidad presencial, será responsable de cumplir con los gastos y trámites migratorios de la estancia de movilidad previstos en la fracción 3.5 de presente reglamento.

La Secretaría Académica del Instituto dará seguimiento al proceso académico de cada alumno, conforme a la modalidad aprobada por la Dirección Académica, quien a su vez emitirá un reporte al Director del plantel para su conocimiento.

3.8 Acreditación de asignaturas cursadas en el programa de movilidad

La Secretaría Académica del Instituto será la encargada de obtener la calificación que el alumno obtuvo en el programa de movilidad conforme a la modalidad autorizada.

Modalidad presencial: El alumno que tomó el mínimo de asignaturas permitidas en esta modalidad deberá cursar las asignaturas pendientes en el ciclo académico inmediato posterior al que estuvo en el programa de movilidad en el extranjero.

Modalidad virtual: El alumno que tomó el mínimo de asignaturas permitidas en esta modalidad, deberá acreditar simultáneamente las asignaturas que le correspondan de acuerdo con lo señalado en el mapa curricular de su plan de estudios.

3.9 Asignaturas no acreditadas en el programa de movilidad

Las asignaturas no acreditadas por el alumno en el programa de movilidad se considerarán como no acreditadas en el periodo ordinario correspondiente, por lo que el alumno deberá acreditarlas a través del proceso de recursamiento o bien en examen extraordinario.

3.10 Procedimiento de controversias

Las controversias que pudieran surgir como parte del proceso de solicitud, evaluación, emisión de resultados, aplicación o acreditación, serán resueltos, mediante el siguiente procedimiento:

3.10.1 Ingreso de controversia

El alumno deberá presentar ante la Secretaría Académica del Instituto su inconformidad mediante manifestación escrita acompañada de los documentos o evidencias que sustenten la causa en el plazo de 30 días naturales desde la acreditación o no acreditación de las asignaturas objeto del programa de movilidad estudiantil. En el caso de no presentar sus manifestaciones por escrito en el plazo señalado, el procedimiento habrá caducado y la resolución sobre la acreditación de las asignaturas será definitiva.

3.10.2 Revisión de causa

La Secretaría Académica revisará el caso y determinará la causa de la inconformidad conforme a lo siguiente:

- a. Si la causa es atribuible a errores en el proceso de movilidad, realizará una acción inmediata para brindar una solución al alumno.
- b. Si la causa no es por errores en el proceso, pero requiere atención, se turnará al Director Académico para su análisis. El Director académico instruirá la acción a realizar por parte de la Secretaría Académica, para posteriormente ser presentada al Director del Instituto.

3.10.3 Resolución

El Director Académico, presentará al Director del Instituto el análisis de la inconformidad a fin de que determine una solución al caso.

Una vez que el Director del Instituto determine la resolución, la turnará a la Secretaría Académica para que la de a conocer por escrito al estudiante. La resolución que emita el Director del Instituto será firme y no cabrá recurso alguno contra ella.

Capítulo 4. Derechos y obligaciones de los alumnos

4.1 Derechos de los alumnos

Los alumnos del Instituto Superior Universitario **Universidad Internacional Mundis** tendrán los siguientes derechos:

Derecho a la Formación Académica: Los alumnos tienen derecho a recibir la formación académica correspondiente a cada Plan de Estudios establecido por el Instituto.

- Derecho a la Recepción de Programas de Estudio: Los alumnos tienen derecho a recibir los programas de estudio de las asignaturas que cursarán y toda aquella información necesaria y pertinente para el buen manejo administrativo y académico de su currículo.
- Derecho a la Evaluación de Aprendizaje: Los alumnos tienen derecho a ser evaluados en su aprendizaje de conformidad con la normatividad aplicable, con rigor y objetividad, de acuerdo con los sistemas de evaluación descritos en los programas y planes de estudios.
- Derecho a la Revisión de Exámenes: Los alumnos pueden solicitar la revisión de exámenes, ya sean parciales, finales o extraordinarios, siempre que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.



Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

- **Derecho a la Participación:** Los alumnos pueden participar, de acuerdo con la normatividad vigente, en los eventos académicos y culturales organizados por el Instituto, así como en los órganos colegiados del mismo.
- **Derecho de acceso a la Documentación Académica:** Los alumnos tienen derecho a recibir constancias de estudios, certificados parciales, totales, títulos o grados de acuerdo con los procedimientos y requisitos establecidos por el Instituto.
- **Derecho a la Información Inclusiva:** Los alumnos tienen derecho a ser informados mediante un lenguaje incluyente y no sexista en todas las comunicaciones institucionales.
- **Derecho a la Libertad de Expresión:** Los alumnos pueden ejercer su libertad de expresión dentro de los límites del respeto hacia los integrantes de la comunidad académica y estudiantil del Instituto.
- **Derecho a Presentar Quejas y Procedimientos de Controversias:** Los alumnos pueden presentar quejas y/o procedimientos de controversias ante las autoridades del Instituto y recibir una resolución justa dentro de un plazo específico.
- **Derecho a un Trato Justo y Respetuoso:** Los alumnos tienen derecho a recibir un trato justo, digno y respetuoso por parte de las autoridades del Instituto, así como del personal académico, sus compañeros y el personal administrativo.
- **Derecho a la no discriminación:** Los alumnos tienen derecho a no ser objeto de discriminación por razón de origen étnico o nacional, sexo, género, edad, discapacidad, condición social o de salud, religión, opiniones, orientación sexual, estado civil o cualquier otra condición.
- **Derecho al Tratamiento de Datos Personales:** Los alumnos tienen derecho a recibir información sobre el tratamiento de sus datos personales de conformidad con lo establecido en la ley aplicable y demás disposiciones en la materia.
- Los demás derechos que se establezcan en la normativa del Instituto.

4.2 Obligaciones de los alumnos

Los alumnos del Instituto Superior Universitario **Universidad Internacional Mundis** se comprometen a cumplir con todas sus obligaciones académicas, administrativas y de conducta y convivencia establecidas por el Instituto en el presente Reglamento y demás normatividad de aplicación.



Los alumnos tienen los siguientes deberes:

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con las normas complementarias.
- Comprometerse prioritariamente con la formación académica prevista en su respectivo plan de estudios, manteniendo un buen nivel académico.
- Realizar con honestidad académica las actividades señaladas en el aula virtual del programa de estudio.
- Realizar los exámenes parciales, finales y cualesquiera necesarios que demuestran el logro del proceso de enseñanza aprendizaje.
- Evaluar oportunamente a sus profesores y a los servicios que brinda la institución.
- Participar en la medida de sus posibilidades en actividades académicas extracurriculares.
- Conducirse de manera respetuosa y libre de violencia hacia sus compañeros, autoridades, figuras académicas y demás miembros de la comunidad.
- Realizar oportunamente todos los trámites necesarios dentro de las fechas indicadas para la inscripción y reinscripción al ciclo escolar.
- Cubrir los pagos correspondientes en los términos y plazos establecidos para tener derecho a los servicios que presta el Instituto.

Capítulo 5. Evaluación y acreditación de los alumnos

5.1 Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje es un proceso continuo que se aplica para medir el progreso del estudiante y garantizar la calidad de la educación de acuerdo con lo que señala el plan de estudios correspondiente.

5.2 Objetivo

El objetivo de la evaluación del aprendizaje es que el alumno conozca el grado de conocimientos adquiridos y mediante la calificación alcanzada en las evaluaciones se pueda determinar su nivel de formación.

5.3 Acreditación del aprendizaje

La calificación representa la valoración numérica del aprovechamiento, por lo que la escala de calificaciones comprende del 0 (cero) al 10 (diez).

La calificación mínima aprobatoria es de 6 (seis).

Las calificaciones deberán expresarse con número entero y una décima.

En ningún caso, la calificación con número entero y décima subirá a la siguiente calificación de número entero.

5.4 Instrumentos de acreditación

El logro del aprendizaje del alumno se verifica a través de los instrumentos de evaluación que determine el plan de estudios para cada asignatura.

El Instituto implementará diversos mecanismos a fin de asegurar que el estudiante que ingresa a la plataforma para realizar las actividades de aprendizaje y la evaluación corresponda al alumno inscrito.

5.5 Revisión de la calificación

El alumno podrá solicitar la revisión de sus calificaciones, tanto de las obtenidas en exámenes parciales, como las de exámenes finales, siempre que se cumplan los siguientes supuestos:

- a. Cuando el alumno no obtuvo la calificación mínima para acreditar la asignatura.
- b. Cuando el alumno acreditó la asignatura, pero no está conforme con la calificación obtenida.

5.6 Procedimiento para solicitar la revisión de calificación

La revisión de calificaciones se llevará a cabo en el plazo máximo de 30 días naturales desde la acreditación o no acreditación de las asignaturas.

5.6.1 Ingreso de la solicitud

El alumno deberá presentar ante el área de Control Escolar y Archivo del Instituto su petición de revisión, para ello, deberá: entregar manifestación escrita de la inconformidad.

5.6.2 Revisión de causa

El área de Control Escolar y Archivo revisará el caso y determinará la causa de la inconformidad:

- a. Si la causa es atribuible a errores en el sistema, realizará una acción inmediata para brindar una solución al alumno.
- b. Si la causa no es por errores en el sistema, se turnará al Director Académico para su tratamiento.

5.6.3 Resolución

El Director Académico convocará al profesor que calificó al alumno para que haga una revisión del caso y fundamente:

- a. Sí procede corrección de calificación.
- b. No procede corrección de calificación.

El Director Académico informa la resolución al área de Control Escolar y Archivo para que esta a su vez, la comunique al alumno:

El alumno:

- a. Manifiesta estar conforme con la resolución.
- b. Manifiesta no estar conforme y solicita una revisión final a su caso.

El área de Control Escolar y Archivo:

- a. Si la resolución fue modificar la calificación, emite un acta individual para que el profesor haga el cambio y el Director Académico otorgue su Visto Bueno.
- b. Si la resolución fue no modificar y el alumno solicita una revisión final a su caso, informa al Director Académico para que integre un comité de revisión con tres profesores que impartan clase en la misma asignatura o en carreras del mismo campo de estudio, para que analicen el caso y emitan una resolución.

Comité de revisión:



- a. Analiza el caso y determina modificar la calificación.
- b. Analiza el caso y determina no modificar la calificación.

El Comité de Revisión emite su resolución por unanimidad o por la mayoría de los miembros en un plazo máximo de 30 días naturales desde la recepción de la solicitud de revisión final por parte del alumno.

La calificación que el Comité de Revisión determine modificar será inapelable y no podrá ser rechazada por el alumno, siendo la última instancia de este proceso.

5.7 Exámenes extraordinarios

El examen extraordinario es el instrumento académico que brinda al alumno la oportunidad de someterse a evaluación cuando no aprobó una asignatura durante el período ordinario.

La evaluación en examen extraordinario abarca todos los temas contenidos en el programa académico de la asignatura que no se acreditó durante el período ordinario.

5.8 Programación del examen extraordinario

Los exámenes extraordinarios se programan al término del periodo ordinario de cada ciclo escolar, por lo que, el Instituto determinará las fechas exactas en el calendario escolar y serán publicadas por medios informáticos con antelación suficiente para su conocimiento por los alumnos.

5.9 Requisitos para presentar examen extraordinario

- a. Haber estado inscrito en la asignatura durante el ciclo escolar en que el alumno solicite la convocatoria extraordinaria de examen.
- b. Presentar la solicitud de examen extraordinario en los periodos establecidos en el calendario escolar.

5.10 Procedimiento de examen extraordinario

La evaluación mediante examen extraordinario se llevará a cabo a través del siguiente procedimiento:

5.10.1 Registro

El alumno presenta en el área de Control Escolar y Archivo del Instituto:

- a. Registro por cada asignatura que desee evaluar mediante examen extraordinario.
- b. Pago de derechos por cada examen extraordinario.

5.10.2 Realización del examen

El alumno realiza el examen extraordinario en la fecha y horarios señalados.

El Instituto implementa las medidas para garantizar que la persona que realiza el examen en la plataforma corresponde al alumno registrado.

5.10.3 Evaluación

El profesor asignado previamente por el Director Académico para la elaboración y evaluación del examen extraordinario de la asignatura, califica el examen presentado por el alumno.

5.10.4 Emisión de acta de examen extraordinario

El área de Control Escolar y Archivo recibe la calificación del profesor y emite un acta con la calificación del examen extraordinario que se registra en el historial académico del alumno.

5.10.5 Revisión de la calificación

La revisión de la calificación del examen extraordinario se llevará a cabo cuando el alumno no obtuvo la calificación mínima para acreditar la asignatura a través del procedimiento para solicitar la revisión de calificación establecido en la fracción 5.6 del presente reglamento.

En caso de haber acreditado, el alumno no podrá renunciar a la calificación, por lo que, no aplicará la revisión de calificaciones.

5.11 Límites en exámenes extraordinarios

El alumno podrá presentar sin límite los exámenes de recuperación de las asignaturas que, estando inscrito, no acreditó. Esto podrá hacerse en cualquier periodo de exámenes extraordinario previsto en el calendario escolar hasta lograr acreditar la asignatura.

5.12 Recursamiento de asignaturas

El alumno podrá solicitar el recursamiento de asignaturas en los siguientes casos:

- a. Cuando no obtuvo la calificación mínima para acreditar la asignatura y desea recursarla para acreditar.
- b. Cuando realizó la baja de la asignatura antes de la fecha del examen final. En este supuesto, se considera que el alumno no concluyó la asignatura, por lo que, el sistema le asigna en el campo de calificación: No Presentada (NP).

5.13 Límites en el recursamiento de asignaturas

El alumno podrá registrar en el área de Control Escolar y Archivo sin límite de veces, asignaturas de recursamiento que sean aplicables a los lineamientos de la fracción 5.12 del presente reglamento.

5.14 Equivalencia de asignaturas no acreditadas o no cursadas

Cuando el alumno no haya concluido su plan de estudios en el tiempo previsto y desee finalizar a través de exámenes extraordinarios o recursamiento, si el plan de estudios fue actualizado o cerrado, debe apegarse a las equivalencias de las asignaturas en los planes de estudios vigentes.

Capítulo 6. Reglas para otorgar becas

En el presente Capítulo se regula el otorgamiento de becas por parte de **Universidad Internacional Mundis** de conformidad con el Capítulo II del Título IV del Acuerdo núm. 17/11/17 y normatividad concordante a estos efectos.

6.1 Tipo de beca

6.1.1 Becas Oficiales

Son aquellas que el Instituto otorga de conformidad con la normatividad federal vigente, cuya suma del número de becas no podrá ser inferior al 5% del total de la matrícula inscrita para todos los planes y programas de estudios con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) distribuidas de manera proporcional, de acuerdo con el número de estudiantes de cada uno de ellos.

En este número no se consideran las becas que el Instituto conceda a sus trabajadores y a los familiares de éstos.

6.1.2 Becas Talento

Son aquellas que el Instituto otorga para apoyar el Desarrollo Profesional integral de estudiantes con habilidades en las diferentes áreas y que deseen cursar estudios.

Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas.

6.2 Criterios para la asignación de becas

Para contribuir a la equidad y la inclusión en la educación, el Instituto otorga becas a estudiantes que no cuenten con posibilidades económicas para cubrir el servicio educativo o bien que sobresalgan en capacidades académicas o ambas.

Los alumnos no podrán tener dos becas parciales (es decir, una parcial oficial y otra beca talento parcial).

6.3 Comité de Becas

El Comité Interno de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa, en adelante “el Comité”, se encargará del otorgamiento, la coordinación, aplicación y vigilancia de los principios de transparencia, publicidad y demás disposiciones establecidas en materia de becas que expida la Secretaría de Educación Pública (SEP).

6.3.1 Integrantes del Comité

El comité se integra por el Director del Instituto, el Director Académico y el Secretario Académico.

6.3.2 Funciones del Comité

- i. Evaluar cada una de las solicitudes de becas.
- ii. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.
- iii. Asignar la beca de acuerdo con la evaluación y porcentajes que la institución determine que puede ofrecer.
- iv. Proceder a la renovación, o en su caso, a la cancelación de becas.
- v. Resolver las controversias que pudieran surgir durante el proceso de asignación, renovación o cancelación de la beca.

6.3.3 Resoluciones

Las resoluciones para el otorgamiento, la renovación o la solución de controversias emanadas del proceso de becas, se tomarán por la mayoría de los votos de los miembros del Comité.

6.4 Convocatoria

El Comité emitirá la convocatoria un mes antes del inicio de cada ciclo escolar, para dar a conocer a la comunidad estudiantil las bases para el ingreso y permanencia al programa de becas.

La convocatoria se publicará en las instalaciones de la Secretaría Académica, así como en el sitio web y las redes socio digitales del Instituto.

6.5 Procedimiento para el otorgamiento de beca:

El Instituto no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de su tramitación y, en su caso, otorgamiento.

El aspirante a una beca reunirá los siguientes documentos para presentar al Instituto su solicitud y acreditar así los requisitos exigidos para el otorgamiento de la beca:



6.5.1 Documentos para solicitar beca de estudios

- ✓ Formato oficial y gratuito de solicitud de beca.
- ✓ Formato de estudio socio- económico y documentación probatoria solo para aspirantes a becas de exención total. El aspirante podrá solicitar ante la Secretaría Académica del Instituto el formato o bien presentar estudios socioeconómicos emitidos por autoridad competente.
- ✓ Todos los documentos previstos en apartado 2.1 Requisitos generales para primer ingreso de alumnos del presente reglamento.

6.5.2 Registro

El aspirante entregará su solicitud de beca en la Secretaría Académica del Instituto, a través de los medios y plazos establecidos en la convocatoria.

La Secretaría Académica recibe la solicitud y verifica que la documentación presentada cumple con los requisitos de la convocatoria.

Una vez que ha validado los documentos, informa al aspirante de la aceptación de su solicitud, o bien le indica las causas de la improcedencia.

6.5.3 Evaluación

Finalizado el plazo para la recepción de solicitudes de becas, la Secretaría Académica compila las solicitudes aceptadas y las remite al Comité para su evaluación.

El Comité recibe el compendio de solicitudes de beca y determina el número de becas y porcentaje otorgados a los beneficiarios, de conformidad con la normativa federal vigente, los criterios establecidos en la fracción 6.2 del presente reglamento, así como las cantidades y porcentajes de becas que la institución esté en posibilidades de ofrecer.

6.5.4 Resultados

El Comité informará del resultado de la evaluación de solicitudes de becas a la Secretaría Académica, quien a su vez informará al aspirante:

- Sí fue aceptada, además informará el porcentaje otorgado y las condiciones para ejercerla.
- Sí fue rechazada, informará las causas y la opción para presentarla en la siguiente convocatoria.

6.5.5 Aplicación

Una vez que el aspirante ha sido informado de la aprobación, procede a realizar su inscripción en el área de Control Escolar y Archivo al programa académico motivo de la beca. Al realizar el pago de colegiaturas, se aplicará el monto de beca aprobado.

- Si es beca total, se aplicará la exención del pago total.
- Si es beca parcial, se aplicará el descuento aprobado.

6.6 Renovación de la beca

6.6.1 Renovación automática

El alumno podrá renovar su beca, siempre que haya acreditado el 100% de las asignaturas inscritas en el ciclo escolar previo.

Las becas podrán ser renovadas mediante solicitud dirigida a la Secretaría Académica de conformidad con los plazos y medios establecidos en la convocatoria.

En condiciones similares, se otorgará preferencia a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

6.6.2 Renovación condicionada

El alumno que cuenta con una beca parcial y no acreditó el total de las asignaturas del programa académico en el que está becado, tendrá la opción de solicitar al Comité la renovación condicionada.

En esta opción, el alumno podrá solicitar la renovación de su beca para continuar con sus estudios y acreditar en recursamiento o examen extraordinario las asignaturas no acreditadas.

Esta opción no aplicará para alumnos que tengan beca total.

6.7 Procedimiento para renovación condicionada

6.7.1 Solicitud

El alumno deberá presentar en la Secretaría Académica:

Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

- a. Una carta en la que solicita la renovación condicionada para continuar sus estudios y acreditar las asignaturas reprobadas.
- b. Un cronograma en el que expone las asignaturas que va a acreditar, ya sea mediante la modalidad de recursamiento o a través de la realización de exámenes extraordinarios.

6.7.2 Evaluación

La Secretaría Académica presenta la solicitud al Comité para que este la analice y resuelva si procede la solicitud.

6.7.3 Resolución

El Comité evalúa y resuelve si aprueba la solicitud e informa del resultado a la Secretaría Académica para que lo dé a conocer al alumno.

6.7.4 Aplicación

Una vez que el alumno ha sido informado por la Secretaría Académica, este procede a realizar su reinscripción, aplicando la beca para la colegiatura de las asignaturas del nuevo ciclo y las no acreditadas que desee recursar.

6. 8 Término de la beca

La beca otorgada al alumno concluirá al finalizar cada ciclo escolar, por lo que, su renovación estará sujeta a los lineamientos establecidos en el párrafo 6.6 del presente reglamento.

6.9 Cancelación de beca

El Comité podrá determinar la cancelación de una beca cuando se presente alguna de las siguientes causas:

- i. Cuando el alumno no concluya su proceso de inscripción o reinscripción.
- ii. Cuando el alumno haya proporcionado información o documentación falsa para la obtención de la beca.
- iii. Cuando el alumno realice conductas contrarias al presente reglamento.
- iv. Por baja temporal o definitiva del alumno.
- v. Por renuncia del alumno a los beneficios de la beca.

La cancelación de la beca será comunicada al alumno mediante escrito de la Secretaría Académica.

6.10 Procedimiento para controversias

El Comité resolverá las controversias que pudieran surgir durante el proceso de asignación, renovación o cancelación de la beca, mediante el siguiente procedimiento:

6.10.1 Ingreso de controversia

El alumno deberá presentar ante la Secretaría Académica del Instituto, su inconformidad, para ello, deberá entregar lo siguiente:

- a. Manifestación escrita de la inconformidad.
- b. Documentos o evidencias que sustenten la causa.

6.10.2 Revisión de causa

La Secretaría Académica revisará el caso y determinará:

- a. Si la causa es atribuible a errores en el proceso de becas, realizará una acción inmediata para brindar una solución al alumno.
- b. Si la causa, no es por errores en el proceso, pero requiere atención, se turnará al Comité de Becas para su análisis y resolución.

6.10.3 Resolución

El Comité se reunirá en forma extraordinaria para realizar un análisis y evaluación del caso.

Una vez que se ha revisado, el Comité determinará la resolución y la turnará a la Secretaría Académica para que la dé a conocer por escrito al estudiante.

Capítulo 7. Requisitos generales para la titulación

7.1 Descripción del proceso de titulación

La titulación es un proceso formal mediante el cual un estudiante que ha acreditado todas las asignaturas del plan de estudios y ha cumplido con los requisitos académicos y administrativos establecidos por el Instituto, obtiene el título profesional que acredita su formación en una carrera de nivel de educación superior, permitiendo al egresado ejercer formalmente su profesión en toda la república mexicana.

7.2 Títulos que otorga el Instituto

Los títulos que se obtendrán en el Instituto son los correspondientes a los niveles del tipo de educación superior siguientes:

▪ **Título de técnico superior universitario:**

- Orientado a desarrollar competencias profesionales basadas en habilidades y destrezas específicas en funciones y procesos de los sectores productivos de bienes y servicios, preparando a las y los estudiantes para el mercado laboral. La conclusión de los créditos de estos estudios se reconocerá mediante el título de técnico superior universitario.

▪ **Título de licenciatura:**

- Orientado a la formación integral en una profesión, disciplina o campo académico, que faciliten la incorporación al sector social, productivo y laboral. A su conclusión, se obtendrá el título profesional correspondiente.

▪ **Título de maestría:**

- Orientado a proporcionar una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tiene como objetivos el desarrollo de una alta capacidad para el ejercicio profesional. Al finalizar estos estudios, se otorga el grado correspondiente.

7.3 Procedimiento para obtener la titulación

El alumno que desee obtener su título del nivel de educación superior deberá cumplir con los siguientes requerimientos al momento de presentar su solicitud en el área de Control Escolar del Instituto.

7.3.1 Requisitos generales

- ✓ Haber acreditado el 100% de los créditos de las asignaturas del plan de estudios correspondiente.
- ✓ No tener adeudos de colegiaturas u otros con el Instituto.
- ✓ Para alumnos de licenciatura, contar con la carta de liberación del servicio social.
- ✓ Cumplir con los requisitos señalados en la modalidad de titulación seleccionada y/o la modalidad aplicable a cada nivel de estudios.

7.3.2 Selección de modalidad de titulación

Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

Para fortalecer el proceso de titulación, el Instituto pone a disposición de sus alumnos, las siguientes modalidades de titulación:

- Tesis
- Solución de caso
- Titulación directa

El alumno selecciona la modalidad de titulación de acuerdo con el interés que aplique en su nivel de estudios conforme a la siguiente tabla:

Modalidades de titulación aplicables			
Nivel de estudios	Tesis	Solución de caso	Titulación Directa
Técnico superior universitario			Sí
Licenciatura			Sí
Maestría	Sí	Sí	

7.3.3 Características de las modalidades de titulación

7.3.3.1 Tesis (Maestría)

Es una disertación escrita que versa sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión.

Características:

- El documento se realiza en forma individual o colectiva con 3 alumnos como máximo.
- El plazo máximo para concluir la tesis será de un año, contado a partir del registro de la modalidad, con la posibilidad de solicitar una prórroga de seis meses.



ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

- Debe ser inédito y tener una extensión mínima de 80 páginas.
- Se debe contar con asesor de tesis designado por la Dirección Académica.
- Al finalizar el trabajo y obtener la aprobación de su asesor, el alumno sustentará su tesis antes un sínodo conformado por tres profesores que participarán en el examen de grado.
- Estructura de la tesis:
 - ✓ Portada
 - ✓ Índice o contenido
 - ✓ Resumen
 - ✓ Introducción
 - ✓ Desarrollo
 - ✓ Conclusiones
 - ✓ Bibliografía
 - ✓ Hemerografía
 - ✓ Anexos

7.3.3.2 Solución de caso (Maestría)

Es un método de investigación descriptiva que permite caracterizar con detalle una situación o problema, identificando los diversos procesos, características y elementos que intervienen en él, en los que se evidencien sus causas y efectos, todo esto basado en una clara comprensión de los hechos e interpretándola dentro de su contexto de forma integral y apoyada en el conocimiento científico para: Diagnosticar un problema o situación en torno a un caso concreto en un espacio y tiempo determinados, analizar a profundidad la interacción de factores en un problema y situación, así como, tener fundamentos que ayuden a comprender el problema y presentar posibles soluciones por medio de un proyecto que sigue una estructura lógica y secuencial.

Características:

- El documento se realiza en forma individual.
- El plazo máximo para concluir el documento es de seis meses, contado a partir del registro de la modalidad, con la posibilidad de solicitar una prórroga de tres meses.
- Debe ser inédito y tener una extensión de 15 a 20 páginas.
- Se debe contar con asesor designado por la Dirección Académica.
- Al finalizar el trabajo, el alumno debe obtener la aprobación de su asesor.
- Estructura del documento:
 - ✓ Título del trabajo a realizar
 - ✓ Problema de estudio

- ✓ Justificación
- ✓ Objetivos
- ✓ Metodología
- ✓ Propuesta de solución (Proyecto de intervención).
- ✓ Referencias bibliográficas

7.3.3.3 Titulación directa

El alumno puede optar por la modalidad de titulación directa para obtener su título, siempre que cumpla con los requisitos generales señalados en la fracción 7.3.1 del presente reglamento.

7.3.4 Modalidades en las que se requiere conducción docente

El alumno de maestría que opte por alguna de las siguientes opciones, tendrán un profesor designado por la Dirección Académica del Instituto que fungirá como asesor para la modalidad seleccionada:

Modalidad de Titulación (Maestría)	Tipo de Asesor
Tesis	Asesor de tesis
Solución de caso	Asesor académico

El Director Académico asigna al asesor para la modalidad tesis o al asesor académico para la modalidad solución de caso, así como a los sinodales que participarán en el examen de grado, dentro de los profesores que forman parte de la planta docente del Instituto, acorde al nivel educativo correspondiente.

7.3.5 Modalidades en las que se requiere un trabajo recepcional y examen

El alumno que opte las siguientes modalidades de titulación, realiza un trabajo recepcional, que se examina por un asesor y además en la modalidad de titulación por Tesis, se sustenta ante un sínodo conformado por tres profesores.

El Asesor de Tesis, será uno de los tres profesores que forman parte del sínodo que se integra para celebrar el examen de grado del alumno en la modalidad de Tesis.



Modalidad	Trabajo recepcional	Sustenta trabajo ante sínodo integrado por 3 profesores	Examen de grado
Tesis	Sí	Sí	Sí
Solución de caso	Sí		

7.3.6 Registro de modalidad de titulación

El alumno debe acudir al área de Control Escolar y Archivo a realizar el registro de la modalidad de titulación aplicable de acuerdo con su nivel de estudios:

- **Licenciatura y técnico superior universitario:**

Solicita su registro para la modalidad Titulación Directa y una vez que lo obtenga, se transfiere a la etapa de revisión de estudios.

- **Maestría:**

Selecciona una de las siguientes modalidades y solicita su registro, así como la asignación del profesor que realizará la asesoría:

- a. Tesis
- b. Solución de Caso

El área de Control Escolar y Archivo:

- a. Traslada la solicitud al Director Académico para que haga la asignación del asesor respectivo.
- b. Hace entrega al alumno de la constancia de registro de la modalidad y en los casos aplicables informa de la asignación de asesor.

7.3.7 Aprobación de trabajo recepcional

Tesis

El alumno una vez que ha concluido su tesis:

- a. Obtiene la aprobación de su asesor y sinodales.

- b. Presenta la aprobación de tesis en los formatos respectivos en el área de Control Escolar y Archivo.

El área de Control Escolar y Archivo:

- a. Gestiona con la Dirección Académica la asignación de sinodales.
- b. Determina la fecha, hora y lugar para celebrar el examen profesional.

El sínodo:

- c. Examina al alumno y cuando emite un resultado aprobatorio, puede considerar que la réplica oral ha sido excepcional y otorgar mención honorífica, siempre que el alumno tenga un promedio general mínimo de 9.0.
- d. Cuando emite un resultado de no aprobado, el alumno revisa con su asesor alternativas de mejora y solicita que el examen se realice nuevamente.
- e. El sínodo emite su resultado por unanimidad o por la mayoría de sus miembros.

El alumno que es aprobado en el examen de grado obtiene del área de Control Escolar y Archivo constancia de la aprobación de la modalidad de titulación.

El alumno que no aprobó el examen de grado podrá solicitar que se realice nuevamente hasta en dos ocasiones, tomando un intervalo de 60 días naturales entre cada examen o bien cambiar a otra modalidad.

Solución de caso

Una vez que el alumno ha concluido su trabajo recepcional:

- Obtiene la aprobación de su asesor en el formato respectivo
- Tramita en el área de Control Escolar y Archivo la constancia de la aprobación de la modalidad de titulación.

7.3.8 Revisión de estudios

Una vez que el alumno cuente con la constancia de la aprobación de la modalidad de titulación correspondiente, debe solicitar al área de Control Escolar y Archivo que realice la revisión de estudios que tiene como objetivo verificar el cumplimiento de los requisitos académicos y administrativos previstos en el programa de estudios respectivo e integrar el expediente académico del alumno que consta de los siguientes documentos:

- ✓ Acta de nacimiento.
- ✓ Clave Única de Registro de Población (CURP), con código QR.
- ✓ Certificado de estudios de nivel previo al que está inscrito.
- ✓ Copia de identificación oficial.

- ✓ Carta de liberación del servicio social (aplica solo para alumnos de licenciatura).

Si de la revisión de estudios se desprende alguna inconsistencia, el área de Control Escolar informa al alumno para subsanarla.

Si la revisión de estudios concluye sin inconsistencias o éstas han sido subsanadas, el departamento de Control Escolar informa a la Secretaría Académica que el proceso ha concluido satisfactoriamente.

7.3.9 Emisión de título y certificado de estudios

Una vez que la Secretaría Académica ha sido informada que la revisión de estudios ha sido satisfactoria, procede a solicitar al alumno la aportación de la siguiente documentación como requisito para solicitar la expedición de certificados de estudios parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados:

- ✓ El pago por derechos y trámites correspondiente.
- ✓ Fotografías para el título y expediente
- ✓ Constancia de situación fiscal

La Secretaría Académica realiza los procesos para emitir al alumno:

- Certificado total de estudios superiores
- Título profesional.

Y realiza el registro de título profesional electrónico ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

Corresponderá al alumno tramitar la expedición de la cédula profesional ante la misma instancia.

7.4 Doble titulación

El Instituto ofrece a los estudiantes que concluyen programas académicos de nivel superior impartidos en México la posibilidad de obtener una doble titulación. Esto implica que podrán obtener un título expedido por universidades nacionales o extranjeras al mismo nivel educativo en el que cursaron, siempre y cuando existan convenios de doble titulación para planes de estudio equivalentes.

La Secretaría Académica del Instituto informará oportunamente a los estudiantes sobre las universidades con las que se tienen convenios vigentes, así como los requisitos que pide cada institución para acceder al mecanismo de doble titulación.

7.5 Procedimiento de controversias

Las controversias que pudieran surgir como parte del proceso de titulación serán resueltas, mediante el siguiente procedimiento.

7.5.1 Ingreso de controversia

El alumno debe presentar ante la Secretaría Académica del Instituto, su inconformidad, para ello, deberá entregar los siguientes documentos:

- Manifestación escrita de la inconformidad.
- Documentos o evidencias que sustenten la causa.

7.5.2 Revisión de causa

La Secretaría Académica revisará el caso y determinará la causa de la inconformidad conforme a lo siguiente:

- Si la causa es atribuible a errores en el proceso de titulación, realizará una acción inmediata para brindar una solución al alumno.
- Si la causa, no es por errores en el proceso, pero requiere atención, se turnará al Director Académico para su análisis. El Director Académico instruirá la acción a realizar por parte de la Secretaría Académica, para posteriormente ser presentada al Director del Instituto.

7.5.3 Resolución

El Director Académico, presentará al Director del Instituto el análisis de la inconformidad y propuesta de solución a fin de que determine una solución al caso.

Una vez, que el Director del Instituto determine la resolución, esta se turnará a la Secretaría Académica para que la de a conocer por escrito al estudiante. Contra esta resolución definitiva e irrevocable no cabrá recurso alguno.

Capítulo 8. Servicio social y prácticas profesionales

Capítulo 8.1 Descripción del servicio social

Conforme a lo dispuesto en el Artículo 6 fracción XIV de la Ley General de Educación Superior (LGES), el servicio social es una actividad eminentemente formativa y temporal que será

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

obligatoria de acuerdo con lo señalado por la ley y que desarrolla en las y los estudiantes de educación superior una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.

A efecto de obtener el título profesional correspondiente al nivel de licenciatura, será obligatoria la prestación del servicio social, para lo cual las instituciones de educación superior deberán sujetarse a las disposiciones constitucionales y legales en la materia.

8.2 Características del servicio social

8.2.1 Aplicación

El servicio social es un requisito para la titulación de los alumnos del nivel licenciatura, por lo que pueden aplicar al haber acreditado al menos el 70% de los créditos de las asignaturas del plan de estudios correspondiente.

8.2.2 Duración

El Servicio Social tendrá una duración de 480 horas y deberá realizarse en un plazo no menor de seis meses, ni mayor de dos años.

8.2.3 Lugares donde se realiza

El servicio social se realiza en programas autorizados mediante convenios firmados por el Instituto y organizaciones del sector público o privado.

El alumno podrá recomendar instituciones interesadas en participar en el programa de servicio social en cuyo caso, se procede a revisar la viabilidad de la institución sugerida y en su caso a gestionar el convenio respectivo.

8.2.4 Supervisión

El Instituto a través de un tutor asignado supervisará que el programa de servicio social se lleve a cabo adecuadamente en la institución receptora en la que el alumno presta el servicio.

8.3 Procedimiento para servicio social

El alumno de licenciatura deberá cumplir con los siguientes requerimientos para realizar su servicio social:

8.3.1 Selección de institución receptora

El alumno:

- Consulta el listado de instituciones con las que se tiene convenio para realizar el servicio social para su licenciatura.

- Solicita al área de Control Escolar y Archivo, su incorporación al programa en la institución de su interés.

El área de Control Escolar y Archivo:

- Confirma con la institución el cupo disponible.
- En caso de no tener cupo, sugiere al alumno alternativas.
- Emite carta de presentación para que el alumno la entregue en la institución receptora.

8.3.2 Registro en el programa

Una vez que el alumno es aceptado por la institución receptora, acude al área de Control Escolar y Archivo para entregar su carta de aceptación.

El área de Control Escolar y Archivo, lo registra en el programa de servicio social y entrega la constancia respectiva.

Además, le asigna un tutor de servicio social para que dé seguimiento a las actividades que realiza en la institución receptora.

8.3.3 Terminación del servicio social

El alumno:

- Obtiene su carta de término en la institución receptora.
- Elabora su informe de servicio social.

El tutor:

- Asesora al alumno para la elaboración del informe de servicio social.
- Aprueba el informe del alumno.

8.3.4 Liberación del servicio social

Una vez que el alumno cuenta con la carta de término emitida por la institución receptora y su informe de servicio social aprobado por su tutor, procede a solicitar al área de Control Escolar y Archivo la liberación del servicio social.

El área de Control Escolar y Archivo verifica la información y gestiona internamente con la Secretaría Académica para que emita el documento de liberación del servicio social.

8.4 Descripción de las prácticas profesionales

8.4.1 Nivel técnico superior universitario:



Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

El programa de práctica profesional para el alumno del nivel técnico superior universitario está comprendido en dos asignaturas obligatorias, que se realizan en instituciones con las que el Instituto tiene convenio vigente.

Las asignaturas en referencia se muestran a continuación:

- I. Formación en Centros de Trabajo: Creación y Organización
- II. Formación en Centros de Trabajo: Entorno Laboral

Con la finalidad de que el alumno logre la consecución de los objetivos de aprendizaje de la formación en centros de trabajo, la entidad nombrará un profesor-tutor que llevará a cabo el seguimiento periódico del desarrollo del programa formativo en el centro de trabajo y la evaluación de las asignaturas de la FCT.

Este programa se podrá desarrollar dentro del ámbito territorial de los Estados Unidos Mexicanos y en el extranjero a través del programa de movilidad prevista en el capítulo 3 Reglas para movilidad estudiantil del presente Reglamento.

El alumno podrá exentar las asignaturas de Formación en Centros de Trabajo, siempre que demuestre que cuenta con experiencia laboral con duración equivalente de al menos un año a jornada completa acumulada hasta la fecha de solicitud, desempeñando actividades relacionadas con el sector productivo al que pertenece el programa académico que cursa.

Para solicitar la exención, el alumno deberá presentar en el área de Control Escolar y Archivo los siguientes documentos emitidos por la empresa donde adquirió la experiencia laboral:

- a. Constancia laboral en la que conste específicamente la actividad desarrollada, las funciones desempeñadas y el periodo de tiempo en el que se han realizado.
- b. Carta de recomendación.

Si alumno es trabajador independiente deberá presentar:

- a. Una memoria descriptiva de las actividades desarrolladas durante el ejercicio profesional.
- b. Carta de recomendación de un cliente, proveedor o profesional del mismo giro en el que se desempeña.
- c. Comprobante de declaración anual ante el Sistema de Administración Tributaria (SAT) correspondiente al año en que reportó su experiencia laboral.

Los documentos serán enviados por el área de Control Escolar al Secretario Académico para su revisión y en caso de aprobación, emitirá una constancia de exención y asentará en el historial académico del alumno que ambas asignaturas fueron Acreditadas, por lo que no se contabilizarán para su promedio general.

8.4.2 Nivel licenciatura y maestría:

El programa de práctica profesional para el alumno de estos niveles es totalmente voluntario y no tiene ninguna ponderación curricular, por lo que el alumno interesado, podrá realizar una práctica profesional de 480 horas en instituciones con las que el Instituto tiene convenio vigente.

8.5 Procedimiento del programa de práctica profesional voluntaria

El alumno inscrito en cualquier programa de licenciatura o maestría del Instituto que esté interesado en realizar una práctica profesional de 480 horas deberá cumplir con los siguientes requerimientos para solicitar su ingreso al programa:

8.5.1 Selección de institución receptora

El alumno:

- Consulta el listado de instituciones con las que se tiene convenio para realizar la práctica profesional aplicable a su nivel de estudios y campo de conocimiento.
- Solicita al área de Control Escolar, su incorporación al programa en la institución de su interés.

El área de Control Escolar:

- Confirma con la institución el cupo disponible.
- En caso de haber cupo, emite carta de presentación para que el alumno la entregue en la institución receptora.

8.5.2 Registro en el programa

Una vez que el alumno es aceptado por la institución receptora, acude al área de Control Escolar para entregar su carta de aceptación.

El área de Control Escolar y Archivo lo registra en el programa de prácticas profesionales.

8.5.3 Terminación de la práctica profesional

Una vez que el alumno ha concluido la práctica profesional:

- Solicita a la institución receptora la emisión de una carta de término.
- Elabora un reporte de actividades en la práctica.

8.5.4 Constancia de práctica profesional

El alumno acude al área de Control Escolar para entregar su carta de término y su reporte de actividades de la práctica.

El área de Control Escolar verifica la documentación y gestiona internamente con la Secretaría Académica para que emita la constancia de práctica profesional.

8.6 Procedimiento de controversias

Las controversias que pudieran surgir como parte del proceso de servicio social o práctica profesional serán resueltas, mediante el siguiente procedimiento:

8.6.1 Ingreso de controversia

El alumno presenta ante la Secretaría Académica del Instituto, su inconformidad, para ello, deberá entregar los siguientes documentos:

- a. Manifestación escrita de la inconformidad.
- b. Documentos o evidencias que sustenten la causa.

8.6.2 Revisión de causa

La Secretaría Académica revisará el caso y determinará la causa de la inconformidad de acuerdo con lo siguiente:

- c. Si la causa es atribuible a errores en el proceso de servicio social o práctica profesional, realizará una acción inmediata para brindar una solución al alumno.
- d. Si la causa, no es por errores en el proceso, pero requiere atención, se turnará al Director Académico para su análisis.

8.6.3 Resolución

El Director Académico, presentará al Director del Instituto el análisis de la inconformidad y propuesta de solución a fin de que determine una solución al caso.

Una vez, que el Director del Instituto determine la resolución, la turnará a la Secretaría Académica para que la de a conocer por escrito al estudiante.

Capítulo 9. Personal académico

9.1 Función

El personal académico del Instituto es el encargado de la docencia, la orientación, asesoría, tutoría y demás actividades de extensión que tienen como función brindar al alumno una formación académica de calidad, que le permita incorporarse como profesionista a la sociedad.

9.2 Integración

El personal académico se integra por los siguientes tipos de profesor:

- Profesor de tiempo completo, cuya jornada semanal máxima es de 40 horas.
- Profesor de medio tiempo, cuya jornada semanal máxima es de 20 horas.
- Profesor de asignatura, cuya jornada semanal se establece de acuerdo con las horas que tenga la asignatura encomendada.

9.3 Categorías

Nivel A. Personal académico con grado mínimo de licenciatura.

Nivel B. Personal académico con grado mínimo de maestría.

Nivel C. Personal académico con grado mínimo de doctorado.

9.4 Actividades

El personal académico del Instituto realiza las siguientes actividades:

- Profesor de asignatura:** tendrá como actividad fundamental la docencia, en la que podrán incluirse actividades vinculadas con la tutoría y asesoría.
- Profesor de tiempo completo y medio tiempo** adicionalmente a la docencia, desempeñará algunas de las actividades siguientes:
 - Investigación o aplicación innovadora del conocimiento.
 - Participación en el diseño o actualización de los planes y programas de estudio y de los materiales didácticos correspondientes.
 - Asesoría.
 - Tutoría.
 - Gestión académica.

9.5 Contratación del personal académico

9.5.1 Requisitos

Para formar parte del personal académico del Instituto, el profesor deberá poseer como mínimo el título correspondiente al nivel educativo en que impartirá clases, el cual deberá ser acorde al perfil profesigráfico establecido para impartir clase en cada asignatura.

Adicionalmente, tendrá que contar con la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos de formación o a través de la experiencia, de por lo menos cinco años, en campo docente, laboral o profesional.

Los profesores extranjeros, además de los requisitos previamente señalados, deben presentar la documentación que avale su legal estancia como residente en México.

9.5.2 Reclutamiento

Para la contratación del personal académico, el Instituto publica una convocatoria a través de sitios web de empleo, así como de sus propias redes socio digitales, para dar a conocer las vacantes de profesores.

9.5.3 Selección

El área de Recursos Humanos recibe las postulaciones y selecciona a los aspirantes que cumplan con los requisitos académicos previstos en la convocatoria para remitirlos a la Dirección Académica.

La Dirección Académica organiza a los aspirantes que fueron remitidos por Recursos Humanos a fin de que el Director del Instituto los entreviste y si fuera necesario se incorpore el Gerente de Recursos Humanos.

Adicional a la entrevista, el Director del Instituto podrá determinar que se realicen las siguientes pruebas para determinar que el aspirante cumple con el perfil profesiográfico requerido:

- Pruebas de conocimiento o aptitud.
- Pruebas psicométricas.
- Opinión sobre planes o programas de estudio.
- Estrategias de clase en modalidad a distancia.

El Director del Instituto recibirá la retroalimentación de las entrevistas efectuadas a los aspirantes por el Director Académico y el Gerente de Recursos Humanos, de haber participado, así como de los resultados de las pruebas en los casos aplicables, para que realice la selección de aspirantes que serán integrados a una base de profesores disponibles.

Una vez que la apertura de los planes de estudio vigentes lo determine, el área de Recursos Humanos procede a la contratación de los seleccionados en la base de profesores disponibles.

9.6 Derechos de los académicos

- Recibir remuneraciones y prestaciones establecidas en su contrato laboral. Esto incluye salarios y las prestaciones señaladas en la Ley Federal del Trabajo (LFT).
- Recibir capacitación y orientación durante los procesos administrativos y académicos. Esto incluye información sobre procedimientos, recursos disponibles y actualizaciones relevantes para su labor docente.
- Hacer uso de recursos académicos, tales como aulas, plataformas, servicios de apoyo académico, materiales didácticos y herramientas disponibles.
- Recibir retroalimentación de la evaluación docente con comentarios constructivos sobre su desempeño en la enseñanza. Esto puede incluir evaluaciones de estudiantes y autoridades académicas.
- Tener un trato respetuoso y digno por parte de las autoridades, alumnos, personal administrativo y técnico.

9.7 Obligaciones de los académicos

- Cumplir cabalmente con las condiciones establecidas en su contrato laboral. Esto incluye horarios de trabajo y actividades encomendadas según su tipo y nivel.
- Desempeñar las labores inherentes a su función docente, como la planificación de clases, la elaboración de guías didácticas entre otras actividades que enriquecen el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- Cumplir con la enseñanza de las asignaturas y evaluar el aprendizaje de los estudiantes.
- Conducirse con verdad y honestidad en todas las etapas y procesos académicos y administrativos desde la evaluación hasta la gestión administrativa.
- Brindar un trato digno y respetuoso en la comunidad académica, tanto a los alumnos, como a las autoridades y el personal administrativo y técnico.

9.8 Permanencia

Las relaciones laborales entre el Instituto y los profesores se rigen por la LFT, que establece los derechos y obligaciones tanto para los empleadores como para los trabajadores. En ese sentido, la permanencia de los profesores en la institución se establece mediante un contrato laboral que señala las condiciones de trabajo, la duración del empleo, así como los derechos y responsabilidades de ambas partes.

9.9 Promoción

Los profesores serán promovidos por **Universidad Internacional Mundis** a las categorías que establece la fracción 9.3 del presente reglamento, siempre que el profesor presente su título y cédula profesional que avale el nivel al que se realizará la promoción.

Capítulo 10. Cuotas y colegiaturas

10.1 Descripción

Universidad Internacional Mundis percibirá por cada alumno los montos por concepto de cuotas de inscripciones y colegiaturas que fije por los servicios educativos que brinda a nivel superior para cada ciclo escolar.

10.2 Calendario de pagos

El Instituto informará a la comunidad estudiantil los montos a pagar por cada concepto un mes antes del inicio del período de inscripción de cada ciclo escolar.

Universidad Internacional Mundis entregará a cada alumno un calendario de pagos acorde con la modalidad de su programa académico, en el que se indicará la fecha límite para efectuar el pago de las cuotas de inscripciones y colegiaturas.

10.3 Pagos con aplicación de beca

El alumno que obtenga una beca de conformidad con lo establecido en el Capítulo 6 “Reglas para otorgar becas” del presente Reglamento, presentará al área de Caja su constancia del otorgamiento de la beca en el momento de su inscripción en cada ciclo escolar, para que se aplique el descuento total o parcial que señale el documento.

El descuento total o parcial se aplicará conforme a las reglas para la renovación o cancelación que están señaladas en el capítulo 6 de este Reglamento.

10.4 Recepción de pagos

El Instituto pondrá a disposición del alumno medios de pago digitales, o presenciales a través de las cajas de bancos autorizados para que realice el pago oportuno de cuotas de inscripción y colegiaturas.

10.5 Procedimiento de pagos

10.5.1 El aspirante

- Acude al área de Caja del Instituto en el periodo de inscripciones para concretar el esquema de pagos del programa académico que desea cursar.
- Acepta las condiciones de pago del servicio.
- Informa al área de Caja, cuando tiene una beca aprobada para que aplique el descuento total o parcial según sea el caso.



- d. Realiza el pago a través de uno de los medios establecidos y entrega comprobante en el área de Caja.

10.5.2 El área de caja

- a. Informa al candidato a alumno el monto a pagar por colegiaturas e inscripción.
- b. Entrega al alumno el calendario de pagos y penalizaciones.
- c. Informa al alumno los medios de pago.
- d. Aplica los descuentos correspondientes cuando el alumno tiene beca aprobada.
- e. Recibe comprobante de pago del alumno y valida el pago. En este momento, el aspirante o candidato a alumno adquiere la condición de alumno de pleno derecho.

10.6 Incumplimiento de pagos

Una vez que se finalizó la fecha límite para el pago mensual de colegiaturas, el área de Caja identifica al alumno que no cubrió el monto de colegiatura e informa al área de Cobranza para que localice al alumno y le haga saber del incumplimiento de pago y las penalizaciones que proceden, conforme a lo previsto en el presente Reglamento en el apartado 10.7 Penalizaciones.

10.7 Penalizaciones

10.7.1 Por pago posterior a la fecha límite

Cuando el alumno realice el pago después de la fecha límite establecida en el calendario de pagos, se le cobrará el monto de penalización por pago extemporáneo que señale para tal efecto el mismo calendario.

10.7.2 Por pagos vencidos

Si el alumno tiene un mes de pago vencido, será suspendido en sus derechos, no pudiendo ingresar a la plataforma web o asistir al plantel a tomar clases, ni llevar a cabo ningún trámite académico o administrativo hasta en tanto no liquide el adeudo y los cargos financieros que deriven del retraso en el pago.

10.7.3 Por inasistencia sin hacer baja formal

El alumno que deje de asistir a clases sin efectuar el trámite de baja formal del Instituto está obligado a cubrir las cuotas del ciclo escolar en el que esté inscrito, por lo que, mientras no realice la baja formal del Instituto, se le cobrarán los meses que dure el ciclo escolar y los cargos financieros que deriven del retraso en el pago.

10.8 Devoluciones

El alumno podrá solicitar al Área de Caja la devolución total del monto pagado en la colegiatura siempre que no haya iniciado el ciclo escolar y realice formalmente su baja como alumno del Instituto dentro de los 14 días naturales contados a partir de la formalización del contrato de matrícula.

El importe de las cuotas de inscripción abonado no será objeto de devolución en ningún caso.

Capítulo 11. Disposiciones disciplinarias y controversias

11.1 Objeto y ámbito de aplicación

Se establece que el objetivo del presente capítulo del reglamento es hacer de conocimiento las normas de conducta y la solución de controversias aplicables a la comunidad del Instituto.

Se entiende por comunidad **Universidad Internacional Mundis** a los alumnos, al personal académico, al administrativo y a toda persona que le preste un servicio eventual o permanente.

Por tanto, las conductas que se consideran faltas disciplinarias en este capítulo del reglamento no excluyen la posibilidad de enfrentar la responsabilidad civil, administrativa o penal que eventualmente resulte.

11.2 Obligatoriedad

La presente normativa es para toda la comunidad **Universidad Internacional Mundis**, quien debe observar, respetar y promover todas y cada una de las reglas y términos contenidos en materia disciplinar y de orden.

Por lo que, el desconocimiento de lo establecido en este capítulo del reglamento no exime de su cumplimiento.

11.3 Faltas disciplinarias

Se constituyen como faltas disciplinarias todas aquellas conductas de los miembros de la comunidad **Universidad Internacional Mundis** que se encuentran descritas a continuación:

- **Acosar:** Está prohibido cualquier forma de acoso contra cualquier miembro de la comunidad del Instituto, especialmente el acoso por razón de género o sexo. Esto incluye expresiones verbales, modalidades cibernéticas y cualquier otra forma de hostigamiento.
- **Discriminar:** Está prohibido discriminar a cualquier persona por su género, raza, color, religión, edad, discapacidad, convicciones, opinión política y preferencias sexuales o cualquier otra forma.



- **Dañar la infraestructura y equipamiento:** Queda prohibido dañar la infraestructura y el equipamiento de la Institución.
- **Falsificar documentación:** Queda prohibido presentar documentación falsificada o modificar documentos oficiales.
- **Faltar al respeto:** Queda prohibido, faltar al respecto a cualquier integrante de la comunidad del Instituto, aun y cuando esta falta, se transmita a través de redes sociales y medios electrónicos.
- **Fumar o vapear:** Está prohibido fumar cigarrillos, utilizar vapeadores o cualquier otro medio de inhalación de tabaco y nicotina en cualquier área de las instalaciones del Instituto.
- **Generar violencia:** Está prohibido provocar dentro del Instituto cualquier acto de violencia, especialmente violencia de género ya sea individual o colectivamente.
- **Intimidar y amenazar** Está prohibido cualquier acto de intimidación, violencia física o psicológica. Las amenazas de causar daño a cualquier miembro de la comunidad ya sea en su persona o en sus bienes.
- **Introducir armas u objetos peligrosos:** Queda prohibido introducir al Instituto armas de fuego, instrumentos punzocortantes, artefactos explosivos, pintura en aerosol, o cualquier otro objeto que se considere intimidatorio, peligroso o que pueda causar daño o lesiones a cualquiera de los miembros de la comunidad.
- **Realizar plagio:** Está prohibido plagiar total o parcialmente algún documento, trabajo de investigación, ensayo u otros, así como duplicar trabajos académicos.
- **Tener conducta inapropiada en temas sexuales:** Se prohíben conductas sexuales o de contenido sexual dentro de las instalaciones de la Institución, en eventos organizados en su nombre o a través de medios digitales del Instituto.
- **Usar sustancias tóxicas:** Queda prohibido introducir, resguardar, distribuir o consumir narcóticos dentro del Instituto. Además, no se permite ingresar a las instalaciones bajo los efectos de drogas, estupefacientes, alcohol o cualquier otra sustancia tóxica sin prescripción médica.

11.4 Gravedad de la falta disciplinaria

Dependiendo de su naturaleza, las faltas disciplinarias se clasifican en tres niveles:

11.4.1 Leves

Son aquellas acciones u omisiones que se comentan sin que exista dolo o mala fe siempre que sus efectos y consecuencias no influyan o repercutan en otros miembros de la Institución.

11.4.2 Graves

Se trata de actos individuales o colectivos, realizados dentro o fuera de la Institución, que alteren el orden de esta, dañen su imagen, vulneren los derechos de las personas que formen parte de ella, vayan contra la moral o las buenas costumbres, sean irrespetuosos o propicien el acoso a un compañero en cualquier modalidad y forma, o que violen las disposiciones del Reglamento y entorpezcan o imposibiliten el uso de los bienes materiales y virtuales, así como los servicios que la Institución utilice o proporcione.

11.4.3 Muy graves.

Son aquellas acciones que atenten contra la seguridad de la Institución. Todo acto personal o colectivo que interrumpa o dificulte las labores a través de las cuales realiza sus propósitos y actividades, que atenten contra la integridad física o moral de las personas, o que infrinjan algún daño o perjuicio a las instalaciones o bienes materiales y virtuales de la Institución, así como cualquier falta a la integridad académica.

Dentro de este tipo de faltas, se incluyen todos los actos relacionados con el uso, la posesión y la distribución dentro de las instalaciones de cualquier narcótico, así como el consumo de bebidas alcohólicas, presentarse con aliento alcohólico o bajo los efectos de algún narcótico sin prescripción médica, que este sea consumido dentro o fuera de cualquier instalación de la Institución, o en actos oficiales y académicos de la Institución.

De igual forma, se considerarán faltas muy graves aquellas que atenten contra la seguridad de la Institución, el introducir armas de fuego, instrumentos punzocortantes, artefactos explosivos, pintura en aerosol, instrumentos generadores de fuego, o cualquier que se considere peligroso o puedan causar daños o lesiones.

11.5 Sanciones

Las sanciones se aplicarán dependiendo del nivel de gravedad de la falta disciplinaria de acuerdo con la siguiente clasificación:

a) Faltas Leves.

- ✓ Amonestación verbal.
- ✓ Amonestación escrita.

b) Faltas graves.

- ✓ Amonestación verbal y escrita
- ✓ Suspensión hasta de 30 días naturales.
- ✓ Reparación total de daños causados en caso de aplicar.
- ✓ Acta condicional en la que al haber reincidencia el infractor será expulsado.



c) Faltas muy graves.

- ✓ Amonestación verbal y escrita.
- ✓ Suspensión de 31 a 90 días naturales.
- ✓ Reparación total de daños causados en caso de aplicar.
- ✓ Acta condicional en la que al haber reincidencia el infractor será expulsado.
- ✓ Expulsión definitiva del Instituto o bien.

En los casos donde las sanciones se apliquen al personal académico o administrativo del Instituto se procederá a informar a la Gerencia de Recursos Humanos para que proceda con las sanciones acorde a la Ley Federal del Trabajo (LFT).

11.6. Instancias sancionadoras

- a. La Secretaría Académica: Faltas Leves
- b. El Comité de Disciplina: Faltas graves y faltas muy graves

11.6.1 Integración del Comité de Disciplina:

El comité se integra por el Director del Instituto, el Director Académico y el Secretario Académico.

11.6.2 Funciones del Comité:

- ✓ Evaluar con imparcialidad los casos de probables infractores.
- ✓ Dar audiencia y escuchar a los probables infractores.
- ✓ Solicitar a la Secretaría Académica la realización de investigación y acopio de pruebas.
- ✓ Emitir resoluciones acordes al nivel de gravedad del caso.

11.7 Procedimiento para la atención de infracciones

11.7.1 Denunciante

Cualquier miembro de la comunidad del Instituto o persona externa, en adelante el denunciante, que observe que algún miembro de la comunidad del Instituto ha cometido alguna de las infracciones previstas en el presente capítulo del reglamento, realiza la denuncia en el área de Secretaría Académica en contra del probable infractor.

También podrán las instancias sancionadoras y cualquier otro departamento y/o área del Instituto iniciar de oficio y poner en conocimiento de las autoridades competentes, respectivamente, cualquier actitud, hecho, acción u omisión que pudiera ser, presuntamente, tipificada como infracción según el presente reglamento.



11.7.2 Datos para hacer una denuncia

- ✓ Descripción de los hechos que motivaron la denuncia
- ✓ Datos del denunciante y del probable infractor.
- ✓ Pruebas o testimonios aportados

11.7.3 Ingreso de denuncia

El denunciante presenta ante el área de Secretaría Académica del Instituto, su denuncia, para ello, deberá entregar la información prevista en la fracción 11.6.2 del presente reglamento.

11.7.4 Revisión de la denuncia

La Secretaría Académica revisa el caso y determina si la denuncia corresponde a una infracción al presente capítulo del reglamento:

- a. Si la denuncia no corresponde a una infracción, informa al denunciante y desecha el caso.
- b. Si la denuncia corresponde a una infracción, procede con la apertura de un expediente de investigación del caso.

11.7.5 Investigación del caso

La Secretaría Académica informa al probable responsable de la denuncia presentada en su contra para que manifieste lo que a su derecho convenga:

Si el probable responsable declara que sí cometió la infracción:

- a. Cuando el nivel de gravedad es leve, emite amonestación y documenta el cierre en el expediente del alumno.
- b. Cuando el nivel es grave o muy grave, remite el caso al Comité de Disciplina.

Si el probable responsable declara que no cometió la infracción:

- a. Abre expediente de investigación
- b. Turna el caso acompañado de evidencias al Comité de Disciplina.

11.7.6 Resolución

El Comité de Disciplina recibe los casos de probables infractores y procede a:

- a. Evaluar con imparcialidad los expedientes.
- b. Da audiencia y escucha a los probables infractores.
- c. De ser necesario, solicita a la Secretaría Académica ampliar las evidencias.
- d. Emite sanciones acordes al nivel de gravedad del caso.



El Comité de Disciplina toma decisiones por la mayoría de los votos de sus miembros.

11.7.7 Aplicación de las sanciones

Una vez que la Secretaría Académica recibe la resolución del Comité de Disciplina:

- a. Notifica la sanción al infractor.
- b. Procede a documentar el caso en el expediente.
- c. En los casos que implique la constitución de un delito perseguible por querrela, además de la sanción impuesta por el Comité, se procederá a realizar la denuncia ante la autoridad competente.

11.8 Procedimiento para la atención de quejas

11.8.1 Procedimiento para la atención de quejas

El alumno que requiera presentar una queja al Instituto debe realizarla mediante este procedimiento, siempre que la inconformidad se refiera a los siguientes temas:

- a) La calidad de la enseñanza
- b) Los recursos educativos.
- c) Los procesos administrativos.
- d) Las cuotas aplicables.

11.8.2 Ingreso de la solicitud

El alumno presenta ante el área de Control Escolar y Archivo del Instituto su queja, para ello, deberá entregar los siguientes documentos:

- ✓ Manifestación escrita de la inconformidad.
- ✓ Documentos o evidencias que sustenten la causa.

11.8.3 Revisión de causa

El área de Control Escolar y Archivo revisará el caso y determinará la causa de la inconformidad:

- a. Si la causa es atribuible a errores en algún proceso, realizará una acción inmediata para brindar una solución al alumno.



- b. Si la causa no es por errores en algún proceso, se turnará al Director Académico para su tratamiento.

11.8.4 Resolución

El Director Académico analiza el caso y convoca al responsable del proceso motivo de la queja para que revise la causa raíz del problema y determine:

- a. Sí procede hacer una acción correctiva.
- b. No procede hacer una acción correctiva.

El responsable del proceso informa al Director del Instituto:

- La causa raíz del problema y el tipo de acción que se realizará.
- La solución que se brinda al alumno para atender su queja.

El Director del Instituto:

- c. Determina si aprueba que el área responsable del proceso realice la acción correctiva en caso de ser aplicable.
- d. Determina si aprueba la solución que propone para el alumno el área responsable del proceso.

El área de Control Escolar y Archivo:

- c. Informa al alumno de la resolución a su queja.
- d. Solicita al alumno la conformidad de su queja.

El alumno:

- a. Aprueba la conformidad a la solución a su queja
- b. Solicita una nueva revisión.

El Director del Instituto:

Determina la revisión del proceso y brinda al alumno respuesta a su queja.

Igualdad de Género

Las referencias a las personas cuyo término se identifique en género masculino se entiende igualmente referida al género femenino. De este modo, el término Director, Profesor, Secretario, Alumno se entiende referido a Directora, Profesora, Secretaria y alumna y así, sucesivamente.

Vigencia

Reglamento Escolar

ICONO EDUCATION MÉXICO S.C.

El presente Reglamento entrará en vigor una vez que la Autoridad Educativa Federal notifique su registro.

Medios de difusión

El presente Reglamento se puede consultar directamente en el sitio web del instituto que se muestra a continuación:

<https://universae.mundisuniversidad.mx/>