

PERIÓDICO OFICIAL



ÓRGANO DEL GOBIERNO DEL ESTADO LIBRE Y SOBERANO DE ZACATECAS, SON OBLIGATORIAS LAS LEYES Y DEMÁS DISPOSICIONES DEL GOBIERNO POR EL SOLO HECHO DE PUBLICARSE EN ESTE PERIÓDICO.

TOMO CXXXIV

Núm. 39

Zacatecas, Zac., miércoles 15 de mayo de 2024

SUPLEMENTO

2 AL No. 39 DEL PERIÓDICO OFICIAL DEL GOBIERNO DEL ESTADO
CORRESPONDIENTE AL DÍA 15 DE MAYO DE 2024

Normatividad Académica de la
Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas
"Refugio Reyes".



Zacatecas

DIRECTORIO

DAVID MONREAL ÁVILA
GOBERNADOR DEL ESTADO

ANGEL MANUEL MUÑOZ MURO
COORDINADOR GENERAL JURÍDICO

ANDRÉS ARCE PANTOJA
DIRECTOR DEL PERIÓDICO OFICIAL

El Periódico Oficial del Gobierno del Estado de Zacatecas se publica de manera ordinaria los días miércoles y sábados, su edición es únicamente en versión electrónica y tiene validez oficial, según lo establece el decreto 271, publicado el 18 de marzo del año 2023, contiene **Sello Digital, Firma Electrónica y Código QR** para su verificación.

Para la publicación en el Periódico Oficial se deben de cubrir los siguientes requisitos:

- El documento debe ser original.
- Debe contener sello y firma de quien lo expide.
- Que la última publicación que indica el texto a publicar, debe tener un margen mínimo de dos días hábiles a la fecha de la audiencia, cuando esta exista.
- Efectuar el pago correspondiente de la publicación en la oficina recaudadora de la Secretaría de Finanzas.

La recepción de documentos a publicar se realiza de 8:30 a 15:30 Hrs. En días hábiles.

Para mejor servicio se recomienda presentar su documento en original impreso y digital formato Word.

Domicilio:
Circuito Cerro del Gato, Edificio I Primer Piso
Col. Cd. Administrativa CP. 98160
Zacatecas, Zac.
Tel. 492 4915000 Ext. 25191

Con fundamento en los artículos 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; el Artículo 38, fracción I, inciso e) de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal; Artículos 1°, 15, 47 y 60 de la Ley General de Educación; el Art. 2° inciso A), fracción I del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; Así mismo, del Art. 27 de la Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Zacatecas; de los Arts. 1°, 29, 30, 31, 33, Cap. VIII, arts. 44 – 45; Tit. X, Cap. III, Arts. 123 y 124; Tit. XI Arts. 127 a 131 y Tercero transitorio de la Ley de Educación del Estado de Zacatecas; del Periódico Oficial número 66, Órgano del Gobierno del Estado de Zacatecas, de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas “Refugio Reyes”, de fecha 17 de agosto de 2014, en sus Artículos 1°, 4° Fracción II; 5° fracciones II, IV, VII, VIII, XIV; Capítulo V, Art. 22 Fracción IV: Capítulo VIII, Arts. 35 y 36; todas vigentes, se tiene a bien emitir la presente:

Normatividad Académica

Actualización 2023

Tomando como base la Versión anterior de las **NORMAS DE CONTROL ESCOLAR DE LA EECyRZRR** y una vez habiendo consultado y actualizado dichas normas, desde la revisión de las normativas generales y particulares de otras Instituciones de Educación Superior, siendo esas instituciones tanto afines al campo y programas de estudio de la Escuela Refugio Reyes como IES de reconocida trascendencia y desarrollo académico, las cuales se enuncian más adelante, se ofrece la mencionada actualización de la Normatividad Institucional en los Procesos del Área Académica, aun quedando en revisión, construcción y actualización la Normatividad referente a la Actividad Laboral correspondientes al desempeño Docente y a la Actividad Administrativa de la EECyRZRR

Normatividad Consultada y Cotejada
(para realizar la actualización - versión - 2023)

Reglamentos de Instituciones de Educación Superior afines al campo de la Conservación y Restauración de Patrimonio Cultural

- Escuela Nacional de Conservación, Restauración y Museografía “Manuel del Castillo Negrete” (ENCRYM)
- Escuela de Conservación de Occidente (ECRO)

Reglamentos de Instituciones de Educación Superior Nacionales

- UNAM
- IPN
- UAZ
- UAM
- Escuela Nacional Preparatoria de la UNAM
- Universidad Michoacana de San Nicolás de Hidalgo

Instituciones de Educación Superior INTERNACIONALES

- Universidad de Vigo Galicia España
- Red UNIVERCOM, S.C.
- Instituto Lasalle
- Universidad de las Californias Internacional
- Pontificia Universidad Católica de Chile

CONTENIDO:

- Reglamento de estudiantes de la EECyRZRR 2023.
- Normas de Control Escolar de la EECyRZRR 2023.
- Normativa de Bajas Académicas de la EECyRZRR 2023.
- Reglamento de Servicio Social de la EECyRZRR
- Reglamento de Residencias Profesionales de la EECyRZRR
- Reglamento de Titulación de la EECyRZRR
- Guía de Elaboración de Documento Recepcional de la EECyRZRR
- Reglamento de Centro de Información de la EECyRZRR
- Reglas Básicas de Talleres y Laboratorio de la EECyRZRR
- Lineamientos de Jornadas Académicas de la EECyRZRR 2023.
- Transitorios

**REGLAMENTO DE ESTUDIANTES
DE LA EECyRZRR****ÍNDICE**

CAPÍTULO ÚNICO: Generalidades (Art. 1 – 7)

TÍTULO I: DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

Capítulo II: Del Derecho a la Expresión, Afiliación y Atención (Art. 8 – 15)

Capítulo III: Del Derecho a la Participación (Art. 16 – 19)

Capítulo IV: Del Derecho a Información (Art. 20 – 25)

Capítulo V: Derecho a una Formación Profesional y de Calidad (Art. 26 – 45)

Capítulo VI: De la Afiliación al Seguro Médico de Estudiante (Art. 46)

Capítulo VII: Del Derecho de Reunión y Asociación (Art. 47 – 69)

TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

Capítulo I: De sus Responsabilidades e Involucramiento (Art. 70 – 81)

Capítulo II: De su Comportamiento (Art. 82 – 86)

TÍTULO III: DE LAS INFRACCIONES

Capítulo I: De las Conductas Fraudulentas (Art. 87)

Capítulo II: Del Acoso Escolar o Bullying (Art. 88 - 89)

Capítulo III: Del Acoso Sexual (Art. 90 – 92)

Capítulo IV: Del Plagio Académico (Art. 93 – 94)

TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES

Capítulo Único: De las Disposiciones Generales (Art. 95 - 98)

TÍTULO V: DE LAS QUEJAS

Capítulo I: De Las Disposiciones Generales (Art. 99 – 105)

Capítulo II: De Las Quejas Sobre La Prestación Del Servicio Educativo (Art. 106)

CAPÍTULO ÚNICO: GENERALIDADES

Artículo 1º. El Reglamento de estudiantes tiene como finalidad garantizar en la EECyRZRR el respeto a los derechos del estudiantado, así como su implementación unida al cumplimiento de los deberes correspondientes; todos ellos fundamentados desde la legislación vigente de la Educación Superior, de la Normativa Estatal, Normativa Nacional y en consonancia con las Instituciones de Educación Superior afines al campo y al objeto de estudio de la Escuela Refugio Reyes cuyo nivel es el de una institución universitaria, o Institución de Educación Superior (IES).

Artículo 2º. Todo estudiante de la EECyRZRR tendrá garantizada la igualdad de derechos y deberes, independientemente del semestre o nivel de las enseñanzas que esté cursando, de la etapa de formación en la que esté matriculado y sin que pueda prevalecer discriminación en algún sentido. En este sentido, los términos “estudiantes”, “estudiante” o “alumno” o “alumnado” abarca al colectivo de alumnas y alumnos sin distinción negativa de su sexo, orientación sexual, expresión de género y otras alusivas a su condición.

Artículo 3º. Los derechos y los deberes se ejercerán de acuerdo con la naturaleza, las funciones y los fines propios de la EECyRZRR y sin menoscabo de los derechos de los demás miembros de la comunidad institucional que forman la EECyRZRR.

Artículo 4º. La EECyRZRR velará por el acceso a la Educación Superior siempre y cuando se cumplan las condiciones, trámites y finalidades por esta señalada, por lo que no presentará ningún condicionamiento de edad, formación o finalidades que no sean las de alcanzar la formación profesional en los lineamientos y características propios que ofrece la EECyRZRR.

Artículo 5º. Son Destinatarios/as de este reglamento todos los estudiantes de la EECyRZRR que estén debidamente matriculados en Plan de Estudios de la Licenciatura en Conservación y Restauración, así como todos aquellos planes y programas que implemente y ofrezca institucionalmente la Escuela.

Artículo 6º. Para adquirir la condición de estudiante de la EECyRZRR se deberán realizar los procedimientos de selección establecidos además de cumplir los requisitos legales, todo ello indicado en la normativa vigente.

Artículo 7º. Para facilitar los trámites de matrícula en sus enseñanzas, la EECyRZRR establecerá, conforme a la normativa vigente, mecanismos de gestión y de asesoramiento que ayuden al diseño curricular por parte del estudiantado.

TÍTULO I: DE LOS DERECHOS DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I: DEL DERECHO A LA EXPRESIÓN, AFILIACIÓN Y ATENCIÓN

Artículo 8º. Es derecho del estudiante ser tratado con igualdad y sin señalamiento alguno respecto a su origen étnico o nacional, género, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra.

Artículo 9º. Es derecho del estudiante expresar libremente dentro de la Institución y en la plataforma educativa, sus opiniones sobre asuntos que conciernen a la misma, sin más limitaciones que evitar perturbar labores, ajustarse a los términos del presente Reglamento y mantener el debido respeto a la Institución y sus miembros.

Artículo 10º. Recibir de los miembros de la comunidad académica, el debido respeto a su persona, posesiones y derechos, de manera que no se ejerzan acciones negativas o actos violentos de tipo físico, verbales, sexuales, psico-emocionales o a través de medios tecnológicos, que le ocasionen baja autoestima debidamente acreditada ante la Subdirección Académica.

Artículo 11º. Todo estudiante es libre de profesar la creencia religiosa que le agrade y de afiliarse en su calidad de ciudadano a la ideología económica o política que mejor convenga a sus intereses, sin

más limitación que no hacer labores de proselitismo o labores de carácter político dentro de las instalaciones de la Institución.

Artículo 12°. Todo estudiante tiene derecho a su intimidad sexual, siempre y cuando respete el orden moral y de buenas costumbres, se comporte adecuadamente, mantenga el orden público y evite acosar a cualquier miembro de la comunidad.

Artículo 13°. El estudiante tiene derecho a ser escuchado y atendido por las autoridades y miembros de la Institución, con la prontitud que el caso requiera, sea por asuntos académicos o administrativos, y recibir un trato respetuoso, amable y cortés.

Artículo 14°. El estudiante tiene derecho a recibir una credencial que lo acredite como miembro de la comunidad estudiantil de la Institución, y en caso de extraviarla, a solicitar la reposición realizando el pago correspondiente.

Artículo 15°. Las autoridades inmediatas correspondientes para la atención de los estudiantes serán:

- a) Depto. de Control Escolar para trámites de administrativos relacionadas con el área académica; solicitud de constancias, Kardex y títulos; entrega y recepción de documentos propios de la formación que se recibe e imparte.
- b) Depto. De Subdirección Administrativa para tramites de pagos de: inscripción, reinscripción, constancias, credenciales, compulsas y todas las demás responsabilidades financieras.
- c) Consejo de Academia o Consejo Académico: para todos los detalles que refieran a contenidos de asignaturas, talleres, desempeño docente y vida estudiantil sugerencias y necesidades referentes al mapa curricular de formación y al calendario escolar institucional en general.
- d) Área de Subdirección Académica para todas las cuestiones de desarrollo y necesidades de la vida académica y de vinculación con otras áreas institucionales, así como para solicitud de justificantes, sobre procesos de desempeño académico de docentes y de estudiantes, así como de las actividades en general del proceso formativo.
- e) Dirección General para todos los detalles que de manera especial se presenten luego de haber atendido las demás instancias.

CAPÍTULO II: DEL DERECHO A LA PARTICIPACIÓN

Artículo 16°. El estudiante tiene derecho a organizar y participar activamente dentro y fuera de la Institución en programas de difusión cultural y deportiva, y en programas extensionales, sociales y profesionales, dando siempre prioridad al compromiso con su institución y buscando el enriquecimiento académico profesional justificado de su Licenciatura en Conservación y Restauración.

Artículo 17°. El estudiante participará en los procesos de evaluación del desempeño docente, conforme al calendario definido por la Institución.

Artículo 18°. El estudiante podrá proponer por escrito a las autoridades competentes de la Institución, toda clase de iniciativas para la mejora de servicios académicos, instalaciones y bienes.

Artículo 19°. El estudiante ha de participar en todas las actividades institucionales curriculares y extracurriculares señaladas en el calendario escolar de manera atenta, puntual, responsable y comprometida (clases ordinarias, talleres ordinarios y talleres extraordinarios, foros académicos, congresos, jornadas académicas, conferencias, etc.).

CAPÍTULO III: DEL DERECHO A INFORMACIÓN

Artículo 20º. El estudiante tiene derecho a:

- a) Recibir el Normatividad Académica.
- b) Recibir oportunamente la notificación de los acuerdos sobre iniciativas o quejas presentadas.
- c) Recibir las notificaciones de la Academia o Comisión de Honor y Justicia, si hubiere alguna falta.
- d) Recibir oportunamente la notificación de las gestiones y resoluciones emitidas por las autoridades educativas oficiales o de la Institución que afecten su desempeño escolar.
- e) Ser informado de las actividades académicas, lapsos de duración y fechas para la realización de trámites administrativos o económicos dentro de la Institución o con las autoridades oficiales correspondientes.
- f) Recibir los resultados de su desempeño académico y de sus evaluaciones parciales y finales.
- g) Conocer desde el inicio del ciclo lectivo o presentación del programa de las asignaturas que cursará y las formas en que se llevará a cabo la evaluación del aprendizaje.

Artículo 21º. El estudiante tiene derecho a recibir información y orientación vocacional, académica, profesional y administrativa relacionada con cualquier aspecto de estudio sobre su formación y su perfil profesional para el que se está preparando y que le afecte, en especial, sobre las actividades que son responsabilidad de la EECyRZRR.

Artículo 22º. El estudiante tiene derecho a recibir formación e información sobre prevención de riesgos y a disponer de los medios que garanticen su salud y seguridad en el desarrollo de sus actividades como miembros de la EECyRZRR.

Artículo 23º. El estudiante tiene derecho a recibir información y orientación sobre las becas y ayudas al estudio de las convocatorias nacionales e internacionales, así como a las becas específicas propias del perfil profesional en los términos que se establezcan en las posibles convocatorias.

Artículo 24º. El estudiante tiene derecho a recibir una formación académica que promueva la sostenibilidad, la responsabilidad social y la cooperación, y a participar en las actividades de voluntariado, acción social, cooperación al desarrollo y otras de responsabilidad social que organice la EECyRZRR.

Artículo 25º. El estudiante tiene derecho a informarse sobre actividades formativas, culturales y recreativas, así como a participar en ellas y a utilizar los medios posibles y ofrecidos por la EECyRZRR para tal fin.

CAPÍTULO IV: DERECHO A UNA FORMACIÓN PROFESIONAL Y DE CALIDAD

Artículo 26º. El estudiante tiene derecho a recibir una formación académica de calidad e interdisciplinar, que responda a la adquisición de las competencias y de los conocimientos relacionados con los estudios elegidos, y que permita conocer los distintos enfoques y propiciar, de este modo, la enseñanza y el aprendizaje centrados en el estudiante que estimulen la motivación, la autorreflexión y su participación en el proceso de aprendizaje; además de fomentar actitudes y valores propios de una cultura democrática y de respeto a las demás personas y al entorno.

Artículo 27º. El estudiante tiene derecho a recibir una formación académica integradora e igualitaria, donde se muestre la presencia real de las mujeres en equidad de género en todos los ámbitos científicos y académicos.

Artículo 28º. El estudiante tiene derecho a estudiar y a participar activamente en las actividades académicas que ayuden a completar su formación.

Artículo 29º. El estudiante tiene derecho a recibir una formación integral y una docencia cualificada y actualizada, tanto en contenidos como en métodos pedagógicos.

Artículo 30º. El estudiante tiene derecho a recibir una formación integral y una docencia vinculada a la realidad histórica, social, cultural y económica local, regional y nacional.

Artículo 31º. El estudiante tiene derecho a conciliar los estudios con la vida laboral y familiar, y que se tengan en cuenta sus circunstancias personales en la medida de la disponibilidad organizativa y presupuestaria de la EECyRZRR siempre priorizando el mejor cumplimiento de los créditos académicos.

Artículo 32º. El estudiante tiene derecho a recibir asesoramiento y asistencia por parte del profesorado y de los servicios la EECyRZRR sobre la organización, contenidos y exigencias de la licenciatura, procedimientos diversos, sobre los servicios y los medios que la EECyRZRR pone a su disposición.

Artículo 33º. El estudiante tiene derecho a ser siempre evaluado, con objetividad, en su rendimiento académico, según los criterios de evaluación previamente establecidos y conocidos desde el inicio de la actividad académica semestral.

Artículo 34º. El estudiante tiene derecho a ser evaluado de forma de parciales y final, disponiendo además como alternativa los procesos de ordinario y regularización acorde a la naturaleza de cada una de las materias, tanto teóricas como de taller, para la acreditación del curso académico.

Artículo 35º. El estudiante tiene derecho a conocer sus calificaciones antes de que estas sean definitivas, a obtener por parte del profesorado responsable las aclaraciones que necesite sobre el proceso de evaluación y las indicaciones para mejorar los resultados obtenidos, así como a revisión de las calificaciones en el caso de disconformidad antes de que sean definitivas.

Artículo 36º. El estudiante tiene derecho a obtener reconocimiento académico por su participación en actividades académicas, culturales, deportivas, de representación estudiantil, solidarias y de cooperación en los términos establecidos en las normativas vigentes.

Artículo 37º. El estudiante tiene derecho a obtener reconocimiento académico de la formación previa o simultánea, de las prácticas externas y de la experiencia laboral o profesional que se vincule y complemente con la Licenciatura de Conservación y Restauración, de acuerdo siempre con las condiciones que fijen los procesos académicos diversos y de las titulaciones y la normativa vigente.

Artículo 38º. El estudiante tiene derecho a participar, en el marco de la legislación vigente, en los programas de movilidad, nacional o internacional, destinados al estudiantado y, de ser el caso, al reconocimiento de los estudios cursados al amparo de dichos programas, según los convenios y los acuerdos aplicables.

Artículo 39º. El estudiante tiene derecho a usar instalaciones académicas cada vez más accesibles y adecuadas a las características de los estudios que se esté cursando. Así como a disponer de las instalaciones y los medios requeridos para permitir el normal desarrollo de los estudios y demás actividades de formación.

Artículo 40º. El estudiante tiene derecho a obtener el reconocimiento de la autoría de los trabajos elaborados en el desarrollo de sus estudios y la protección de la propiedad intelectual de estos.

Artículo 41°. El estudiante tiene derecho, siempre y cuando cubra las condiciones y requisitos respectivos marcados en este Reglamento, a:

- a) Darse de baja de la Institución cuando así lo decida.
- b) Recibir las constancias, certificados y títulos si los procesos realizados los avalan y son adecuadamente tramitados.
- c) Seleccionar la opción de titulación u obtención de grado vigente que mejor convenga a sus intereses.

Artículo 42°. El estudiante tiene derecho a presentar individualmente sus ideas, propuestas y comentarios de mejora respecto a la plataforma educativa y contenidos de las asignaturas, siempre por escrito, de manera respetuosa y correcta ante las autoridades correspondientes de la Institución.

Artículo 43°. El estudiante tiene derecho a todos los demás derechos que las demás reglamentaciones le señale como propios de su condición de estudiante, sin menoscabo de la normatividad institucional siempre en resguardo de la integridad institucional de la EECyRZRR.

Artículo 44°. El estudiante tiene derecho a presentar inconformidades individualmente por escrito, de manera respetuosa y correcta sobre docentes, asesores y talleristas, ante la autoridad correspondiente de la Institución, cuando:

- a) El docente no cumpla con el tiempo efectivo de clase programada.
- b) El docente no asista a clase regularmente.
- c) El docente o algún otro miembro de la comunidad institucional se conduzca de manera inadecuada o incurra en faltas de respeto.
- d) En caso de no estar conforme con la calificación obtenida.

Artículo 45°. Todo lo hasta aquí indicado ha de ser un derecho del estudiante siempre en coordinación y complementariedad con lo especificado en las Normas de Control Escolar vigentes de la EECyRZRR

CAPÍTULO V: DE LA AFILIACIÓN AL SEGURO MÉDICO DE ESTUDIANTE

Artículo 46°. En caso del seguro facultativo estudiantil, ES OBLIGATORIA LA INCORPORACIÓN para todo estudiante, A NO SER que ya cuente con otro seguro de gastos médicos, disponer del seguro que la Institución marque, para garantizar la posibilidad de atención médica al estudiante siempre en caso de ocurrir un accidente dentro las instalaciones o durante las actividades en y de la Institución.

CAPÍTULO VI: DEL DERECHO DE REUNIÓN Y ASOCIACIÓN

Artículo 47°. El estudiante tiene el derecho a la libertad de expresión, reunión y asociación en el ámbito universitario en el marco de la normativa vigente. Por tanto, el estudiante de la EECyRZRR tiene el derecho a formular peticiones, sugerencias, reclamaciones, quejas y felicitaciones a y desde las instancias correspondientes.

Artículo 48°. El estudiante tiene el derecho a tener una representación efectiva y participativa, en el marco de la responsabilidad colectiva, en los órganos de gobierno y de representación de la EECyRZRR, en los términos que, de acuerdo con la legislación vigente, establezca la propia EECyRZRR.

Artículo 49º. El estudiante tiene el derecho a participar como sociedad de estudiantes con los órganos de gobierno de la EECyRZRR en los términos previstos y conforme a las competencias académicas educativas.

Artículo 50º. Los estudiantes tienen derecho a integrarse como Asociación de Estudiantes para promover la realización de actividades de esta naturaleza, directamente o a través de sus representantes o asociaciones de estudiantes reconocidas por la EECyRZRR. Cuando se encuadren en una programación general, tales propuestas deberán hacerse dentro de los plazos y de acuerdo con el dispuesto en una oportuna y adecuada convocatoria.

Artículo 51º. El estudiantado y las asociaciones podrán recibir información, directamente o a través de sus representantes, sobre las normas y acuerdos o resoluciones de los distintos órganos de gobierno que les afecten.

Artículo 52º. El estudiantado y las asociaciones podrán utilizar las instalaciones institucionales para sus actividades culturales, deportivas, formativas, lúdicas, recreativas y reivindicativas. Tal uso deberá contar con la autorización del órgano competente, tras la petición de las personas interesadas, y podrá ser denegada cuando no se ajuste al régimen de utilización establecido.

Artículo 53º. Todo el estudiantado tiene derecho a asociarse libremente dentro de la comunidad estudiantil para velar por el cumplimiento de sus derechos y deberes, para con ello potenciar su participación en los ámbitos aplicables que contribuyan a la Misión, Visión y los fines de la EECyRZRR.

Artículo 54º. Todo el estudiantado tiene derecho a la confidencialidad de datos, tanto académicos como personales, de acuerdo con la legislación vigente, y a que sus datos personales no se utilicen con otros fines que los regulados por la normativa de protección de datos de carácter personal.

Artículo 55º. Todo el estudiantado y las asociaciones tienen derecho a reunirse en los espacios de la EECyRZRR, para esto será necesario dirigir con antelación suficiente la oportuna solicitud a la autoridad competente con un orden del día de la reunión a realizarse y que no contravenga las normativas y actividades normales de la EECyRZRR. La solicitud deberá ser presentada por escrito para ser atendida y se considerará atendida en respuesta por escrito donde conste la aprobación, o bien la no aprobación cuando medien circunstancias excepcionales que así lo aconsejen.

Artículo 56º. Para promover asociaciones del estudiantado al que se refieren los artículos anteriores, los estudiantes deben encontrarse en pleno uso y cumplimiento de sus deberes y derechos académicos y manifiesten que libremente desean servir a los fines enunciados desde su condición de estudiantes.

Artículo 57º. Sobre los Estatutos de las asociaciones estudiantiles. Las asociaciones se registrarán por unos estatutos que deberán estar reconocidos y validados por la Dirección General y adaptados conforme a la legislación vigente, y que contendrán las siguientes menciones:

- a) Denominación de la entidad y Domicilio de la asociación.
- b) Fines propuestos.
- c) Órganos directivos, funciones y forma de administración.
- d) Procedimiento de adquisición y pérdida de la condición de asociado/a.
- e) Derechos y deber de los asociados/as.
- f) De los representantes estudiantiles, derechos y deberes
- g) Aplicación del patrimonio en el caso de disolución.
- h) Plan de igualdad de género.
- i) Plan de transparencia.
- j) Plan de atención a: Diversidad funcional, Gestión ambiental y sostenibilidad, etc.
- k) Cuotas para abonar por los asociados/as, en el caso de haberlas.

Artículo 58º. Pérdida de la condición de asociación estudiantil. La dirección general o el consejo académico tras dar audiencia de las personas responsables de las asociaciones, podrá dar de baja el registro u el reconocimiento de las asociaciones de estudiantes de la EECyRZRR, con carácter

temporal o definitivo, si se incumple grave y reiteradamente los compromisos y las normativas institucionales.

Artículo 59°. Los estudiantes, en persona como en asociación, pueden beneficiarse de los convenios de colaboración educativa firmados por la EECyRZRR con instituciones públicas y privadas en los términos establecidos en cada convenio, siempre acordes con los criterios fijados la propia EECyRZRR.

Artículo 60°. Todo el estudiantado tiene derecho a manifestarse libremente, cumpliendo los requisitos y los límites previstos en los ordenamientos. Cuando esa manifestación quiera tenerse dentro de los espacios institucionales, deberá comunicarse con al menos tres (3) días hábiles de antelación a las autoridades académicas para la atención y prevención de los compromisos impostergables de la institución para la fecha señalada.

Artículo 61°. Representantes del estudiantado. Son representantes del estudiantado el alumnado que, elegido a través de los diferentes procesos electorales que deben especificarse en sus estatutos estudiantiles, para formar parte consultiva, informativa y de participación en diversos momentos ante el consejo académico, la dirección general y los grupos de estudio de cada semestre según se le convoque o lo soliciten.

Artículo 62°. Funciones de los y las representantes. Los y las representantes canalizarán, por escrito firmado y validado, las propuestas, quejas y reclamaciones que realice el estudiantado ante los órganos de la EECyRZRR, sin perjuicio y sin suplencia del derecho de cualquier estudiante a formularlas directamente por sí mismo.

Artículo 63°. Los estatutos de la asociación estudiantil deben indicar los deberes y derechos de los representantes, las funciones y los fines de sus funciones, los requisitos y las cualidades, así como la temporalidad y condiciones específicas de la representación que se asume y su posible revocación.

Los tipos de asambleas y sus procesos de convocación, desarrollo de las asambleas, participación de los miembros, recursos y sus manejos, conformación del consejo estudiantil, etc.

Artículo 64°. Las asambleas serán el máximo órgano de participación del estudiantado. En las asambleas podrá participar cualquier miembro de la comunidad estudiantil y su forma de participación será directa, igualitaria y democrática.

Artículo 65°. Una asamblea estudiantil podrá interrumpir la actividad docente y constituir un paro siempre que el paro académico sea aprobado por la mayoría absoluta del estudiantado.

Artículo 66°. El ejercicio del derecho a paro académico, para que sea reconocido como tal, debe tener su procedimiento adecuado por lo que, en primera instancia, deberá comunicarse a la Dirección general a través del registro y copia del acta de asamblea de estudiantes que ha tomado la decisión, y hacer el anuncio con una antelación mínima de 5 a 10 días hábiles para la organización de la actividad institucional.

Artículo 67°. Realizar el paro académico no dará derecho a recuperar las actividades académicas afectadas, pero sí a realizar, todos los elementos de validación y acreditación de las asignaturas en las fechas fijadas por las personas responsables de cada proceso, sea evaluaciones, las titulaciones, etc., tras las consultas con profesorado y estudiantado, **las pruebas de evaluación que coincidan con el referido paro académico deberán de respetarse.**

Artículo 68°. Para optar a un paro académico, los estudiantes deberán votar a plebiscito para ello. Esta votación debe ser personal, secreta, libre e informada. La opción de votar a paro será convocada por la asociación de estudiantes, la cual debe llamar a plebiscito cada vez que se realice una manifestación externa, y las votaciones serán organizadas por la asociación misma.

Artículo 69°. El paro académico será aprobado únicamente si el 66% de los alumnos matriculados se adhieren y se comprometen por él (la inasistencia se debe considerar como un voto nulo). Si un curso no desea adherirse al paro por motivos particulares, deberá informar a la asociación estudiantil para no participar de las actividades realizadas durante el paro y tener clases normales.

TÍTULO II: DE LAS OBLIGACIONES DEL ESTUDIANTE

CAPÍTULO I: DE SUS RESPONSABILIDADES E INVOLUCRAMIENTO

Artículo 70°. Es deber del estudiante realizar personalmente los trámites relacionados con su inscripción y permanencia en la Institución, por excepción podrá hacerlo un representante con carta poder. El estudiante será responsable de lo que su apoderado admita y no podrá hacer reclamaciones o cambios, de no estar de acuerdo con los grupos u horarios que le hayan escogido.

Artículo 71°. El estudiante será el único responsable sobre los resultados obtenidos en su aprendizaje, por lo que le corresponde mantenerse como estudiante regular acreditando en los periodos ordinarios, o de manera excepcional de regularización o recurando las asignaturas a las que se haya inscrito.

Artículo 72°. El estudiante tiene la responsabilidad de asistir puntualmente a clases conforme a su carga de materias semestral y realizar las tareas académicas que se le asignen dentro y fuera de la Institución. Asumiendo la característica presencial de la Licenciatura que se imparte por la EECyRZRR

Artículo 73°. El estudiante tiene el deber y responsabilidad de cumplir a tiempo con los compromisos económicos que contraiga con la Institución.

Artículo 74°. Cuando el estudiante decida darse de baja temporal o definitiva de la Institución, deberá hacer los trámites correspondientes ante las autoridades respectivas por el procedimiento establecido.

Artículo 75°. El estudiante debe recibir, firmar y acatar las notificaciones que le haga la Comisión de Honor y Justicia, ya que de lo contrario se considerará como desacato y causará baja definitiva de la Institución.

Artículo 76°. El estudiante tiene el deber de involucrarse en los procesos de organización, desarrollo y realización de actividades académicas, culturales, sociales, cívicas y deportivas que tengan lugar fuera y dentro de la Institución, que contribuyan a su mejor formación.

Artículo 77°. El estudiante tiene el deber de participar en seminarios, congresos, simposios, cursos, conferencias, prácticas de campo, talleres y demás actividades dentro y fuera de la Institución, solicitados por los docentes o la propia Institución, como complemento para su formación integral.

Artículo 78°. Es deber del estudiante revisar la Normativa institucional y cumplir con los lineamientos y disposiciones que señale dicha Normatividad.

Artículo 79°. El estudiante deberá conocer y respetar la Visión, Misión y Objetivos así como los reglamentos institucionales de las áreas y actividades que implica su formación profesional dentro de la EECyRZRR

Artículo 80°. El estudiante tiene derecho a disponer de la posibilidad de realizar prácticas, curriculares o extracurriculares, en entidades externas y en las estructuras o servicios de la EECyRZRR, según la modalidad prevista, garantizando que sirvan a la finalidad formativa.

Artículo 81°. El estudiante tiene el deber de:

- a) Cumplir con las disposiciones disciplinarias.
- b) Informar **de voz y por escrito** a las autoridades de la Institución en caso de conocer algún hecho violatorio, y de ser necesario solicitar el apoyo del personal administrativo, del mantenimiento o de seguridad.
- c) Acatar las indicaciones de las autoridades de la Institución, personal académico o personal de mantenimiento, seguridad y vigilancia.
- d) Portar su credencial que lo identifica como miembro de la comunidad de la Institución y en caso de que se lo soliciten dentro de la Institución, en aulas u oficinas, así como de informar a las instancias correspondientes dentro de la Institución, en caso de pérdida o robo de la misma.
- e) Colaborar y comportarse seriamente en simulacros y prácticas de desalojo de los edificios y aulas, que son necesarios para la prevención en casos de siniestros o sucesos que entrañen peligro.
- f) Evitar proporcionar su material, matrícula, correos institucionales y claves de plataformas institucionales a cualquier compañero o cualquier persona ajena al programa o sin previa autorización de las autoridades educativas.
- g) Evitar el plagio, es decir, el acto de copiar de otro compañero, medio electrónico o escrito, los documentos de trabajo que deban entregarse de forma impresa o electrónica, presentándolos como trabajo inédito.
- h) Abstenerse de hacer mal uso de los espacios de comunicación entre estudiantes, docentes, tutores, facilitadores y moderadores, usando malas palabras o refiriéndose de manera ofensiva, despectiva o discriminatoria sobre cualquier miembro de la comunidad institucional de la EECyRZR
- i) Realizar en tiempo y forma las actividades de aprendizaje indicadas en el Cronograma o Planeación de las Asignaturas y, de la misma manera, entregar los trabajos correspondientes.

CAPÍTULO II: DE SU COMPORTAMIENTO

Artículo 82°. El estudiante, como miembro de la comunidad educativa, tiene el deber de cuidar y conservar los bienes de la Institución, evitando su deterioro y destrucción intencional y, en su caso, denunciar ante las autoridades de la Institución a los responsables.

Artículo 83°. El estudiante deberá abstenerse de organizar, promover o participar en actos en contra de cualquier miembro de la Institución; en actos con fines de propaganda o proselitismo, a favor o en contra de cualquier persona, doctrina, agrupación política, religiosa o de cualquier otra índole dentro o en cualquier escenario interno o externo donde se lleven a cabo actividades académicas o algún evento que promueva o en el que participe la Institución.

Artículo 84°. El estudiante deberá:

- a) Tratar a todos los miembros de la comunidad con el debido respeto y convivir con ellos en armonía, evitando participar en situaciones que comprometan el buen nombre y prestigio institucional.
- b) Permanecer dentro de la institución durante su horario de clases.

Artículo 85º. El estudiante tiene el deber de evitar e impedir las siguientes conductas:

- a) Ingerir, consumir o sólo introducir bebidas alcohólicas, en algún espacio de la Institución o fuera de ella durante actividades académicas, sean aulas, escenarios de práctica, centros, oficinas, áreas deportivas, áreas culturales, patios, instalaciones sanitarias, auditorios, entre otros espacios; durante clases, recesos, eventos, visitas o actividades externas.
- b) Ingerir, consumir, o sólo introducir cualquier tipo de droga, en algún espacio de la Institución o fuera de ella, sean aulas, escenarios de práctica, centros, oficinas, áreas deportivas, áreas culturales, patios, instalaciones sanitarias, auditorios, entre otros espacios; durante clases, recesos, eventos, visitas o actividades externas.
- c) Detonar o tan sólo introducir al espacio Institucional o portar, cualquier tipo de cohetes o explosivos, especialmente tratándose de clases, visitas, o eventos académicos o deportivos extra-aula.
- d) Portar dentro de la Institución cualquier tipo de armas, ya sean de fuego, arma blanca o contundente.
- e) Participar, dentro del espacio institucional y de su zona periférica, en riñas dirimidas a golpes o con armas.
- f) Poner en peligro su integridad física y la del resto de la comunidad en escenarios internos y externos de la Institución.
- g) Destruir o causar deterioro al inmueble, instalaciones, equipos, mobiliario o cualquier bien propiedad de la Institución, o de su personal administrativo, docente o de los propios estudiantes.
- h) Pintar, rayar, ensuciar, cubrir con cualquier tipo de sustancia o material, las instalaciones y mobiliario de la Institución, como pueden ser paredes, puertas, pizarrones, vidrios, escaleras, pasillos, descansos, baños, equipo, herramientas, accesorios, mobiliario, etc.
- i) Expresar ofensas hacia la Institución, a su Visión, su Misión, la Filosofía y Reglamentación o hacia cualquier miembro de la comunidad formada por la EECyRZRR.
- j) Proferir obscenidades dentro del espacio institucional, visitas y eventos extra-aula.
- k) Incitar a los demás estudiantes, docentes o empleados de la Institución a cometer actos de desobediencia, rebeldía, paros u otros sin los procesos adecuados a fin de alterar el orden de las actividades académicas o administrativas, y que ocasionen problemas a los miembros de la comunidad o a la Institución.
- l) Gritar, silbar, producir ruidos estridentes, provocar desórdenes en los espacios institucionales o fuera de ellos, tratándose de clases, visitas o eventos extra-aula. Dentro de este inciso se considera que sí serán permitidas voces o coros de apoyo que no sean ofensivos ni alteren el orden en eventos deportivos.
- m) Apoderarse, sin ningún derecho ni autorización de algún bien, propiedad de la Institución, de su personal docente, administrativo, o de cualquier estudiante.
- n) Realizar con su pareja o cualquier otra persona, conductas que puedan considerarse lesivas a la moral y la imagen institucional dentro de cualquier espacio de la Institución o zona circunvecina.
- o) Arrojar basura fuera de los recipientes o lugares destinados para ello.

- p) Fumar en las instalaciones de la Institución, en los espacios y transportes o escenarios donde se participe académica, deportiva o culturalmente. Sólo se podrá fumar en los espacios destinados para ello.
- q) Faltas de respeto a la autoridad del personal de la Institución que participa en la Directiva, el mantenimiento, la administración y la docencia de la Institución.
- r) Grabar en video con cualquier tipo de dispositivo electrónico a sus compañeros, docentes o funcionarios de la Institución con o sin su consentimiento.
- s) Asistir a la Institución o presentarse en actividades académicas como representante de la Institución:
 - 1) De forma desaliñada o con aspecto inadecuado.
 - 2) Usando gorras, sombreros o paliacates dentro de los salones de clases, talleres, laboratorios, centros, auditorio y en general en actividades académicas o culturales de la Institución.
 - 3) En el caso de los varones con cortes de pelo, peinados o tintes extravagantes.
 - 4) En el caso de las mujeres, usando vestidos o faldas demasiado cortas, blusas o vestidos demasiado escotados.

Artículo 86°. Lo anterior sin hacer menoscabo de las excepciones y acepciones que indiquen los requerimientos o normas que señalen, además de las autoridades académicas internas y externas en el marco de la educación superior, y previendo lo que rigen las distintas normativas jurídicas y sociales que impliquen responsabilidad por conductas no apropiadas.

TÍTULO III: DE LAS INFRACCIONES

CAPÍTULO I: DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS

Artículo 87°. El estudiante tiene la obligación de no cometer y evitar conductas que entrañen engaño consciente y abuso de confianza tales como:

- a) Presentar certificados, o cualquier documento oficial que sean falsos.
- b) Falsificar o alterar documentos o credenciales emitidos por la Institución.
- c) Suplantar o recurrir a la suplantación de la persona para el desarrollo de actividades de estudio ligadas a los planes y programas de estudio.
- d) Recibir o pedir a docentes o colaboradores de la Institución, ayuda indebida para:
 - 1) Aumentar sus calificaciones.
 - 2) Reducir el número de faltas de asistencia.
 - 3) Gozar de privilegios durante el curso.
 - 4) Ignorar sanciones merecidas o arreglar problemas de índole académico o administrativo conforme al Reglamento, ofreciendo o no, gratificaciones de cualquier especie.
- e) Suplantar o ser suplantado en asistencia a clases o en la presentación de cualquier evaluación o trámite administrativo.

- f) Copiar, coparticipar en que le copien, intercambiar información no permitida y consultar información no autorizada de libros, apuntes o acordeones, durante la presentación de evaluaciones y exámenes.
- g) Sustraer información confidencial sobre los contenidos de los exámenes y evaluaciones académicas.
- h) Introducir materiales y herramientas de apoyo no autorizados en los espacios donde se apliquen exámenes.
- i) Utilizar la matrícula, correo institucional, plataforma institucional y contraseña de cualquier compañero con o sin consentimiento.
- j) Del plagio consistente en presentar como suyas tesis, proyectos, trabajos o documentos, cuyos derechos sean de otro compañero o de algún medio electrónico, así como documentos de trabajo que deban entregarse por vía electrónica a través disco o de la plataforma, presentándolos como trabajo inédito.
- k) Hacer mal uso de los espacios de comunicación, medios electrónicos, redes sociales, plataformas digitales ya sea con otros estudiantes, docentes, asesores, facilitadores o moderadores, usando malas palabras o refiriéndose de manera ofensiva o no adecuada sobre cualquier miembro de la comunidad estudiantil.

CAPÍTULO II: DEL ACOSO ESCOLAR O BULLYING

Artículo 88°. Se entiende por Acoso Escolar o Bullying cualquier forma de maltrato psicológico, verbal o físico producido entre estudiantes de forma reiterada a lo largo de un tiempo determinado tanto en el aula o espacios institucionales como a través de las redes sociales, sobre una persona.

Artículo 89°. Son faltas graves de los estudiantes en contra de la comunidad institucional:

- a) Proferir insultos o garabatos, hacer gestos groseros o amenazantes u ofender reiteradamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- b) Agredir físicamente, golpear o ejercer violencia en contra de un estudiante o de cualquier otro miembro de la comunidad educativa;
- c) Agredir verbal o psicológicamente a cualquier miembro de la comunidad educativa;
- d) Amedrentar, amenazar, chantajear, intimidar, hostigar, acosar o burlarse de un estudiante u otro miembro de la comunidad educativa (por ejemplo: utilizar sobrenombres hirientes, mofarse de características físicas, etc.);
- e) Discriminar a un integrante de la comunidad educativa, ya sea por su condición social, situación económica, religión, pensamiento político o filosófico, ascendencia étnica, nombre, nacionalidad, orientación sexual, discapacidad, defectos físicos o cualquier otra circunstancia;
- f) Amenazar, atacar, injuriar o desprestigiar a un estudiante o a cualquier otro integrante de la comunidad educativa a través de chats, blogs, plataformas digitales, mensajes de texto, correos electrónicos, foros, servidores que almacenan videos o fotografías, sitios webs, teléfonos o cualquier otro medio tecnológico, virtual o electrónico. Siendo conocido también como Cyberbullying.

- g) Promover los discursos de odio. Se entenderá por discursos de odio, las expresiones que incitan a la difamación, injuria, hostilidad, discriminación y violencia; basadas en prejuicios y estereotipos sobre personas o grupos y que atentan contra la dignidad humana.
- h) Ejercer agresión o violencia de género. La violencia por razones de género es toda forma de agresión física o psicológica que se ejerce a partir de las ideas y conceptos acerca de lo que significa ser mujer o ser hombre, se realiza mayoritariamente contra las mujeres, y también afecta a los hombres que no se comportan de acuerdo con la masculinidad dominante y contra las personas de la diversidad sexual. Por lo tanto, afecta los principios de igualdad, inclusión y diversidad necesarios en el ambiente académico.

CAPÍTULO III: DEL ACOSO SEXUAL

Artículo 90°. El acoso sexual es cualquier comportamiento, verbal o físico, de naturaleza sexual que tenga el propósito o produzca el efecto de atentar contra la dignidad de una persona, en particular cuando se crea un entorno intimidatorio, degradante u ofensivo.

Artículo 91°. Son faltas graves de los estudiantes si presentan agravio:

- a) De forma física, al presentar violencia, tocamientos de manera sexual, acercamientos innecesarios.
- b) De forma verbal, ser víctima de comentarios y preguntas sobre el aspecto, el estilo de vida, la orientación sexual, llamadas de teléfono ofensivas, bromas o gestos sexuales.
- c) De forma No verbal con silbidos, gestos de connotación sexual, presentación de objetos pornográficos, exhibición de fotografías, grafitis o ilustraciones sexualmente explícitas.
- d) De forma indirecta, al llamar a los estudiantes por un nombre con connotaciones sexuales, difundir rumores sexuales, enviar, mostrar o crear e-mails o web-sites de naturaleza sexual, entre otros.
- e) Cyberbullying al agredir con connotaciones sexuales, mediante redes sociales y/o medios electrónicos a algún miembro de la comunidad educativa.

Artículo 92°. Comete el delito de hostigamiento sexual quien, valiéndose de su posición jerárquica o de poder, derivado de sus relaciones familiares, laborales, profesionales, religiosas, docentes o de cualquier otra que implique subordinación para asediar a otra persona solicitándole ejecutar cualquier acto de naturaleza sexual.

CAPÍTULO IV: DEL PLAGIO ACADÉMICO

Artículo 93°. Plagio académico consiste en la presentación y utilización de materiales, trabajos ideas o palabras de otra persona como si fueran propias, sin darle crédito al autor intelectual o sin el debido reconocimiento de la fuente, origen o autoría de las ideas o resultados.

Artículo 94°. El estudiante incurrirá en plagio total o parcial cuando presente como suyas tesis, proyectos, trabajos o documentos, cuyos derechos sean de otros estudiantes.

TÍTULO IV: DE LAS SANCIONES

CAPÍTULO ÚNICO: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 95°. Las sanciones aplicables al estudiante por la comisión de una o más faltas académicas o administrativas contenidas en este reglamento o demás normativas institucionales, en sus diferentes

capitulados y articulados, de acuerdo con su gravedad serán determinadas por los titulares de Control Escolar, Área Académica, Consejo de la Academia, o Dirección general y a su vez serán dictaminadas por la Comisión de Honor y Justicia, si estuviese constituida, y podrán ser:

- a) 1ra Amonestación disciplinar verbal y escrita con copia a su expediente.
- b) 2da Amonestación disciplinar verbal y escrita con copia a su expediente, suspensión académica por una semana.
- c) Siempre Reparación total de los daños causados.
- d) Baja temporal de la Institución.
- e) Baja definitiva de la Institución.

Artículo 96°. En caso de que la institución prevea la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, el Particular realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y dará aviso a la Autoridad Educativa que corresponda.

Artículo 97°. En algunos casos podrán aplicar una o más sanciones según la gravedad del caso.

Artículo 98°. La Comisión de Honor y Justicia escuchará en los casos que juzgue conveniente, la versión de la persona presuntamente inculpada de haber cometido alguna o más faltas administrativas o académicas de las señaladas en este reglamento.

TÍTULO V: DE LAS QUEJAS

CAPÍTULO I: DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 99°. El director general será el responsable de recibir y atender todas aquellas quejas que emanen por cuestiones académicas, no académicas, discriminación, acoso escolar o similares; por tanto, deberá direccionar a cada área involucrada para el seguimiento y atención en los tiempos señalados en este reglamento.

Artículo 100°. Los estudiantes e interesados en general deberán presentar sus quejas por escrito y en forma respetuosa, en cumplimiento de los lineamientos siguientes:

- a) El escrito deberá estar dirigido al director general y expresar los argumentos que se consideren procedentes y en su caso aportar los elementos de prueba que estime necesarios.
- b) Deberá integrar todos los datos de identificación, siendo indispensable un correo electrónico, medio a través del cual se enviará la resolución correspondiente.
- c) Las quejas individuales sólo podrán ser presentadas por el estudiante interesado.
- d) Aquellas que involucren a más de un estudiante, deberán ser presentadas a través de un representante común, mismo que señalará el correo electrónico para recibir la resolución correspondiente.
- e) En el caso de que el estudiante que presente la queja sea menor de edad, la Institución se reserva el derecho de informar dicha situación a quien ejerce la tutela o patria potestad.
- f) Tratándose de alumnos con alguna sanción de las contenidas en este reglamento, podrán interponer su recurso dentro de los quince días hábiles siguientes a la fecha en que les fue notificada la sanción.

Artículo 101°. Una vez recibido el escrito, el director procederá a revisar los antecedentes del caso, y previa valoración de los argumentos y pruebas presentadas; emitirá y enviará vía correo electrónico la resolución correspondiente dentro de un plazo máximo de ocho días hábiles.

Artículo 102°. En caso de quejas derivadas por sanciones consideradas como no graves, la resolución que se emita podrá confirmar, modificar o revocar la sanción correspondiente. Dicha resolución deberá notificarse al estudiante, así como a la Control Escolar en los plazos señalados en el artículo anterior.

Artículo 103°. En contra de las sanciones por faltas graves en los términos de este reglamento, así como de las causales de baja; los estudiantes podrán interponer el recurso de inconformidad con las reglas señaladas en este reglamento ante la Academia o bien la Comisión de Honor y Justicia de la Institución. Los cuales resolverán y notificarán su resolución en un plazo máximo de 8 días hábiles.

Artículo 104°. La sanción aplicada al estudiante permanecerá vigente hasta que la Academia o la Comisión de Honor y Justicia de la Institución se pronuncie al respecto. Cuando la institución requiera información de dependencias, entidades gubernamentales o terceros para emitir su resolución; el plazo de respuesta se suspenderá hasta que se cuente con la información correspondiente.

Artículo 105°. Para atender todo tipo de quejas, la escuela pone a disposición de los estudiantes mecanismos de atención que faciliten la respuesta a sus inquietudes:

- a) Uso de buzones de quejas y sugerencias.
- b) Apoyo de personal para la atención y tratamiento de quejas.
- c) Correo electrónico institucional que facilite la interacción con las autoridades.

CAPÍTULO II: DE LAS QUEJAS SOBRE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

Artículo 106°. Tratándose de quejas relacionadas con el servicio educativo, se atenderá lo siguiente:

- a) Las quejas asociadas al servicio educativo podrán presentarse por cualquier miembro de la comunidad institucional, de acuerdo con las reglas aplicables al recurso de inconformidad.
- b) Podrán admitirse quejas de personas ajenas a la Institución, siempre que se refieran al funcionamiento de los servicios de la EECyRZRR o de las entidades que de ella dependan, siempre que se acredite una afectación directa al promovente.
- c) En ningún caso se admitirán quejas anónimas, incluidas aquellas que se remitan desde una dirección de correo electrónico que no permita conocer la identidad personal del interesado.

NORMAS DEL CONTROL ESCOLAR DE LA EECyRZRR (versión 2023)

ÍNDICE

Capítulo I: Disposiciones Generales (Art. 1 – 21)
Capítulo II: Selección De Aspirantes (Art. 22 – 27)
Capítulo III: Inscripción (Art. 28 – 43)
Capítulo IV: Reinscripción (Art. 44 – 55)
Capítulo V: Acreditación (Art. 56 – 70)
Capítulo VI: Prácticas de Campo (Art. 71 – 79)
Capítulo VII: Regularización de Asignaturas Teóricas (Art. 80 – 84)
Capítulo VIII: Convalidación (Art. 85 – 89)
Capítulo IX: Certificación (Art. 90 – 97)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Las presentes normas tienen por **OBJETO** regular los procesos de Control Escolar durante las etapas de selección, inscripción, reinscripción, desarrollo de estudios, acreditación, regularización y certificación para la Licenciatura en Conservación y Restauración.

Artículo 2º.- La Normativa Académica tiene como propósito impulsar el crecimiento integral de las personas en un ambiente propicio, que actualice las competencias, conocimientos, habilidades y valores de los estudiantes, del personal administrativo y docentes que laboran en la EECyRZRR; con base a la Misión, Visión y Perfiles de ingreso y Egreso, con apego al Código de Ética Institucional buscando brindar Educación Superior de Calidad, Tecnología de Vanguardia y un alto Sentido de Responsabilidad Social y Ambiental para el beneficio de la comunidad.

Artículo 3º.- Las presentes normas están en consonancia y buscan promover y respaldar las Libertades y Derechos Humanos generales y universales, y entre ellos, el Respeto a la Dignidad e Integridad Humana, el Derecho a una Educación Superior de Calidad, la lucha contra toda manifestación de Discriminación, la lucha contra todo tipo de Violencia, **el Derecho a la Igualdad y Equidad de Género**, y el conocimiento y cumplimiento de los Códigos de ética institucional, etc., así como todos aquellos valores que hacen fundamento de la Educación Profesional que ha de tener presente siempre su sentido de compromiso y responsabilidad social.

Artículo 4º.- Los SUJETOS de este Reglamento o Normativa son los agentes involucrados directamente en los procesos del desarrollo y realización de la dinámica académica de la EECyRZRR, a saber, los Aspirantes, los Alumnos, el Personal Docente y el Personal Administrativo del Área Académica y de Control Escolar, y la Dirección General y Subdirección Administrativa en los procesos que requieran de su intervención.

Artículo 5º.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todos los estudiantes, personal administrativo y docentes de la Institución.

Artículo 6º.- La vigilancia del cumplimiento de este Reglamento es responsabilidad de las autoridades académicas, administrativas y de los docentes, en el ámbito de su respectiva competencia.

Artículo 7º.- Se complementan estas Normas de Control Escolar con los aspectos recabados y presentados en los demás reglamentos y normativas académicas que aplican al desenvolvimiento y actividades de los estudiantes en su proceso formativo, a saber:

- a) Reglamento General de la EECyRZRR.
- b) Reglamento de Estudiantes de la EECyRZRR.
- c) Normativa de Bajas Académicas.
- d) Reglamentos Servicio Social de la EECyRZRR.
- e) Reglamento de Residencias Profesionales de la EECyRZRR.
- f) Reglamento de Titulación de la EECyRZRR.
- g) Reglamento del Centro de Información de la EECyRZRR.
- h) Reglas Básicas de Talleres y Laboratorios de la EECyRZRR.
- i) Lineamientos de Jornadas Académicas.

Artículo 8º.- Para efecto de las presentes normas se entenderá por:

1. **Acreditación:** Acción y efecto de establecer que un alumno ha adquirido los aprendizajes, conocimientos y habilidades necesarias para el reconocimiento oficial de la aprobación de un curso, asignatura, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar.
2. **Alumno o Estudiante:** Aquella persona formalmente inscrita en alguno de los semestres del programa educativo que imparte la EECyRZRR como Institución de Educación Superior, así como a aquellas personas que estén inscritos en Diplomados, Cursos Extracurriculares o cualquier otro programa que la EECyRZRR pudiera establecer.

3. **Alumno irregular:** Es aquella persona o estudiante debidamente inscrito que no haya acreditado una o más asignaturas del (de los) semestre(s) concluido(s) durante el ciclo escolar.
4. **Alumno regular:** Es aquella persona o estudiante debidamente inscrito que haya acreditado todas las asignaturas del (de los) semestre(s) concluidos durante el ciclo escolar.
5. **Asesor:** Profesor que acompañó al estudiante en la construcción de su Documento Recepcional. Puede ser Externo o Interno.
6. **Baja Académica:** interrupción temporal o definitiva del proceso formativo o del programa de educación superior impartida en la EECyRZRR.
7. **Baja Académica Temporal:** interrupción total del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR *durante un periodo de tiempo considerado no definitivo ni permanente*. Proceso de abandono temporal, solicitado o administrativo, del curso o de la carrera donde se encuentra inscrito el estudiante. Interrupción de los estudios durante un lapso determinado que le permite al estudiante continuar con sus estudios una vez concluido ése, atendiendo siempre la temporalidad de cumplimiento de la carrera toda.
8. **Baja Académica Definitiva:** interrupción total del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR *durante un periodo de tiempo considerado definitivo y permanente*. Proceso de abandono permanente, solicitado o administrativo, del curso o de la carrera en la que se encuentra inscrito un estudiante por la influencia positiva o negativa de circunstancias internas o externas a él o ella.
9. **Baja Académica Solicitada por el estudiante:** interrupción total del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR solicitada por el estudiante. Puede ser temporal o definitiva.
10. **Baja Académica Reglamentada:** interrupción total del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR aplicada por reglamento de parte de la institución educativa. Puede ser temporal o definitiva.
11. **Calificación final:** Valor cuantitativo que se asigna a una persona para valorar el nivel de suficiencia o insuficiencia en relación a los conocimientos o formación mostrados en una evaluación general o total.
12. **Calificación parcial:** Valoración sobre determinados contenidos de un programa educativo, verificando el rendimiento y aprovechamiento de los estudiantes de manera continua o sistemática a lo largo de un periodo determinado.
13. **Certificación:** Acción que permite al Departamento de Control escolar de la SEDUZAC dar testimonio, por medio de un documento oficial, que se acreditó total o parcialmente un curso, asignatura, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar según lo establezca la regulación respectiva.
14. **Comisión de Titulación:** Órgano Académico integrado por miembros del cuerpo de docentes o Académicos de la EECyRZRR y validado por la Dirección General, como entidad responsable de iniciar, acompañar y culminar el proceso de titulación de los egresados del programa de estudios de la Licenciatura en Conservación y Restauración de la EECyRZRR.
15. **Convalidación:** Acto Administrativo Interno de una Autoridad e Institución educativas, que mediante el proceso adecuado, otorga reconocimiento y validez académica a los estudios o asignaturas que ya han sido aprobadas, ya sea desde otro plan de estudios, ya sea en la misma institución educativa o ya sea en institución educativa distinta, ante la que el estudiante lo solicite siempre que la primera y anterior institución cuente con reconocimiento y validez oficial ante las autoridades educativas competentes.

16. **Departamento de Control Escolar:** Instancia en la EECyRZRR, como Institución Educativa de Nivel Superior, responsable de los procesos de registro y certificación de la trayectoria escolar de los alumnos.
17. **Documento Apócrifo (sin validez oficial):** Documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, administrativos o jurídicos, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos o elementos falsos, manipulados e inciertos.
18. **Documento Recepcional:** Es el documento escrito (en físico o en digital) con carácter analítico y explicativo en el que los estudiantes expresan su visión particular sobre un tema, exponen ideas, reflexiones y puntos de vista personales sobre sus experiencias, fundamentadas en argumentos para poder obtener el grado de Licenciado(a) en Conservación y Restauración.
19. **DGP:** Dirección General de Profesiones.
20. **DGAIR:** Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación.
21. **Documento Equivalente:** Documento que presenta un alumno extranjero, equivale al Acta de Nacimiento del país de origen.
22. **EECyRZRR:** Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas "Refugio Reyes".
23. **Escuela:** Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas "Refugio Reyes".
24. **Egresado:** Todo estudiante que haya cursado y aprobado todas las asignaturas del Plan de Estudios vigente, que cumplió con el Servicio Social reglamentario, y que, además, a la conclusión de sus estudios no hubiera sobrepasado siete años y por lo tanto se encuentra en posibilidad de presentar su examen profesional.
25. **Estudiante o Alumno:** Se entenderá a las personas con inscripción vigente en cualquier año del programa de la Licenciatura en Conservación y Restauración que se oferta en la EECyRZRR así como a aquellas personas que estén inscritos en Diplomados, Cursos Extracurriculares o cualquier otro programa que la EECyRZRR pudiera establecer. En este sentido, los términos "estudiantes", "estudiante" o "alumno" o "alumnado" abarcan al colectivo de alumnas y alumnos sin distinción negativa de su sexo, orientación sexual, expresión de género y otras alusivas a su condición.
26. **Examen Profesional:** Experiencia formativa en la cual el egresado explica y fundamenta el contenido de su Documento Recepcional ante un jurado a través de un diálogo franco y respetuoso.
27. **Falsificación:** Es la acción de modificar o alterar determinados elementos de un documento verdadero o de crear un documento nuevo a partir de datos falsos. La falsificación de documentos se considera un delito cuando se cause algún perjuicio a la persona, a una institución o se intente obtener algún beneficio.
28. **Inscripción:** Proceso mediante el cual se formaliza el registro de los alumnos al primer semestre de un nivel educativo con el fin de iniciar el historial académico.
29. **Jurado:** Grupo de sinodales encargados de examinar al alumno en la prueba oral, o Examen Profesional y emitir un dictamen del mismo.
30. **Kardex:** Documento interno de la escuela que se utiliza para registrar y controlar el historial académico de los alumnos, durante la realización de sus estudios.

31. **Plagio:** Es la acción de copiar, total o parcialmente, la(s) obra(s) de otra(s) persona(s) sin reconocimiento de sus derechos y autoría, para asumirse luego la posterior apropiación, esto es, dando a considerar dicho(s) texto(s) u obra(s) como si fuese(n) propio(s).
32. **Plan de Estudios:** Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los alumnos y las necesidades de la sociedad.
33. **Programa de estudios:** Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.
34. **Proceso Administrativo:** Todo lo referente al desarrollo de las actividades y trámites administrativos internos relacionados con un(a) estudiante o alumno(a) en su integración a la institución para su pertenencia, estancia, desempeño y egreso como parte de la EECyRZZ.
35. **Proceso Académico:** Todo lo referente al desarrollo de las actividades y trámites académicos y educativos internos o externos relacionados con un(a) estudiante o alumno(a) en su formación profesional para su pertenencia, estancia, desempeño y egreso como parte de la EECyRZZ.
36. **REDCE:** Relación de Documentos de Certificación Entregados.
37. **Regularización:** Posibilidad y/o alternativa que se ofrece al estudiante, para acreditar un curso, unidad de aprendizaje, semestre, grado o nivel escolar, no aprobado.
38. **Reinscripción:** Registro de ingreso de alumnos a segundo semestre o grado subsecuente de un nivel educativo que se hace con el fin de continuar con el historial académico.
39. **Revalidación de estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa otorga validez oficial a aquellos estudios que se realizan en el extranjero.
40. **SEDUZAC:** Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas.
41. **Selección:** Proceso mediante el cual se evalúa a los aspirantes que desean estudiar y obtener un lugar en la institución educativa.
42. **Sinodal:** Académico cuya función es comentar y aprobar el trabajo escrito que el alumno(a) o estudiante pretende presentar para proceso de titulación y del cual formará parte como uno de los jurados si posee los requisitos necesarios.
43. **Titulación:** Procedimiento mediante el cual una autoridad legalmente facultada expide el Título Profesional a los interesados que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 9º.- Principios. - La presente normativa, será aplicada e interpretada, al tenor de los siguientes principios de Control Escolar (véase además lo enunciado y aceptado en el Código de Conducta y Ética Institucional):

- a) **Eficiencia:** Se promoverá que, en los servicios de Control Escolar, se alcancen los distintos objetivos involucrados en el proceso educativo, empleando siempre los mejores medios disponibles que garantizan obtener los resultados esperados en el menor tiempo posible.
- b) **Transparencia:** Las presentes normas deberán ser públicas y dadas a conocer oportunamente a la comunidad escolar, mediante los distintos mecanismos de difusión posibles.

- c) **Igualdad de Género**¹: En las presentes normas, se emplearán los términos estudiantes, alumno(a), director(a), subdirector(a), aludiendo a ambos géneros, con la finalidad de facilitar la lectura. Sin embargo, este criterio no demerita los compromisos que la escuela asume en cada una de las acciones y planteamientos curriculares encaminados a consolidar la igualdad de género.
- d) **No discriminación**: Las presentes normas de Control Escolar debe favorecer para que las personas ejerzan su derecho constitucional a recibir educación, en cualquiera de los servicios del Sistema Educativo Nacional, por lo que queda prohibida toda discriminación motivada por origen étnico, nacionalidad, situación migrante, género, edad, discapacidades, condición social, condiciones de salud, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto anular o menoscabar los derechos y libertades de las personas².
- e) **Honradez**: Se vigilará que, en ningún caso, los servidores públicos involucrados con los trámites de Control Escolar utilicen su cargo para obtener algún provecho o ventaja personal a favor de terceros.
- f) **Inclusión**: Se promoverán acciones, de carácter preventivo o correctivo, cuyo objeto es eliminar mecanismos de exclusión o diferenciaciones contra las personas que, por su situación económica, de salud o cultural se encuentren en desventaja o vulnerabilidad, a fin de que puedan ejercer su derecho a la educación en condiciones de equidad e igualdad sustantiva.
- g) **Igualdad sustantiva**: El acceso al mismo trato y oportunidades para el reconocimiento, goce o ejercicio de los derechos humanos y las libertades fundamentales.

Artículo 10º.- Alcances. - Las disposiciones establecidas en este documento son de observancia obligatoria para los alumnos(as), los (las) docentes, el personal administrativo y directivos involucrados en los procesos de Control Escolar.

Artículo 11º.- Vigencia de las normas de Control Escolar. - Las presentes Normas de Control Escolar serán vigentes a partir de su aprobación (y en lo sucesivo); particularmente en las etapas de selección (en lo que resulte aplicable), inscripción, reinscripción, acreditación, regularización y certificación, que deberán aplicar a la EECyRZRR.

Artículo 12º.- Difusión del reglamento. - Con el objeto de favorecer la observancia de la presente Normativa Académica, se recomienda dar a conocer el alcance y contenido de dicho instrumento a los integrantes de la comunidad escolar (alumnos, docentes, administrativos, directivos, madre, padre de familia o tutor(a), etc.), mediante medios impresos y electrónicos.

Artículo 13º.- Criterios de aplicación. - En la aplicación de las presentes normas deberán vigilar que se respeten de manera prioritaria los siguientes criterios:

- a) Favorecer la prestación del servicio educativo, con sentido de equidad e inclusión educativa, así como evitar todo tipo de discriminación que tenga por objeto o efecto impedir o anular el reconocimiento o ejercicio de los derechos de igualdad real de oportunidades, de conformidad con lo dispuesto en los Artículos 1º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 1º, fracción III de la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, en un marco de respeto a los derechos humanos.
- b) Disminuir la deserción escolar a partir de acciones específicas e innovadoras.

¹ Ley General para la igualdad entre hombres y mujeres. "Art. 5. IV. Igualdad de Género. Situación en la cual mujeres y hombres acceden con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar".

² Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos. Art. 1º, último párrafo.

Artículo 14º.- Derecho a la identidad. - Las autoridades educativas y escolares involucradas en los procesos de Control Escolar, deberán garantizar en todo momento el derecho a la identidad, promoviendo el uso y adopción de la Clave Única de Registro de Población (CURP).

Artículo 15º.- Las autoridades educativas y escolares por ningún motivo podrán obstaculizar el acceso a los servicios por la falta de la CURP y/o del documento de identidad.

Artículo 16º.- Protección de Datos Personales³.- Las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de Control Escolar deberán guardar, y tratar de proteger los datos personales que les sean entregados con motivo de sus funciones, así como observar los principios de licitud, finalidad, lealtad, consentimiento, calidad, proporcionalidad, información y responsabilidad en el tratamiento de datos personales.

- A) Por lo tanto, deberá garantizar en todo momento al titular o su representante el derecho de acceso, rectificación, cancelación u oposición al tratamiento de los datos personales que le conciernen, en apego a lo establecido en la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, mediante el tratamiento legítimo, controlado e informado de sus datos personales, haciendo uso del Aviso de Privacidad⁴, notificando al titular de los mismos sobre el uso y tratamiento de los datos.
- B) El Aviso de Privacidad deberá expresar la información de conformidad con lo dispuesto por los artículos 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

Artículo 17º.- Datos personales sensibles⁵.- Las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de control escolar no podrán tratar datos personales sensibles, salvo que se cuente con el consentimiento expreso de su titular o en su defecto, se trate de los casos establecidos en el artículo 22, fracción II de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados. De igual manera, las áreas generadoras de información deberán mantener y especificar la confidencialidad de los datos personales sensibles, observando lo siguiente:

- a) De conformidad con el artículo 21 del instrumento jurídico que antecede, tratándose de datos personales sensibles el responsable deberá obtener consentimiento expreso y por escrito del titular para su tratamiento, a través de su firma autógrafa, firma electrónica o cualquier mecanismo de autenticación que al efecto se establezca, salvo en los casos previstos en el artículo 22 de la legislación referida.
- b) Las autoridades educativas, directivos, docentes y responsables de Control Escolar de las instituciones públicas que recaben datos sensibles de los alumnos durante su estancia en la institución, deberán bloquear los datos referidos una vez que se agote el fin para el que fueron recabados (Ejemplo: comportamiento, estado de salud o religión), con estricto apego a lo establecido por el artículo 23 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados.

³ **Datos personales:** Cualquier información concerniente a una persona física identificada o identificable. Se considera que una persona es identificable cuando su identidad pueda determinarse directa o indirectamente a través de cualquier información. Artículo 3, fracción IX, de la Ley General de Protección de Datos personales en posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

⁴ Artículos 26, 27 y 28 de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

⁵ **Datos personales sensibles:** Aquellos que se refieran a la esfera más íntima de su titular, o cuya utilización indebida pueda dar origen a discriminación o conlleve un riesgo grave para éste. De manera enunciativa más no limitativa, se consideran sensibles los datos personales que puedan revelar aspectos como origen racial o étnico, estado de salud presente o futuro, información genética, creencias religiosas, filosóficas y morales, opiniones políticas y preferencias sexuales. Artículo 3, fracción X, de la Ley General de Protección de Datos Personales en Posesión de Sujetos Obligados, publicada en el Diario Oficial de la Federación el 26 de enero de 2017.

- c) Será aplicable también a datos no sensibles como domicilio, teléfono, correo electrónico u otros datos de ubicación. De esta forma, una vez que el alumno concluya sus estudios o procesos de acreditación, certificación y titulación, sólo se conservarán en los archivos escolares los datos relacionados con sus situación académica; es decir, aquellos con la certificación de estudios, la titulación y el aprovechamientos escolar, lo cual, se justifica en la solicitud de Certificados de Terminación de Estudios, Certificado Parcial de Estudio, Título Profesional, o bien, de informes de antecedentes escolares que en lo futuro solicite o se gestione a favor del alumno.
- d) En cualquier caso, las autoridades educativas deberán garantizar a los titulares de los datos personales el derecho de acceso, rectificación, cancelación y oposición al tratamiento de sus datos personales, mediante los procedimientos que la normatividad determine, resguardando en todo momento la confidencialidad de los mismos.

Artículo 18º.- Documentos académicos y de apoyo a Control Escolar. - Son considerados como documentos académicos, los siguientes:

1. Certificado de estudios totales.
2. Certificado Parcial de Estudios.
3. Certificación de Estudios (Duplicado).
4. Título Profesional de Licenciatura.
5. Acta de Examen Profesional.
6. Constancia de Servicio Social.

Son considerados como formatos de apoyo al control escolar, los siguientes:

1. Registro de escolaridad.
2. Kardex del Alumno.
3. Relación de Documentos de Certificación Entregados (REDCE).

Artículo 19º.- Documentación Auténtica, Válida y Oficial. - Es una obligación del Departamento de Control Escolar, verificar que los documentos que presentan los aspirantes sean auténticos, verificando su autenticidad a través de la institución educativa o autoridad que corresponda (véase también artículos 41º a 45º de la Normativa de Bajas Académicas).

Artículo 20º.- Responsabilidades de la Dirección General de la institución. - Son responsabilidades de la Dirección General de la institución educativa (véanse además los artículos 10º al 14º del Reglamento General de la EECyRZRR):

- a) Dar a conocer al personal técnico, administrativo, docente y al alumnado las presentes normas.
- b) Vigilar su debida aplicación.
- c) Proporcionar adecuadamente a las autoridades competentes, toda la información que le sea solicitada, así como aquella que derive de los formatos de certificación y de apoyo a Control Escolar.
- d) Designar y/o nombrar al responsable de Control Escolar quien deberá dar puntual cumplimiento a las actividades que le correspondan.
- e) Vigilar que se entregue en tiempo y forma la documentación correspondiente de cada proceso a las autoridades competentes.
- f) Las demás que se deriven de las presentes normas.

Artículo 21º.- Responsabilidades del titular del Departamento de Control Escolar. - Es responsabilidad del responsable del Departamento de Control Escolar, las siguientes:

- a) Difundir las presentes normas mediante procesos de capacitaciones e inducciones al interior de la institución educativa.
- b) Verificar su cumplimiento y asesorar permanentemente a las personas involucradas en los procesos de Control Escolar.
- c) Colaborar con las Autoridades Estatales para efectuar el análisis y la evaluación, cuyo propósito sea la correcta aplicación de las presentes normas y el uso adecuado de los formatos de certificación y de apoyo al Control Escolar de conformidad con las presentes normas.
- d) Fomentar y verificar el uso correcto y racionalizado de los formatos de certificación de estudios.
- e) Las demás que se le indiquen por las diversas autoridades y apliquen a los procesos de la Educación Superior que imparte y que aplican a la EECyRZRR.

CAPÍTULO II: SELECCIÓN DE ASPIRANTES

Artículo 22º.- Objetivo del proceso de selección. - Regular el ingreso de aspirantes a cursar el Plan de Estudios de la Licenciatura en Conservación y Restauración en modalidad escolarizada y de los demás programas que llegara a ofrecer la EECyRZRR.

Artículo 23º.- Criterios generales del proceso de selección. - Para llevar a cabo el proceso de selección se tomará en cuenta lo siguiente:

- a) El proceso de selección se realizará mediante convocatoria abierta que emita y difunda la EECyRZRR.
- b) La Licenciatura está abierta para toda persona que tenga interés y muestre las capacidades intelectuales, físicas, emocionales y humanas para realizar estos estudios de Nivel Superior.
- c) Cualquier persona que desee cursar la Licenciatura en Conservación y Restauración en la EECyRZRR, deberá sujetarse al proceso de admisión que anualmente establezca la convocatoria, sin excepción alguna.
- d) Independientemente del tipo de examen (de diagnóstico, de conocimientos, psicométrico, etc.) que se utilice y de las entrevistas personalizadas necesarias, para evaluar los conocimientos, las habilidades y los perfiles de los aspirantes, el fin ha de ser el garantizar que la vocación corresponda a los requerimientos de la Misión, Visión y Perfil de Ingreso para el programa de estudios.
- e) El aspirante que no cumpla con la totalidad de los requisitos establecidos en la convocatoria, no podrá participar en el proceso de selección o de admisión.
- f) La participación de los aspirantes en el proceso de selección, no garantiza un lugar en la institución educativa.
- g) Para presentarse al examen de admisión y las entrevistas personales deberá atender las fechas establecidas y hacer el trámite de preinscripción y pago de los derechos correspondientes.
- h) Se integrará una lista con los aspirantes aceptados y se les comunicará de manera personal su situación una vez terminada el proceso de selección.

Artículo 24º.- Requisitos establecidos en la convocatoria. - La convocatoria que se emita deberá contener mínimo los siguientes aspectos:

- a) Requisitos para inscribirse al examen de selección. En este apartado se deberá mencionar, entre otros aspectos, el perfil de ingreso, la modalidad y generalidades de la licenciatura, los medios de información y contacto con la EECyRZRR, proceso de preinscripción y costo del examen de admisión.
- b) Realizar la preinscripción por los medios y plataformas digitales y solicitar la línea de pago para derecho de examen de admisión.
- c) Disponer de la calendarización de los diversos momentos del proceso de selección: examen, entrevista, entrega de resultados, fecha de inscripción.
- d) Mencionar la fecha de la aplicación del examen.
- e) Especificar la fecha para entrevista personal con un académico de la Licenciatura.
- f) Enunciar la fecha y los medios por los que se publicarán los aspirantes aceptados.

Artículo 25°.- El aspirante ha de presentarse a la entrevista y al examen de admisión o diagnóstico en la fecha señalada. Una vez realizado esto, se les comunicará la fecha de entrega de resultados y de quienes hayan sido admitidos para que inicien el proceso de inscripción en la fecha señalada para ello.

Artículo 26°.- El aspirante que, habiendo realizado el proceso de selección, haya sido seleccionado y admitido y, sin embargo, decline de su derecho de forma explícita a inscribirse en la Licenciatura, o que no lo haga en los tiempos y términos establecidos en la convocatoria o por la Oficina de Control Escolar, en ningún caso podrá ser exceptuado de la realización de un nuevo proceso de selección si presentara una nueva solicitud de admisión.

Artículo 27°.- La EECyRZRR determinará para cada periodo de inscripción, el número de alumnos que podrán ingresar a la licenciatura, atendiendo a la capacidad de las instalaciones de la escuela.

CAPÍTULO III: INSCRIPCIÓN

Artículo 28°.- Objetivo. - Registrar a los aspirantes seleccionados en la institución educativa, en modalidad escolarizada con el propósito de iniciar su historial académico.

Artículo 29°.- Se considerará, a partir de ese momento, como alumno(a) de la EECyRZRR a aquella persona formalmente y adecuadamente inscrita.

Artículo 30°.- Periodo de inscripción. - Las actividades referentes a la inscripción de alumnos deberán sujetarse a las fechas establecida en la Convocatoria previamente publicada.

Artículo 31°.- La inscripción de aspirantes será anual y el registro de su historial académico semestral.

Artículo 32°.- Sujetos de inscripción. - Serán sujetos de inscripción a la licenciatura, solo los aspirantes que cumplan con los procedimientos y requisitos de ingreso, así como con los lineamientos establecidos en el presente documento.

Artículo 33°.- Requisitos de la inscripción. - Los aspirantes seleccionados, deberán presentar a Control Escolar de la Escuela los siguientes documentos en original y copia:

- a) Original y copia del acta de nacimiento o documento equivalente.
- b) Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato (legalizado) y/o constancia debidamente validada que emita la institución de educación media superior. La constancia deberá especificar que el alumno concluyó con el bachillerato, así como el promedio obtenido, anotando la fecha de acreditación de la última asignatura.

- c) Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato, en su caso.
- d) Clave Única de Registro de Población (CURP)⁶.
- e) Certificado médico.
- f) Dos fotografías recientes NO INSTANTÁNEAS, tamaño infantil, de frente, blanco y negro o color.
- g) Solicitud de Inscripción debidamente llenada con los datos requeridos.
- h) Comprobante de pago de la cuota por concepto de inscripción. (Recibo oficial).
- i) Para el caso de aspirantes provenientes del extranjero deberán presentar, además, documentos que acrediten la calidad migratoria con la que se encuentran en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable. Así mismo está obligado a presentar los refrendos al documento migratorio que se le hagan durante el transcurso de la carrera hasta su titulación. Los aspirantes con doble nacionalidad refiérase y verifique la Ley sobre Doble Nacionalidad en el Diario Oficial de fecha 20 de marzo de 1998.

Artículo 34°.- La institución educativa regresará los documentos originales a los alumnos inscritos una vez terminado el proceso de inscripción y conservará en su archivo las copias cotejadas de éstos. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

Artículo 35°.- El responsable del Departamento de Control Escolar se reserva el derecho de solicitar la documentación original del alumno en el momento que lo requieran, para fines de cotejo, validación o trámites posteriores.

Artículo 36°.- El pago de inscripción y reinscripción se deberá realizar durante el periodo del tiempo establecido por las autoridades de la EECyRZRR, de lo contrario procederá la baja temporal. Una vez realizado el pago de inscripción no se devolverá el monto pagado.

Artículo 37°.- Falta de documentación. - En caso de no contar con algún(os) documento(s), el alumno podrá ser inscrito de manera condicionada:

- A) Los estudiantes tendrán derecho a un plazo máximo de un mes improrrogable, a partir de la fecha de inscripción, para presentar el Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato o en su caso, la Resolución de Revalidación de Estudios de Bachillerato. Las autoridades educativas, deberán vigilar que se cumplan las disposiciones y criterios aplicables en materia de invasión de nivel o violación de ciclo emitidas por la DGAIR.
- B) El alumno que no haya entregado la documentación señalada dentro del plazo fijado en el inciso anterior, perderá su derecho a acreditar las materias en las cuales estaba inscrito por lo que no podrá presentar evaluaciones finales, ni de regularización, es decir, será sujeto a baja temporal.
- C) Los aspirantes seleccionados tendrán derecho a un plazo máximo de 5 días hábiles improrrogables, a partir del primer día hábil posterior al periodo de inscripción, para presentar sus documentos completos y correctos, con excepción de los documentos señalados en los incisos b) y c) punto 3.4 del presente manual, de lo contrario, perderán el derecho a la inscripción y no se devolverá el monto pagado para tal fin.

Artículo 38°.- Asignación de la matrícula. - Una vez que los aspirantes seleccionados cumplan con los requisitos de inscripción establecidos en estas normas, el responsable del Departamento de Control

⁶ Si un alumno no cuenta con la Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) ésta será tramitada, de manera gratuita, por el Área de Control Escolar correspondiente, una vez autorizada su inscripción. En caso de extravío o error en los datos del alumno en la Constancia de la CURP, el Director de la escuela o el personal designado por él, deberá proporcionar la orientación necesaria al alumno para la reposición de la misma. La presentación de la CURP no es requisito indispensable para autorizar la inscripción.

Escolar, asignará el número de matrícula correspondiente, que identificará al alumno durante su permanencia en la institución educativa; verificando en todos los casos que los alumnos a los que se les asigne dicho número sean únicamente los aspirantes seleccionados en el proceso de selección.

Artículo 39°.- El número de matrícula se asignará por única vez al alumno.

Artículo 40°.- El número de matrícula estará integrado por diez dígitos, correspondiendo los dos primeros a los últimos dos números del año de ingreso; los dos siguientes a la clave de la institución educativa, los otros dos al nivel académico y para los cuatro últimos dígitos se anotarán ceros con número entero consecutivo de acuerdo a la inscripción de los estudiantes en los diferentes años escolares.

Año de ingreso	2019
Clave de la Institución	47
Nivel académico	05
Número consecutivo:	0001

NÚMERO DE MATRÍCULA: 1947050001

Artículo 41°.- La institución educativa expedirá una credencial que los avale como alumnos, la cuál será renovada cada año.

Artículo 42°.- El año escolar está conformado por dos periodos ordinarios, uno que va de agosto a diciembre y el otro de enero a junio, los cuales incluyen exámenes parciales, ordinarios y de regularización.

Artículo 43°.- De la permanencia en las aulas. - No se permitirá la permanencia en las aulas a personas que no estén inscritas en el semestre o asignatura correspondiente o que no cuenten con el número de matrícula respectivo.

CAPÍTULO IV: REINSCRIPCIÓN

Artículo 44°.- Objetivo. - Regular y controlar el registro del reingreso de los alumnos que son promovidos de semestre, con el propósito de continuar su historial académico y así retomar y culminar sus estudios.

Artículo 45°.- Se considera alumno de reingreso a cualquier estudiante que cuando menos en alguna ocasión haya estado inscrito en el programa que imparte la institución educativa (siempre y cuando esté vigente el mismo plan de estudios) y haya interrumpido sus estudios.

Artículo 46°.- Periodo de reinscripción. - La reinscripción será semestral y se deberá realizar de acuerdo con el calendario que se establezca para ello.

Artículo 47°.- Criterios para la reinscripción. - Serán criterios para llevar a cabo la reinscripción los siguientes:

- Efectuar el pago correspondiente por concepto de **reinscripción**.
- No tener ningún adeudo documental con la EECyRZRR.
- Recibir y acusar de recibido y aceptados su carga de materias, los horarios de clase y los reglamentos y normativas de la Escuela.

Artículo 48°.- Plazo para concluir la licenciatura. - Los alumnos inscritos en la Licenciatura de Conservación y Restauración, cuya modalidad es presencial y escolarizada, tendrán un plazo máximo de **dos años improrrogables para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado para cursar el total del plan de estudios (10 semestres) correspondiente.**

Artículo 49°.- Reinscripción al semestre inmediato superior. - Son sujetos de reinscripción al semestre siguiente o inmediato superior:

- a) Los estudiantes regulares.
- b) Los estudiantes irregulares que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre **no adeuden asignaturas del semestre previo.**
- c) Los estudiantes en situación de baja temporal, que no exceda de un ciclo escolar.
- d) En caso de que el alumno haya agotado el tiempo para la conclusión de sus estudios, podrá solicitar un Certificado Parcial de las asignaturas cursadas para inscribirse en otra institución educativa, sujetándose a los criterios establecidos por aquella.
- e) **No podrá reinscribirse quien de manera flagrante contravenga los procesos e incumpla las normativas institucionales aplicables para un buen desempeño formativo profesional.**

Artículo 50°.- De la no reinscripción al semestre inmediato superior. - No serán sujetos de reinscripción al siguiente semestre, los estudiantes que después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre presenten la siguiente situación:

- a) Acumulen hasta **tres asignaturas teóricas sin acreditar**, causando **baja temporal del semestre consecutivo (semestre inmediato)** solo podrá solicitar su reinscripción nuevamente al semestre que ofrezca las materias a recursar para que pueda ser regularizado totalmente, y siempre y cuando no haya concluido el plazo establecido para cursar toda la licenciatura.
- b) **En caso de acumular cuatro o más asignaturas** sin acreditar, sean teóricas o talleres, después del primer periodo de regularización, **serán dados de baja definitiva.**
- c) Para el caso **de que el alumno no acredite asignaturas de uno o más talleres, la baja temporal se aplicará por consecuencia**, ya que los talleres solo se les puede regularizar mediante el recursamiento; la acreditación de estas asignaturas-taller se dará en el periodo correspondiente en que se imparta(n) dicha(s) materia(s) de manera regular, considerando que la(s) debe recursar en el semestre inmediato en que se ofrezca(n). **Si después de ese periodo no la(s) acredita, causará baja definitiva.**
- d) **En caso de acumular tres talleres** sin acreditar en un semestre, dado que los talleres no admiten regularización, **serán dados de baja definitiva automática.**
- e) En ningún caso se podrá cargar materias o asignaturas del siguiente semestre si antes no regularizó o recursó las que se tiene sin acreditar del semestre anterior.
- f) Si se cae además en alguno de los aspectos señalados en los siguientes artículos.

Artículo 51°.- De la baja temporal y de la baja definitiva. - Los estudios que el alumno realice en la EECyRZRR pueden verse interrumpidos de forma temporal o definitiva. **(Véase también la Normativa de Bajas Académicas)** El plantel deberá notificar por escrito al alumno el momento en que sea sujeto de baja temporal o definitiva, además también cuando:

- a) ...el estudiante solicite su baja por motivos personales. Debiéndolo hacer por escrito a la Subdirección Académica y lleve a cabo el trámite correspondiente en el Departamento de Control Escolar, poniéndose al corriente de los adeudos financieros o administrativos a la fecha en que solicita la baja.
- b) ...el estudiante adeude cuatro o más asignaturas teóricas o una o más de talleres, después del segundo periodo de regularización, **causará baja definitiva.**

- c) ...el estudiante adeude una o más de talleres, después de haberlas recurrido como segundo proceso de regularización, **causará baja definitiva.**
- d) ...el alumno abandone sus estudios por más de dos semestres escolares sin causa justificada, **causará baja definitiva.**
- e) ...el alumno simplemente deje de asistir a clases sin justificación y sin realizar ningún trámite de baja se le asentará en el registro escolar y en las actas de calificación parcial o de calificación final del semestre, el equivalente a 5.0 (cinco cero) en todas las asignaturas y estará obligado a cubrir las cuotas correspondientes para solicitar regularización, de lo contrario **causará baja definitiva.**
- f) ...el estudiante viole las disposiciones normativas alterando el funcionamiento de la institución educativa en apreciación de la autoridad competente, o sea sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades escolares **causará baja temporal o definitiva según la gravedad de la falta y se revisará la responsabilidad jurídica en que pudiera incurrirse.**
- g) ...el alumno no cumpla con el 100% del pago de inscripción en el tiempo y forma establecido por las autoridades de la escuela, **causará baja temporal.**
- h) ...un alumno que se le aplique la baja temporal, no tendrá derecho a ninguna constancia de los estudios realizados en la institución educativa durante el periodo en que se aplica la baja.
- i) ...después de una baja temporal solicitada por el alumno, este deberá realizar el trámite de reinscripción adecuado para poder ser admitido (inscrito) nuevamente a un semestre regular.

Artículo 52°.- El alumno tendrá derecho hasta a dos bajas temporales durante el tiempo establecido para la conclusión de sus estudios.

Artículo 53°.- Si un alumno interrumpió sus estudios o bien solicitó licencia por un periodo no mayor a dos años, y no fue sujeto de baja académica reglamentada, para poder continuarlos deberá reingresar de acuerdo a los siguientes lineamientos:

- a) Solicitarlo por escrito a la Subdirección Académica de la Escuela para que analice el caso y emita su determinación;
- b) De ser readmitido deberá sujetarse al plan de estudios vigente, en caso de que éste haya sido modificado;
- c) Si es el caso, tramitar ante la SEDUZAC la equivalencia de estudios correspondientes, cuando el plan de estudios haya sido modificado;

Artículo 54°.- Responsabilidad del estudiante. - Es responsabilidad del alumno notificar por escrito a la EECyRZRR el periodo y las razones que pueda tener para ausentarse de la misma, una vez dado el inicio de cursos. Ante un abandono injustificado y prolongado del estudiante respecto a sus asistencias y participaciones en clases, la Academia, la Subdirección Académica y la Dirección General determinarán la posibilidad de reingreso en base al compromiso e historial académico desempeñado en su expediente académico.

Artículo 55°.- La reintegración a la escuela se dará solamente si el plan de estudios en el que originalmente se inscribió sigue vigente, si se solicita por escrito la reinscripción a la Dirección de la escuela, si se realiza el proceso de reinscripción establecido, si no se dio de baja por cuestiones reglamentadas o injustificadas.

CAPÍTULO V: ACREDITACIÓN

Artículo 56º.- Objetivo. - Dar cumplimiento, por medio de las evaluaciones, a los requisitos establecidos en las disposiciones correspondientes para el reconocimiento oficial de la aprobación de una asignatura, curso, semestre, grado o nivel escolar.

Artículo 57º.- El Mapa Curricular de la EECyRZRR busca, desde el cumplimiento íntegro y total de sus programas de estudio, que el egresado este habilitado para ejercer como Licenciado de Conservación y Restauración, que se aplique tanto a los Bienes Muebles como Bienes Inmuebles, los cuales forman parte de los diversos Conjuntos y Sitios Históricos, los Espacios Urbanos y Paisajes de valor cultural en que actualmente se diversifica y encuentra el Patrimonio Cultural.

Artículo 58º.- Características de la evaluación. - Será obligación de la institución formadora, evaluar el aprendizaje de los estudiantes con los criterios señalados en los planes y programas de estudio correspondiente.

- a) La evaluación cumple con dos funciones básicas: **la formativa**, que da seguimiento a procesos de aprendizaje paulatinos y graduales del estudiante que adquiere a lo largo de su trayectoria de formación, dando cuenta de los niveles de logro y dominio, y **la sumativa**, de acreditación/certificación de dichos aprendizajes acerca de lo que el estudiante tiene que demostrar, ya sea como producto o desempeño en cada uno de los momentos o etapas de su formación.
- b) La evaluación de las competencias implica, entre otros aspectos, la recopilación de evidencias, así como de los criterios de desempeño que permitirán determinar el nivel de logro.
- c) La evaluación del aprendizaje y de sus resultados será integral, para lo cual se habrán de utilizar métodos que permitan demostrar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores en la resolución de problemas, requiere, además seleccionar instrumentos acordes a cada tipo de desempeño a evaluar, considerando sus particularidades e intenciones.

Artículo 59º.- Criterios de acreditación. - El proceso para la acreditación de una asignatura, se llevará conforme a lo siguiente:

- a) La acreditación de los estudios deberá hacerse en la institución misma en que se encuentra inscrito el alumno.
- b) La condición de ser **una Licenciatura presencial hace necesaria y obligada la asistencia permanente, puntual y efectiva del estudiante** a las asignaturas y talleres cargados en sus procesos de inscripción o reinscripción semestral. El abandono de la clase (sin justificación alguna) por más de 20 minutos se computará como falta.
- c) No hay tolerancia para integrarse a las actividades académicas de cualquiera de las asignaturas del plan de estudios, por lo que de llegar tarde a su hora estipulada se contará como retardo y pasados 15 minutos se computará como falta.
- d) Se pierde el derecho a presentar evaluaciones parciales o el derecho a recibir calificación si no se cumple la asistencia mínima del 85% en materias teóricas o del 90% en materias de talleres.
- e) El docente considerará los minutos de tolerancia para registrar asistencia o retardo no obstante se considerará falta una vez pasados los 15 minutos de tardanza injustificada para entrar a clase.
- f) El docente analizará la acumulación de retardos para considerar una o más faltas.
- g) La evaluación del aprendizaje será continua y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, las cuales se registrarán con números enteros y una cifra decimal, **no se debe redondear**.

- h) Las calificaciones parciales durante el semestre serán tres y se asignarán de acuerdo con el avance en el tratamiento de los temas de cada asignatura y el logro de los propósitos formativos del programa correspondiente. El número de estas calificaciones y los tiempos para asignarlas se determinarán al inicio del semestre, con base en la planeación de las actividades académicas de la institución educativa.
- i) En curso normal de la asignatura teórica, los estudiantes podrán acreditar las unidades de aprendizaje del programa de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:
1. Parcial.
 2. Final.
 3. Regularización.
- j) En curso normal de la asignatura taller, los estudiantes podrán acreditar las unidades de aprendizaje del programa de estudio mediante las siguientes oportunidades de evaluación:
1. Parcial.
 2. Final.
 3. Recursar asignatura taller.
- k) Es obligación del profesor hacer explícitos a los estudiantes al inicio del semestre, el número de evaluaciones parciales que se realizarán, así como los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para valorar el avance personal y el procedimiento que seguirá para asignar las calificaciones; las cuales dará a conocer oportunamente.
- l) Cuando el alumno no cumpla con los requisitos necesarios para la asignación de alguna calificación aprobatoria parcial, se deberá cancelar con una diagonal (/) el espacio en el formato correspondiente para el registro de ésta. (Así, la calificación final será el resultado de la suma de las calificaciones parciales obtenidas por los estudiantes, dividida entre el número total de éstas).
- m) La acreditación (calificación aprobatoria) de cada evaluación parcial será condición para que el estudiante tenga derecho a una calificación final. De lo contrario tendrá que presentar una evidencia final aprobatoria para acreditar el parcial específico y con ello el curso. De no ser así, deberá hacer examen de regularización en asignaturas teóricas o recursar en asignaturas taller.
- n) No se podrá asignar una calificación final promediando las tres evaluaciones parciales si hubiera una calificación parcial reprobatoria.
- o) Si un estudiante reprueba dos parciales en el desarrollo del semestre, para acreditar una(s) asignatura(s) teórica(s), deberá tramitar directamente el proceso de regularización.
- p) Si un estudiante reprueba dos parciales en el desarrollo del semestre, para acreditar una(s) asignatura(s) taller(es), deberá recursarla(s).
- q) En el caso de reprobación de una asignatura taller se tendrá que recursarla para poder aprobarla. Si después de un segundo recursamiento (al año) no se acredita se ocasionará baja definitiva.
- r) El alumno tendrá derecho a la acreditación de una **asignatura teórica** cuando asista, como mínimo, el 85% del tiempo establecido para el desarrollo de la misma durante cada uno de los parciales, además de que obtenga una calificación final mayor o igual a 6.0.
- s) El alumno tendrá derecho a la acreditación de una **asignatura taller** cuando asista, como mínimo, el 90% del tiempo establecido para el desarrollo de la misma durante cada uno de los parciales, además de que obtenga una calificación final mayor o igual a 6.0.
- t) Para el caso de décimo semestre, el alumno tendrá derecho a la calificación de la asignatura de Residencias Profesionales sólo si ha cubierto como mínimo el 90% de asistencia.

- u) El alumno deberá asistir el tiempo completo asignado para cada materia, por lo que no podrá llevar dos asignaturas, donde los horarios de clase sean a la misma hora, de acuerdo al horario general de clases.
- v) Las evaluaciones parciales, ordinarias y de regularización para asignaturas teóricas se realizarán de acuerdo con el calendario que establezca la Subdirección Académica.
- w) Todos los alumnos de la EECyRZRR para acreditar las asignaturas del semestre están obligados a inscribirse y a cursarlas cumpliendo con los criterios de evaluación que se establezcan para cada una de ellas.
- x) Ningún alumno tendrá derecho a solicitar ni presentar examen de regularización de asignatura teórica sin haber cursado la materia y haber asistido como mínimo un 80% en el total del semestre, no existe regularización de talleres, estos deben recurrarse.
- y) La evaluación parcial, puede llevarse a cabo mediante instrumentos de evaluación, tales como: exámenes parciales, presentación de proyectos o trabajos, participación en clase, realización de prácticas de campo, informes técnicos, prácticas de laboratorio o talleres, actividades, seminarios, en base al programa de cada una de las asignaturas del plan de estudios. Los profesores al menos deberán utilizar tres de los elementos de evaluación descritos anteriormente.
- z) Para acreditar una materia a través de una evaluación ordinaria, es requisito haberse inscrito en ella en el periodo correspondiente, tener un mínimo de 90% de asistencia en el caso de los Talleres y un 85% para el resto de las materias, en cada parcial durante el semestre. Es decir, el alumno pierde el derecho de acreditación, si falta a más del 10% en materias de Talleres y más del 15% en el caso de las asignaturas teóricas en sus parciales.
- aa) Las asistencias contemplan todas aquellas actividades académicas que se indican en el programa de cada asignatura y cumplirlas en forma y tiempo es indispensable para acreditación.
- bb) La no asistencia a actividades extracurriculares señaladas en horarios de clase aplicará la falta sobre las asignaturas en que se debería estar asistiendo en dicha actividad.
- cc) Los alumnos de la EECyRZRR, podrán solicitar hasta 3 justificantes de inasistencias a clases por parcial, sin embargo, esto no les exime de su responsabilidad para presentar trabajos y/o tareas en tiempo y forma, tampoco los justifica de no presentar las evaluaciones programadas.
- dd) Es obligación de todo estudiante de la EECyRZRR la participación real, efectiva y puntual en congresos, foros académicos, jornadas académicas, conferencias y eventos culturales e institucionales organizados, programados y calendarizados por la institución, las situaciones particulares serán a analizadas a consideración de la Dirección y la Subdirección Académica.

Artículo 60°.- De la asistencia de los profesores. - En caso de que el profesor de forma imprevista no pueda asistir a una clase, deberá notificarle a la Subdirección Académica el tema previsto para esa sesión de acuerdo a su planeación, para que los alumnos trabajen en ello además de reponerla previo acuerdo con los alumnos y autorización de la Subdirección Académica.

Artículo 61°.- Escala de calificaciones. - La escala oficial de calificaciones será numérica y se asignará en números enteros del 5.0 (cinco cero) al 10 (diez), **siendo 6.0 (seis cero) la calificación mínima aprobatoria.**

Artículo 62°.- De la Calificación Final. - La calificación final de cada asignatura será el promedio de las calificaciones parciales, siempre y cuando hayan sido aprobatorias, de lo contrario se tendrá que aplicar una evidencia final (ordinario) y promediar todo al final. Esta calificación **se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.**

Artículo 63°.- Del porcentaje de Asistencia. - Al final de cada parcial, y del semestre en general, el personal docente deberá informar al Departamento de Control Escolar de la institución, el porcentaje de asistencia de cada alumno y entregar el Acta de Resultados de Evaluación, debidamente elaborada y firmada por los estudiantes.

Artículo 64°.- Promedio General de Aprovechamiento. - El Promedio General de Aprovechamiento se obtendrá al sumar las calificaciones finales de todas las asignaturas y dividir el resultado entre el número de éstas; **el cual se deberá registrar con un número entero y una cifra decimal, no se debe redondear.**

Artículo 65°.- Seriación del plan de estudios. - Deberá respetarse el orden curricular del plan de estudios, entendiéndose dicho orden como el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular, en consecuencia, no deberá cambiarse una asignatura de un semestre a otro, ni combinar en un semestre asignaturas de diferentes semestres.

Artículo 66°.- Los planes de estudio de la EECyRZRR están administrados por créditos. Crédito es la unidad de valor o puntuación de cada asignatura o actividad académica que se computa de acuerdo a los lineamientos establecidos.

Artículo 67°.- Los créditos se expresan en números enteros. El número total de créditos de la Licenciatura en Conservación y Restauración esta señalado por el Mapa Curricular aprobado por la Secretaría de Educación y que actualmente es de 302 créditos.

Artículo 68°.- Dado que la licenciatura se imparte en modalidad escolarizada, para poder acreditarla los alumnos están obligados a cursar todas las materias indicadas para cada semestre en el plan de estudios vigente.

Artículo 69°.- Todo estudiante deberá haber aprobado el total de asignaturas de primero a noveno semestre para poder realizar sus Residencias Profesionales que se cursan en el décimo semestre. Debe ser un alumno regular.

Artículo 70°.- Todos los alumnos deberán cubrir la totalidad de los créditos que marca la licenciatura en un plazo mínimo de cinco años y máximo de siete años, mismos que se computarán a partir del primer ingreso a la escuela.

CAPÍTULO VI: PRÁCTICAS DE CAMPO

Artículo 71°.- De las Prácticas de Campo. - Las prácticas de campo son un conjunto de experiencias educativas que generalmente se llevan a cabo fuera de la escuela y tienen por objeto la formación profesional de los estudiantes, promoviendo el contacto con las diversas realidades en que se encuentra inserto el patrimonio cultural de la nación.

Artículo 72°.- Las prácticas de campo se encuentran integradas a los programas y calendarios de los diferentes Talleres y forman parte esencial de la evaluación, por lo que ningún estudiante podrá dejar de asistir a éstas, ni sustituirlas con ninguna otra actividad, esto siempre a criterio y determinación del docente responsable en coordinación con la Subdirección Académica.

Artículo 73°.- La dirección de la escuela definirá las condiciones administrativas y financieras en que deberán desarrollarse las prácticas de campo y llevará a cabo las gestiones que considere oportunas ante las instituciones, comunidades, asociaciones o particulares correspondientes.

Artículo 74°.- Previo acuerdo con la Subdirección Académica de la escuela, la organización de las prácticas de campo estará a cargo de los profesores que imparten las asignaturas, quienes establecerán los objetivos, los horarios y las fechas en que éstas se llevarán a cabo, para lo cual, contarán con el apoyo (a la medida de las posibilidades) de la Subdirección Administrativa de la institución. Los estudiantes serán avisados con mínimo diez días de anticipación. Los coordinadores

de las prácticas serán los propios profesores encargados de sus materias asignadas, a menos que se acuerde otro tipo de participación con la Subdirección Académica de la escuela.

Artículo 75°.- Los coordinadores de las Prácticas de Campo serán la máxima autoridad en campo, por lo que los estudiantes deberán atender cualquier disposición operativa, académica y disciplinaria establecida por ellos. Si el coordinador en un momento dado considera que un estudiante cometió una falta grave, podrá solicitarle su regreso inmediato a la institución educativa y/o ciudad donde se encuentra la escuela, previa notificación a la Subdirección Académica de la institución educativa.

Artículo 76°.- Todos los participantes en la práctica son corresponsales de cuidar, hacer un buen uso y regresar en buen estado a la escuela, todo el equipo y material que se hayan llevado.

Artículo 77°.- El grupo de alumnos deberá participar activamente en la organización y cierre de la práctica, a través de reunir y empacar el equipo y materiales necesarios. Hacer reservaciones, compra de boletos, ayudar en las comprobaciones de gastos y cualesquiera otras actividades que les puedan ser solicitadas por el coordinador de la práctica.

Artículo 78°.- Todos los participantes de la práctica deberán observar una conducta respetuosa de las normas de comportamiento socialmente aceptadas y de las particulares del sitio en el que se esté trabajando, con el fin de no ofender en ninguna forma a la comunidad ni afectar el nombre de la escuela.

Artículo 79°.- Todos los estudiantes deberán contar con si vigencia de derechos del Seguro Médico Facultativo de Estudiante el cual solo aplica sobre traslados, actividades y horarios específicos de las actividades académicas hay que evitar cualquier actividad o movimiento ajeno a la práctica de campo.

CAPÍTULO VII: REGULARIZACIÓN DE MATERIAS TEÓRICAS

Artículo 80°.- Objetivo. - Establecer los criterios para el proceso de acreditación de las asignaturas de los alumnos irregulares y actualizar su historial académico.

Artículo 81°.- Criterios de regularización. - La regularización de estudios, es el procedimiento mediante el cual el alumno puede acreditar, fuera del periodo ordinario, la(s) asignatura(s), que adeude; la calificación que se derive de este procedimiento será la única representativa de éstos.

- a) En los casos de regularización, el Departamento de Control Escolar deberá observar que el alumno no rebase el tiempo (siete años) para la conclusión de la licenciatura.
- b) La regularización de estudios **se efectuará en dos periodos anuales, los cuales deberán programarse al término de cada semestre.**
- c) La regularización de estudios deberá realizarse en la escuela donde se encuentra inscrito el alumno.
- d) Los exámenes de regularización son aquellos que se deberán presentar cuando la calificación final de la asignatura resulte reprobatoria 5.0 (cinco cero). Deberán ser escritos, de mayor extensión y complejidad que los exámenes ordinarios, pero siempre en concordancia con los objetivos y el programa de la asignatura. El examen de regularización es una evaluación que no toma en cuenta ningún otro tipo de evaluación previa.
- e) Los exámenes de regularización tienen por objeto la recuperación de los créditos no cubiertos en las evaluaciones ordinarias. La Subdirección Académica establecerá los periodos en que deberán llevarse a cabo dichos exámenes. El alumno estará obligado a presentarlos de acuerdo con las instrucciones que para ello se emitan, y cubrir la(s) cuota(s) establecida(s) por la institución.

- f) El alumno que repruebe alguna materia seriada, no podrá inscribirse en la siguiente materia de la seriación correspondiente sino hasta haberla acreditado.
- g) El Departamento de Control Escolar de la escuela se encargará de establecer las condiciones en que el alumno deberá recurrar una asignatura. La EECyRZRR, se libera de toda responsabilidad para organizar tiempos, espacios y personal.
- h) Todas las evaluaciones se realizarán dentro del recinto oficial de la escuela y en los horarios comprendidos estrictamente dentro de las jornadas oficiales de trabajo, salvo que por el carácter del examen o por circunstancias de fuerza mayor, el Director de la escuela autorice lo contrario de forma fehaciente.

Artículo 82º.- Situaciones para la regularización. - Las circunstancias para que el alumno lleve a cabo la regularización serán las siguientes:

- a) Para materias teóricas el alumno tendrá derecho a la regularización, cuando obtenga una calificación final reprobatoria y **podrá presentar un máximo de tres asignaturas teóricas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre.** En caso de acumular hasta cinco asignaturas sin acreditar después del periodo de regularización, **causará baja definitiva.**
- b) Para materias de Talleres cuando el alumno obtenga una calificación final reprobatoria y no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios podrá recurrar para regularizarse. En caso de exceder dicho tiempo **causará baja definitiva.** La regularización en estas asignaturas se efectuará exclusivamente mediante el recursamiento y acreditación en el semestre inmediato en que se impartan. De lo contrario, si después de un año no las acredita, **causará baja definitiva.**

Artículo 83º.- Circunstancias para la regularización. - Las condiciones para que el estudiante regularice las asignaturas no acreditadas serán los siguientes:

- a) El estudiante tendrá derecho a la regularización de una asignatura teórica, cuando obtenga una calificación no aprobatoria en el curso (dos parciales no aprobados) y podrá presentar un máximo de tres asignaturas en el periodo de regularización inmediato al término del semestre.
- b) Si reprueba tres o cuatro asignaturas **causará baja temporal** y tendrá que recurrar nuevamente el semestre con las asignaturas no aprobadas a fin de regularizarse.
- c) En caso de acumular cinco o más asignaturas (teóricas y de talleres) sin acreditar después del segundo periodo de regularización, **causará baja definitiva.**
- d) Las oportunidades de regularización serán consecutivas y se contabilizarán aun cuando el estudiante no realice el trámite correspondiente para acreditar las asignaturas.
- e) La escala de calificación para el caso de las asignaturas que se regularicen será del 6 (SEIS) al 8 (OCHO), siendo el seis como mínima aprobatoria y ocho como máxima aprobatoria, **en ningún caso en materias de regularización se podrá dar una calificación mayor de ocho.**
- f) Sólo en caso de enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante asistir a la institución, el Departamento de Control Escolar (a petición escrita del estudiante) podrá autorizar la baja temporal solicitada, vigilando que no exceda del tiempo para concluir la licenciatura, verificando la validez de la justificación.
- g) Solo en caso de baja temporal por enfermedad o alguna otra situación que impida al estudiante irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha baja temporal deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Departamento de Control Escolar, quien comprobará la veracidad de la justificación.

- h) Es responsabilidad del estudiante notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo y las razones para ausentarse de la misma.
- i) La institución educativa deberá notificar por los diversos medios posibles y resguardar por escrito la notificación al estudiante de cuando se encuentre en situación de una baja temporal o definitiva en cualquier momento del semestre.

Artículo 84°.- Criterios de asistencia para la regularización. - Para los efectos de regularización se deberá observar lo siguiente:

- a) El alumno de primero a noveno semestre **en las asignaturas teóricas deberá cumplir con un mínimo del 80% de asistencia del tiempo curricular señalado para poder tener la oportunidad de regularizar la(s) asignatura(s) no acreditada(s).**
- b) Para el caso de las asignaturas que son talleres **deberá cumplir con un mínimo del 85% de asistencia del tiempo curricular señalado para poder tener la oportunidad de regularizar la(s) asignatura(s) no acreditada(s).** se aplicará cuando el alumno no rebase el tiempo para la conclusión de los estudios, **en caso de excederlo causará baja definitiva. La regularización se efectuará exclusivamente por recursamiento y acreditación de los talleres.**

CAPÍTULO VIII: DE LA CONVALIDACIÓN

Artículo 85°.- Objetivo. - Determinar la validez de los estudios, materias o asignaturas ya realizados o cursados por estudiantes, originarios de otros planes y programas de estudio externos respecto a los planes y programas de estudio vigentes en la EECyRZRR para conservar el conocimiento y avance académico logrado previamente.

Artículo 86°.- Entidad Responsable. – Los encargados de la Academia o en su caso el Consejo Académico definirán unido al Visto Bueno de la Dirección General y la Subdirección Académica el proceso a seguirse para realizar el análisis técnico, metodológico y de contenidos para poder emitir el dictamen que se comunicará a Control escolar y el Área Académica sobre el resultado del proceso para la convalidación o no convalidación de estudios, materias o asignaturas.

Artículo 87°.- Desarrollo general. – El proceso general deberá ser el siguiente:

- a) Solicitud personal dirigida por el estudiante interesado hacia la Dirección General y el Área Académica solicitando inicio del proceso de convalidación posible.
- b) Turnar y autorizar desde Dirección general la atención del caso respectivo para inicio del proceso de convalidación posible a los encargados de la Academia.
- c) Desarrollo, documentación, análisis técnico y demás que implique el proceso de convalidación posible según se defina por parte de los responsables de la Academia, previo visto bueno de la dirección general y Subdirección Académica.
- d) Entrega para Conocimiento y Emisión del visto bueno del dictamen por parte de la Dirección General y la Subdirección Académica para proceder a la validación del dictamen resultado.
- e) Entrega al Departamento de Control Escolar de toda la documentación, evidencias y dictamen final resultado del proceso de convalidación, sea favorable o no favorable.
- f) Notificación del resultado del proceso al estudiante que solicitó la convalidación de estudios

Artículo 88°.- Proceso Administrativo. – El Departamento de Control Escolar integrará los documentos y todo lo correspondiente conforme al dictamen y resolución obtenida para lo conducente respecto a los trámites, expedientes y notificaciones que fuesen necesarios.

Artículo 89°.- Los casos o elementos imprevistos o que surjan de este proceso y que no estén considerados en esta normativa y sus normativas complementarias serán definidos por la Dirección General, la Subdirección Académica en dialogo objetivo con los responsables de Academia.

CAPÍTULO IX: CERTIFICACIÓN

Artículo 90°.- Objetivo. - Otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes, conforme a los planes y programas de estudio correspondientes.

Artículo 91°.- Formatos de certificación. - Los formatos de certificación que podrán ser utilizados para efecto de las presentes normas son los siguientes:

- a) Certificado de Estudios Totales. Se expedirá en original y por única vez, a los estudiantes que acreditaron y concluyeron conforme al plan de estudios, los programas de la licenciatura.
- b) Certificación de Estudios. Se expedirá cuando el interesado solicite duplicado del Certificado de Terminación de Estudios o la comprobación de estudios parciales, de planes de estudio vigentes o abrogados.

Artículo 92°.- El Certificado de Estudios Totales y la Certificación de Estudios que emite la EECyRZRR son válidos en los Estados Unidos Mexicanos solo requieren llevar a cabo los trámites adicionales de legalización.

Artículo 93°.- De la vigencia de los formatos de certificación. - Los formatos de certificación no tendrán límite de vigencia.

Artículo 94°.- Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios que no sean recogidos por los interesados se archivan en la institución educativa por un periodo de un año, contados a partir de la fecha oficial de certificación, durante este tiempo los interesados podrán solicitarlo a la escuela. Una vez concluido dicho periodo, serán cancelados y reportados al Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Estado.

Artículo 95°.- Uso de los formatos oficiales de certificación. - La institución educativa será la responsable de diseñar y reproducir los formatos de certificación de estudios. Estos deberán ser revisados y aprobados por el Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Estado.

Artículo 96°.- De la expedición de los documentos de certificación. - Los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios serán expedidos y firmados por la autoridad máxima con que cuente la institución educativa y deberán ser validados previamente por el Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación del Estado.

- a) Los certificados de terminación de estudios y las certificaciones de estudios se expedirán en la escuela donde el alumno realizó y acreditó su licenciatura.
- b) En el supuesto de que la autoridad máxima con que cuente la institución educativa no pueda firmar los certificados de terminación de estudios, se procederá a recabar el nombre, cargo y firma de la autoridad inmediata superior, como responsable de la expedición de los documentos oficiales de certificación.
- c) La fecha de expedición del Certificado de Terminación de Estudios de los estudiantes que concluyeron el nivel en el periodo de regularización, corresponderá al primer día hábil posterior al término del periodo de regularización.
- d) En caso de error en el llenado de los certificados de terminación de estudios y certificaciones de estudios, éstos se cancelarán y se resguardarán para comprobar su destino final.

- e) El Departamento de Control Escolar de la institución educativa es la responsable de la expedición correcta de los documentos de certificación y de la entrega oportuna a los estudiantes, quienes firmarán de recibido en el formato correspondiente. En caso de existir irregularidades se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a que hubiere lugar bajo coordinación de la Dirección General.
- f) En caso de extravío o mal uso de la documentación de certificación y sellos oficiales, se deberá proceder de conformidad con lo que legalmente corresponda.

Artículo 97°.- Control de los formatos de certificación. - El llenado del formato REDCE, será responsabilidad del responsable del Departamento de Control Escolar y deberá ser entregado al área correspondiente de la Secretaría de Educación del Estado de Zacatecas (SEDUZAC), para la transcripción y actualización del Libro de Control de Folios. Así mismo, el Director de la escuela deberá comprobar, ante el Departamento de Control Escolar, la entrega del Certificado de Terminación de Estudios o la Certificación de Estudios al alumno.

NORMATIVA DE BAJAS ACADÉMICAS DE LA EECyRZRR

INDICE

- Capítulo I: Condiciones Generales (Art. 1 – 4)
- Capítulo II: Definiciones (Art. 5 - 22)
- Capítulo III: Sobre la Tipología (Art. 23 – 31)
- Capítulo IV: Aplicaciones, Alcances y Consecuencias (Art. 32 – 40)
- Capítulo V: Sobre los Procesos y Trámites que se realicen (Art. 41 – 52)
 - Respecto al Manejo de Documentación (Art. 41 – 47)
 - Respecto al desenvolvimiento Académico (Art. 48)
 - Respecto a la Baja Académica Solicitada por el estudiante (Art. 49 – 52)

CAPITULO I: CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1°: El Proceso de Baja Académica, sea solicitada por el estudiante o reglamentada, temporal o definitiva, de un(a) estudiante o alumno(a) en el sistema y proceso de su formación educativa en la EECyRZRR no es una estructura que se contraponga al derecho humano y personal de la educación si con ello se resguardan derechos y valores trascendentales de la persona y de la sociedad y de todos los demás individuos o agentes involucrados en el desarrollo de la vida académica e institucional adecuada de la EECyRZRR.

Artículo 2°: Se considerará a la **Normativa de Bajas Académicas** como una herramientas de último recurso para que se resguarden otros aspectos que fundamentan el sentido mismo de la educación y sobre todo de la Educación Superior, la cual va encaminada al aporte de personas capacitadas al desempeño de un servicio y transformación en beneficio de la sociedad y del entorno, y que se desempeñará con los valores humanos, profesionales y sociales exigidos de su formación particular, y que se le exigen también a la EECyRZRR como garantía de ser un Instituto de Educación Superior.

Artículo 3°: Se consideran Valores Fundamentales para recurrir a la aplicación de estas Normativa de Bajas Académicas la Defensa y Promoción de: los Derechos Humanos, el Respeto a la Dignidad e Integridad Humana, el respeto a la Igualdad y Equidad de Género, el Derecho a una Educación Superior de Calidad, la lucha contra toda manifestación de Discriminación, la lucha contra todo tipo de Violencia, el cumplimiento del Código de ética institucional, etc., así como todos aquellos valores que hacen fundamento de la Educación Profesional que ha de tener presente siempre su sentido de compromiso y responsabilidad social.

Artículo 4º: Las disposiciones establecidas en este documento son de observancia obligatoria para todos(as) los(as) Estudiantes, Docentes, Personal Administrativo y Directivos involucrados en los procesos de: Control Escolar, desarrollo interno de vida académica, interacción en espacios y talleres de prácticas, uso de materiales, herramientas y recursos de la EECyRZRR, así como en las actividades curriculares y extracurriculares marcadas por el ciclo escolar. *(Véase además el Reglamento de Estudiantes de la EECyRZRR)*

CAPITULO II: DEFINICIONES

Artículo 5º: Baja Académica: interrupción temporal o definitiva, sea solicitada por el estudiante o reglamentada, sobre el proceso formativo o del programa de educación superior impartida en la EECyRZRR.

Artículo 6º: Baja Académica Definitiva: interrupción total, sea solicitada por el estudiante o reglamentada, del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR considerado definitivo y permanente. Proceso de abandono permanente, solicitado o administrativo, del curso o de la carrera en la que se encuentra inscrito un(a) estudiante o alumno(a) por la influencia positiva o negativa de circunstancias internas o externas a él o ella.

Artículo 7º: Baja Académica Temporal: interrupción total, sea solicitada por el estudiante o reglamentada, del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR durante un periodo de tiempo considerado no definitivo ni permanente. Proceso de abandono temporal, solicitado o administrativo, del curso o de la carrera donde se encuentra inscrito un(a) estudiante o alumno(a). Interrupción de los estudios durante un lapso determinado que le permite a un(a) estudiante o alumno(a) continuar con sus estudios una vez concluido ése, atendiendo siempre la temporalidad de cumplimiento de la carrera toda.

Artículo 8º: Baja Académica Reglamentada: interrupción total del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR aplicada por reglamento de parte de la institución educativa. Puede ser temporal o definitiva.

Artículo 9º: Baja Académica Solicitada por el estudiante: interrupción total del proceso formativo o del programa de educación superior impartido en la EECyRZRR solicitada por un(a) estudiante o alumno(a). Puede ser temporal o definitiva.

Artículo 10º: Comunidad Institucional EECyRZRR: Todas las personas integrantes de las diversas áreas que conforman a la EECyRZRR, a saber, Personal Directivo, Personal Administrativo y Personal de Apoyo, Personal Docente, todos y cada uno de los (las) Estudiantes, sea individual como grupalmente, Junta de Gobierno y todos aquellos de manera directa articulen el funcionamiento y la dinámica de la EECyRZRR como una Institución de Educación Superior.

Artículo 11º: Conducta o Comportamiento indebido o inapropiado: son los actos de uno o varios alumnos o alumnas que individual o colectivamente incurran en:

- a) Negligencia culpable por comportamientos que resulten en el incumplimiento de las disposiciones académicas, disciplinarias y de convivencia establecidas en los reglamentos de la EECyRZRR.
- b) Faltas graves a la moral y a las costumbres de uso generalmente aceptado por la comunidad;
- c) Infracción a las leyes del país, del Estado y de las Autoridades e Instituciones que tienen incidencia sobre la Educación superior y el desempeño de la EECyRZRR como una IES.

Artículo 12º: Documento Apócrifo (sin validez oficial): Documento presentado por los interesados para realizar trámites escolares, administrativos o jurídicos, cuyas características no corresponden a los emitidos oficialmente o que contienen fundamentos o elementos falsos, manipulados e inciertos.

Artículo 13º: Estudiante o Alumno(a): Se entenderá a las personas con inscripción vigente en el último año del programa de la Licenciatura en Conservación y Restauración que se oferta en la EECyRZRR así como a aquellas personas que estén inscritos en Diplomados, Cursos Extracurriculares o cualquier otro programa que la EECyRZRR pudiera establecer.

Artículo 14º: Falsificación: Es la acción de modificar o alterar determinados elementos de un documento verdadero o de crear un documento nuevo a partir de datos falsos. La falsificación de documentos se considera un delito cuando se cause algún perjuicio a la persona, a una institución o se intente obtener algún beneficio.

Artículo 15º: Materia Teórica: Son las asignaturas de un plan de estudios que se caracterizan por la aplicación del método científico en la construcción, desarrollo y evolución del conocimiento como bagaje intelectual y de fundamentación epistémica de las disciplinas científicas.

Artículo 16º: Plagio: Es la acción de copiar, total o parcialmente, la(s) obra(s) de otra(s) persona(s) sin reconocimiento de sus derechos y autoría, para asumirse luego la posterior apropiación, esto es, dando a considerar dicho(s) texto(s) u obra(s) como si fuese(n) propio(s).

Artículo 17º: Plan de estudios: Selección, orden y distribución por años, semestres, grados o cursos, de las asignaturas de enseñanza por nivel escolar, teniendo siempre presente el fin de la educación, las características de los alumnos y las necesidades de la sociedad.

Artículo 18º: Programa de estudios: Documento que desarrolla los contenidos de cada una de las asignaturas o áreas del plan de estudios. Regula la relación profesor-alumno, explicitando con un orden secuencial y coherente los objetivos educativos, contenidos de enseñanza, métodos didácticos, distribución del tiempo y los criterios de evaluación y acreditación.

Artículo 19º: Proceso Académico: Todo lo referente al desarrollo de las actividades y trámites académicos y educativos internos o externos relacionados con un(a) estudiante o alumno(a) en su formación profesional para su pertenencia, estancia, desempeño y egreso como parte de la EECyRZRR.

Artículo 20º: Proceso Administrativo: Todo lo referente al desarrollo de las actividades y trámites administrativos internos relacionados con un(a) estudiante o alumno(a) en su integración a la institución para su pertenencia, estancia, desempeño y egreso como parte de la EECyRZRR.

Artículo 21º: Taller o Materia práctica: Son las asignaturas teórico-prácticas constituidas por una carga de contenidos que por lo general integra los dos campos de una disciplina científica englobando: a) los aspectos intelectuales referentes a la construcción, desarrollo y evolución del conocimiento (teoría), y b) la cuestión metodológica y sistemática de la aplicación de la teoría a través de las prácticas con el horizonte de lograr la resolución de problemas y la consecución de procesos aplicados a la realidad misma o desde el desenvolvimientos en el ambiente de laboratorio.

Artículo 22º: Violencia verbal, psicológica y física: todo uso de la fuerza para conseguir un fin, especialmente para dominar a alguien o imponer algo. Todo acto para el logro de objetivos diversos, aunque guarde relación con la **práctica de la fuerza física o verbal sobre otra persona**, animal u objeto originando incluso un daño sobre los mismos de manera accidental o incluso voluntaria.

CAPITULO III: SOBRE LA TIPOLOGÍA

Artículo 23º: Existirán Bajas Académicas Temporales y Bajas Académicas Definitivas, y éstas a la vez pueden ser, cada una, Bajas Académicas Temporales Solicitadas por el estudiante o Reglamentadas, como Bajas Académicas Definitivas Solicitada por el estudiante o Reglamentadas.

Artículo 24º: Las Bajas Académicas Temporales Solicitadas por el estudiante, por lo general, son a solicitud de un(a) estudiante o alumno(a) por causas y necesidades justificables y válidas.

Artículo 25°: Las Bajas Académicas Temporales Reglamentadas responden a subsanar procesos o situaciones malogradas del desarrollo de la vida académica y administrativa.

Artículo 26°: las Bajas Académicas Definitivas pueden ser tanto a solicitud de un(a) estudiante o alumno(a) respecto a sus intereses y necesidades particulares; como por determinación de la Escuela desde sus diversas instancias académicas sin detrimento de lo indicado en las demás normativas de la EECyRZRR.

Artículo 27°: La aplicación de las Bajas Académicas Definitivas Reglamentadas es de último recurso, o bien, como respuesta a situaciones que ya sea de forma infundada, o directa, o dolosa y evidente violenten o vulneren los procedimientos institucionales adecuados y especificados en cualquiera de las Normativas Escolares existentes. *(Véase además también lo indicado en el art. 31 siguiente)*

Artículo 28°: Son motivo de aplicación de la Baja Académica Definitiva Reglamentada: Cualquier falta de respeto, no reconocimiento o agresión manifiesta y desproporcionada, en las diversas expresiones posibles y constatables, hacia una o algunas de las personas que integran la comunidad institucional y además hacia las autoridades principales de la EECyRZRR representadas, a saber, en el Titular del Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno, el Director General y a las normativas institucionales.

Artículo 29°: La Subdirección Académica y la oficina de Control Escolar han de notificar por escrito a el (la) estudiante o alumno(a) el momento en que se encuentra sujeto a la aplicación de una Baja Académica Reglamentada sea temporal o definitiva en cualquier momento. Sin detrimento de las diversas responsabilidades jurídicas o civiles que puedan conllevar.

Artículo 30°: La Baja Académica Reglamentada Temporal, en primera instancia, se considerará de aspecto preventivo o administrativo, sin detrimento de las diversas responsabilidades jurídicas o civiles que puedan conllevar la falta que la ocasiona, y es aplicada por el Área Académica y el departamento de Control Escolar:

- a) Por disposición y recomendación de instancia o autoridad educativa.
- b) Por procesos administrativos inconclusos. *(véase los capítulos IV y V siguientes)*
- c) Por procesos académicos improcedentes. *(véase los capítulos IV y V siguientes)*
- d) Por la no reinscripción en el calendario y proceso señalado para ello sin previo dialogo con la Subdirección Académica o la Dirección General.
- e) Por lo indicado en el Reglamento General y la Normativa Institucional Específica.

Artículo 31°: La Baja Académica Reglamentada Definitiva puede llegar a ser de carácter correctivo, sin detrimento de las diversas responsabilidades jurídicas o civiles que puedan conllevar la falta que la ocasiona, y es aplicada por el Área Académica, Control Escolar y Dirección General:

- a) Por no aprobación de asignaturas recursadas (es decir por segunda ocasión) sea teóricas o de talleres (incumplimiento de planes y programas educativos).
- b) Por la no aprobación del 50% de las asignaturas cargadas en un semestre y si alguna es no regularizable o solo es recursable (materia de taller).
- c) Por daño a un bien cultural patrimonial por negligencia, desorden o desacato a las instrucciones dadas por cualquiera de los docentes de la escuela.
- d) Por el límite de tiempo del propio desarrollo del plan o programa de estudios.
- e) Por actos considerados graves en contra de la justicia (robo), la verdad (plagio, falsificación de información y documentos, documentos apócrifos) y de actos de mala fe -actuar sin

fundamento- (calumnia, falso testimonio, contra los principios, valores e imagen institucionales) que comprometen o ponen en entredicho las actividades, las dinámicas y los espacios académicos e institucionales.

- f) Por violencia de género y promoción de discursos de odio (*véase Reglamento de estudiantes*).
- g) Por violencia verbal, psicológica o física y por conducta inapropiada durante actividades y en espacios académicos o institucionales, que afecten directa o indirectamente sobre cualquier miembro de la comunidad institucional de la EECyRZRR.

CAPITULO IV: APLICACIÓN, ALCANCES Y CONSECUENCIAS

Artículo 32°: De la **baja académica temporal solicitada por el estudiante**: es por solicitud escrita de un(a) estudiante o alumno(a) y puede ser renovada hasta por un máximo de dos semestres continuos. Con derecho a certificado parcial o Kardex de los estudios realizados y culminados hasta ese momento cubriendo los aranceles y procesos correspondientes.

Artículo 33°: De la **baja académica definitiva solicitada por el estudiante**: es por solicitud escrita de un(a) estudiante o alumno(a) y es permanente e indefinida. Se tiene derecho a certificado parcial o Kardex de los estudios realizados y culminados hasta el semestre anterior al momento de aplicarse cubriendo los aranceles y procesos correspondientes.

Artículo 34°: De la **baja académica temporal reglamentada**: por indicación y notificación de la directiva o autoridad administrativa y puede ser por uno o hasta dos semestres continuos. Se tiene derecho a certificado parcial o Kardex de los estudios realizados y culminados hasta el semestre culminado en ese momento cubriendo los aranceles y procesos correspondientes.

Artículo 35°: De la **baja académica definitiva reglamentada**: por indicación y notificación de la directiva o autoridad administrativa y es de carácter definitivo y permanente. Se tiene derecho a certificado parcial o Kardex de los estudios realizados hasta el semestre anterior al momento de aplicarse la baja definitiva reglamentada y siempre cubriendo los aranceles y procesos correspondientes.

Artículo 36°: Sólo de manera excepcional y por causas de fuerza mayor un(a) estudiante o alumno(a) podrá solicitar su **baja académica temporal** del ciclo escolar o de una asignatura, en lo particular, ante Control Escolar y será avalada por la Dirección General, argumentando siempre por escrito los motivos.

Artículo 37°: El documento denominado Normas de Control Escolar versión 2023 establece siete años como el tiempo máximo previsto para cubrir la totalidad de los créditos del Plan de Estudios. En caso de exceder el plazo señalado, un(a) estudiante o alumno(a) causará **baja académica definitiva reglamentada** del programa educativo.

Artículo 38°: La **baja académica definitiva** puede ser:

- a) Solicitada por el estudiante: Con solicitud escrita y argumentada de un(a) estudiante o alumno(a) y éste podrá volver a participar en otro proceso de selección para reingresar al programa, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.
- b) Reglamentada: Por indicación, notificación y determinación de la EECyRZRR cuando se derive de alguna sanción académica establecida en sus normas y reglamentos; en estos casos un(a) estudiante o alumno(a) no podrá participar en un nuevo proceso de selección para reingresar al programa educativo.

- c) Reglamentada: Por haber reprobado todas las materias de un semestre; en este caso un(a) estudiante o alumno(a) no podrá participar en un nuevo proceso de selección para el programa educativo.
- d) Reglamentada: Por determinación de la EECyRZRR a causa de faltas graves dictaminadas por la Comisión de Honor y Justicia, Comité de Ética, Comité de Equidad, Dirección General o Consejo Académico, si los hubiera, en este caso un(a) estudiante o alumno(a) no podrá reinscribirse a ningún programa educativo de la EECyRZRR.
- e) Por manejo y utilización de documentos oficiales falsos o apócrifos. Sin detrimento de las responsabilidades legales y administrativas aplicables por la falta que la origina.

Artículo 39°: En todos los casos será el Departamento de Control Escolar el que emita la **baja académica** y la haga efectiva en el sistema de educación. Y el estudiante afectado ya no podrá en ningún momento reincorporarse para concluir el plan de estudios de la EECyRZRR.

Artículo 40°: Para las **Bajas Académicas Reglamentadas** se han de tomar en cuenta también los siguientes lineamientos sin detrimento de las demás normativas institucionales vigentes.

CAPITULO V: SOBRE LOS PROCESOS Y TRÁMITES QUE SE REALICEN RESPECTO AL MANEJO DE DOCUMENTACIÓN

Artículo 41°: Cuando se detecte información o documentación falsa o apócrifa en cualquiera de los procesos ordinarios sea Administrativos o Académicos, se determinará, según el caso, la **Baja Académica Reglamentada sea Temporal o Definitiva** respecto a la prestación del servicio educativo a un(a) estudiante o alumno(a) como proceso preventivo y administrativo, sin perjuicio u omisión de la denuncia para las acciones legales o jurídicas procedentes.

Artículo 42°: Es una obligación del Departamento de Control Escolar, del Área Académica y del Área Administrativa, el verificar que los documentos que se presentan, sea por los (las) aspirantes al ingreso a la carrera o por los (las) estudiantes ya en sus trámites ordinarios dentro de la institución, ante los distintos departamentos, que sean auténticos, originales, personalizados y validados por la institución correspondiente.

Artículo 43°: Los encargados de Control Escolar, Área Académica y del Área Administrativa, para constatar la validez de los documentos recibidos pueden consultar a las instancias, e instituciones o autoridades correspondientes en cualquier momento y bajo los medios apropiados sin menoscabo de la integridad o violación de información y datos personales de un(a) estudiante o alumno(a).

Artículo 44°: El uso indebido de la información en documentos, medios electrónicos u otros medios, así como la falsificación de documentos de certificación y sellos oficiales que presentan los (las) aspirantes al ingreso a la carrera y los (las) estudiantes ya en sus trámites ordinarios dentro de la institución ante los distintos departamentos, deberán reportarse ante las instancias correspondientes para que, de proceder, éstas ejerciten las acciones jurídicas, penales o administrativas a las que hubiere lugar. Previo a ello se le notificará y aplicará al alumno(a) o el (la) estudiante la **Baja Académica Reglamentada Temporal** como proceso preventivo y administrativo hasta resolverse su situación jurídica.

Artículo 45°: En caso de no contar con algún(os) documento(s), un(a) estudiante o alumno(a) podrá ser inscrito de manera condicionada, por un tiempo específico y determinado bajo compromiso de subsanar la ausencia de ese documento o trámites administrativos. Si en el plazo fijado específicamente un(a) estudiante o alumno(a) no hubiera entregado la documentación señalada, el (la) estudiante o alumna (o) será sujeto a **baja académica reglamentada temporal**, es decir, perderá su derecho a acreditar las materias en las cuales estaba inscrito por lo que no podrá presentar evaluaciones finales, ni de regularización.

Artículo 46°: El (la) estudiante o alumna (o) que no cumpla con el 100% del pago de inscripción en el tiempo y forma establecido por las autoridades de la escuela, causará **baja académica reglamentada temporal**.

Artículo 47°: A un(a) estudiante que se le aplique la **baja académica reglamentada temporal**, no tendrá derecho a ninguna constancia de los estudios realizados en la institución educativa, a no ser que este resuelta su situación de entredicho por proceso o indicación de autoridad competente.

RESPECTO AL DESENVOLVIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 48°: Serán sujetos de **baja académica reglamentada** y además de NO REINSCRIPCIÓN al semestre superior siguiente los alumnos(as) o los (las) estudiantes que:

- a) Acumulen tres asignaturas teóricas sin acreditar, después del primer periodo de regularización inmediato al término del semestre, causan **baja académica reglamentada temporal** del semestre consecutivo (semestre inmediato) y se podrá solicitar su reinscripción solo al semestre en que recurran las materias para regularización siempre dentro del plazo establecido para regularizarse. Lo anterior sin detrimento de lo indicado en los Artículos 31° y 38° de esta normativa ni en detrimento de lo indicado en las Normas de Control Escolar versión 2023.
- b) En caso de acumular hasta tres (3) asignaturas sin acreditar después del periodo de regularización, serán dados de **baja académica reglamentada definitiva** automática.
- c) En caso de acumular una o dos asignaturas sin acreditar después del periodo de regularización causará **baja académica reglamentada temporal** y tendrá que recurrir nuevamente el semestre con las asignaturas no aprobadas a fin de regularizarse. Si no las aprueba causará **baja académica reglamentada definitiva**.
- d) Para el caso de las asignaturas de talleres, la **baja académica reglamentada temporal** se aplicará cuando un(a) estudiante o alumno(a) no acredite uno o dos talleres para el lapso de un año, por lo que deberá regularizarlo(s) mediante el recursamiento y la acreditación en el periodo o ciclo escolar siguiente correspondiente en que se imparta(n) la(s) materia(s) de taller de manera regular. De lo contrario, si después de ese año no lo(s) acredita, causará **baja académica reglamentada definitiva**. Esto sin detrimento de lo indicado en los Artículos 31° y 38° de esta normativa ni en detrimento de lo indicado en las Normas de Control Escolar versión 2023.
- e) Para el caso del (la) estudiante o alumno(a) que abandone sus estudios por más de dos semestres escolares sin causa justificada, causará **baja académica reglamentada definitiva**.
- f) Para el (la) estudiante o alumno(a) que simplemente deje de asistir a clases, sin realizar ningún trámite de baja, se le asentará en el registro escolar y el acta de calificación final el equivalente a 5.0 (cinco cero) en todas las asignaturas y estará obligado a cubrir las cuotas correspondientes, causará **baja académica reglamentada definitiva** conforme y sin detrimento del inciso b) y salvando todo lo que se indica en el presente artículo 48° en todos y cada uno de sus incisos.
- g) Para el (la) estudiante o alumno(a) que viole las disposiciones normativas alterando el funcionamiento de la institución educativa en apreciación de la autoridad competente, o sea sujeto de sanciones disciplinarias por parte de las autoridades escolares, causará **baja académica reglamentada temporal o definitiva** según la gravedad de la falta respecto que atente a los derechos y garantías de los demás miembros de la comunidad institucional de la EECyRZR.

- h) Solo en caso de **baja académica temporal solicitada por el estudiante** por enfermedad o alguna otra situación que impida a él (la) estudiante irregular presentar los exámenes de regularización, no se contabilizarán las oportunidades a que tiene derecho. Dicha **baja académica temporal solicitada por el estudiante** deberá ser autorizada previamente al periodo de regularización por el Departamento de Control Escolar y Área Académica, quienes comprobarán la veracidad de la justificación.

RESPECTO A LA BAJA ACADÉMICA SOLICITADA POR EL ESTUDIANTE

Artículo 49°: El (la) estudiante o alumno(a) que solicite su **baja académica sea temporal o definitiva**, por motivos personales. Deberá hacerlo por escrito a la Subdirección Académica y la oficina de Control Escolar por medio del trámite correspondiente, poniéndose al corriente de los adeudos financieros o administrativos a la fecha en que solicita la baja.

Artículo 50°: Después de una **baja académica temporal solicitada por el estudiante**, el (la) estudiante o alumno(a) deberá realizar el trámite de reinscripción para poder ser inscrito nuevamente.

Artículo 51°: Es responsabilidad del (la) estudiante o alumno(a) notificar por escrito a la institución en tiempo y forma, el periodo y las razones para ausentarse de la misma.

Artículo 52°: Todo(a) estudiante o alumno(a) tendrá derecho a solicitar dos **bajas académicas temporales** durante el tiempo establecido para la conclusión de sus estudios.

REGLAMENTO DE SERVICIO SOCIAL DE LA EECyRZRR

ÍNDICE

Capítulo I- Disposiciones Generales (Art. 1 – 18)	
Capítulo II - De la Organización y Procedimientos del Servicio Social (Art. 19 - 30)	
Capítulo III -De Servicio Social en los Sectores Público, Social y Privado	(Art. 31)
Capítulo IV -De los Programas de Servicios Social (Art. 32 - 37)	
Capítulo V -De las Unidades Receptoras (Art. 38 - 42)	
Capítulo VI - De la Inscripción, Prestación y Acreditación del Servicio Social (Art. 43 - 49)	
Capítulo VII - De los Derechos y Obligaciones (Art. 50 - 52)	
Capítulo VIII - De las Sanciones (Art. 53 - 64)	
Capítulo IX - De los Informes de Servicio Social (Art. 65 - 68)	
Capítulo X - De la Cancelación (Art. 69)	

Este reglamento tiene por objeto normar las bases y establecer los lineamientos para la realización del Servicio Social de los alumnos de la EECyRZRR, de conformidad con lo establecido en los programas educativos y leyes aplicables.

Para los efectos del presente reglamento, se entiende por:

Alumno: Persona formalmente inscrita que cursa el programa educativo que imparte la institución.

Asesor Interno: El docente de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas "Refugio Reyes", responsable de dar el seguimiento profesional al prestador, y mantener comunicación con las instituciones o dependencias interesadas en prestadores de Servicio Social.

EECyRZRR: Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas “Refugio Reyes”.

Planes y programas: El conjunto de operaciones orientadas al desarrollo de proyectos en las instituciones de los sectores públicos, social y privado para la prestación del Servicio Social.

Prestador: El alumno y/o pasante que realiza actividades en los programas y/o proyectos de Servicio Social al cual ha sido asignado.

Residencias profesionales: La estrategia educativa con valor curricular que permite al estudiante aun estando en proceso de formación, incorporarse profesionalmente en el sector productivo de bienes y/o servicios, a través del desarrollo de un proyecto definido de trabajo profesional, asesorado tanto por profesores de la EECyRZRR como por el personal de la Empresa o Institución donde se desarrolle la Residencia.

Servicio Social: La realización de actividades formativas y de ampliación de conocimientos de carácter temporal que realizan los alumnos de forma obligatoria con o sin retribución económica, en beneficio de la sociedad.

Unidad Receptora (UR): Las empresas e instituciones públicas, así como dependencias y organismos gubernamentales o no-gubernamentales.

CAPÍTULO I- DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º.- Es necesario dotar a la escuela de normas para regular de forma adecuada los procesos de incorporación, inicio, ejecución, terminación, evaluación y acreditación del Servicio Social que prestan sus alumnos, de tal manera que les permita incorporarse al mundo laboral para poner en práctica los conocimientos adquiridos y coadyuvar en el mejoramiento de las condiciones de vida de la población.

Artículo 2º.- Para efectos de este Reglamento se considera por Servicio Social a la actividad práctica, formativa e integral del estudiante, que le permita desarrollar una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece, mediante la aplicación y desarrollo de sus competencias, siendo esta de manera temporal y obligatoria, en forma gratuita o mediante beca que deben desempeñar los alumnos de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas “Refugio Reyes” en beneficio de la sociedad, del Estado y de la propia escuela.

Artículo 3º.- Por sus funciones y fines académicos, el Servicio Social estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de “trabajo” o “trabajador” al prestador bajo ninguna circunstancia.

Artículo 4º.- El Servicio Social a que se refiere el presente Reglamento será prestado en el territorio nacional y en beneficio de la sociedad y del Estado Mexicano.

Artículo 5º.- El número de horas que el prestador del Servicio Social deberá realizar para liberar su servicio será de 480 hrs., para la Licenciatura en Conservación y Restauración.

Artículo 6º.- Las horas del Servicio Social serán contabilizadas dependiendo del proyecto en cuestión de acuerdo con los lineamientos que para cada caso establezcan los responsables del proyecto previo acuerdo con la Subdirección Académica.

Artículo 7º.- El Servicio Social no tendrá carácter retroactivo sin excepción alguna, su fecha de inicio será señalada únicamente por la EECyRZRR, cuando la escuela apruebe el programa de actividades que realizará el prestador de servicio.

Artículo 8º.- En el caso que por enfermedad o cualquier otra causa grave el prestador del servicio permanezca fuera del lugar de adscripción, no se computará el número de horas que deje de cubrir, debiendo completarlas en el programa que autorice la EECyRZRR. Las posibles excepciones tendrán que ser plenamente justificadas y avaladas por la EECyRZRR.

Artículo 9º.- La prestación del Servicio Social es requisito indispensable para la obtención del título profesional.

Artículo 10º.- Las actividades tendientes a la realización del Servicio Social que se efectúen en contraposición del presente Reglamento y ordenamientos aplicables, serán consideradas como nulas.

Artículo 11º.- El Servicio Social tiene como objetivos:

- a) Fomentar la participación de los alumnos en la solución de los problemas prioritarios locales y nacionales, desarrollando en ellos un alto sentido de solidaridad social, que contribuya a su formación integral.
- b) Contribuir a elevar el nivel económico, social y cultural en las diferentes regiones del Estado y del país.
- c) Fortalecer la vinculación de la EECyRZRR con la sociedad en el plano estatal y nacional.
- d) Contribuir a la formación integral de los prestadores, así como su formación académica y capacitación profesional, como un acto de reciprocidad con la sociedad a la que pertenece, apoyando a los grupos menos favorecidos a través de programas del sector público, privado y de la EECyRZRR.
- e) Coadyuvar en la retroalimentación de la currícula académica, procurando la mejora continua de la misma y el desarrollo cultural, económico y social del Estado, a través de los planes y programas de los sectores social y público
- f) Vincular a los prestadores del Servicio Social con las instituciones y dependencias empleadoras, las cuales les permitan reforzar el conocimiento académico con la práctica y adquirir experiencia laboral.
- g) Extender los beneficios de la ciencia, la tecnología y la cultura a la sociedad, con el fin de impulsar el desarrollo sociocultural.
- h) Promover en los alumnos, actitudes reflexivas, críticas y constructivas ante la problemática social;
- i) Promover y estimular la participación activa de los prestadores del servicio social, de manera que tenga oportunidad de aplicar, verificar y evaluar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores adquiridos.

Artículo 12º.- El Servicio Social podrá realizarse en dependencias de servicios, de beneficencia pública, de investigación, en áreas internas de la EECyRZRR, o en cualquier institución federal, estatal o municipal, que tengan dentro de sus funciones la prestación de servicios en beneficio de los sectores marginados de la sociedad.

Artículo 13º.- El Servicio Social deberá complementar la formación profesional de los alumnos, buscando una mayor integración entre la teoría y la práctica, vinculando a los prestadores del servicio, con la problemática socioeconómica estatal, regional o nacional, de tal forma que participen activamente en los procesos de desarrollo social.

Artículo 14°.- El Servicio Social podrá cumplirse mediante alguna de las siguientes modalidades:

- a) Servicio Social intrainstitucional.
- b) Servicio Social extrainstitucional.
- c) Servicio Social multidisciplinario.

Artículo 15°.- Se denominará Servicio Social intrainstitucional al que se realice en alguna de las áreas internas de la EECyRZRR.

Artículo 16°.- Se denominará Servicio Social extrainstitucional al que se realice en cualquier institución que haya establecido un convenio con la EECyRZRR, en el cual queden asentados de común acuerdo, los objetivos del compromiso y los derechos y obligaciones de ambas partes.

Artículo 17°.- Se denominará Servicio Social multidisciplinario aquel que se realice cubriendo los programas multidisciplinarios de atención comunitaria en que pueda participar la EECyRZRR, así como los programas extrainstitucionales que cumplan con las características necesarias y sean avalados por la misma Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 18°.- Los alumnos de la EECyRZRR podrán elegir la entidad y el programa institucional de acuerdo con sus intereses académicos y profesionales, con excepción de las áreas cuyos criterios de adscripción sean normados por entidades extrainstitucionales y no sean acreditadas por la EECyRZRR.

CAPÍTULO II - DE LA ORGANIZACIÓN Y PROCEDIMIENTOS DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 19°.- De la prestación del Servicio Social:

- a) La Dirección de la EECyRZRR es la única instancia facultada para emitir documentos oficiales inherentes a estas prestaciones.
- b) La dirección de cada Unidad Receptora será el enlace con la Dirección de la EECyRZRR, para atender lo relativo a estas actividades.
- c) Tendrá un máximo de tres oportunidades para poder concluir satisfactoriamente la prestación del Servicio Social.
- d) Dichas prestaciones no impondrán alguna remuneración económica, ni su actividad supondrá una relación laboral; sin embargo, podrán establecerse, mediante programa, proyecto y/o convenio con la EECyRZRR, estímulos económicos o en especie como reconocimiento al desempeño de los prestadores.
- e) No se podrá validar ningún procedimiento relativo a estas prestaciones siempre que no se haya autorizado por la Dirección de la EECyRZRR.
- f) Los asuntos relacionados con estas prestaciones, serán tratados personalmente ante la Dirección de la EECyRZRR por los interesados, salvo por causas de fuerza mayor, en los que se podrá hacer a través de su representante legal, acreditándose con carta poder simple y entregando fotocopia de identificación oficial del alumno y representante.

Artículo 20°.- El Departamento de Control Escolar de la EECyRZRR, será el responsable de realizar la supervisión de los trámites administrativos del Servicio Social en la forma, tiempo y procedimiento correspondiente.

Artículo 21°.- La supervisión académica de los prestadores, será realizada por los asesores académicos internos y externos designados y autorizados.

Artículo 22°.- La validación del Servicio Social quedará a cargo del Asesor Interno de la EECyRZRR.

Artículo 23°.- Es requisito indispensable haber realizado satisfactoriamente el Servicio Social para poder llevar a cabo las Residencias Profesionales, las cuales se deben realizar en el décimo semestre. La duración de las Residencias Profesionales será de 6 meses, cubriendo un total de 520 hrs., así como tener aprobadas en su totalidad las asignaturas del Plan de Estudios vigente y concluido el Servicio Social.

Artículo 24°.- La Dirección de la EECyRZRR supervisará el cumplimiento de las disposiciones normativas para la realización del Servicio Social, para lo cual tendrá las siguientes funciones

- a) Mantener relación con las direcciones de otras instituciones, escuelas o facultades, para realizar labores conjuntas de planeación, promoción, seguimiento y apoyo de programas de Servicio Social.
- b) Tramitar la asignación de prestadores de Servicio Social.
- c) Expedir la constancia de liberación que acredite la conclusión del Servicio Social.
- d) Implementar y dar seguimiento a programas de carácter multidisciplinario para los alumnos de la EECyRZRR.

Artículo 25°.- La Subdirección Académica de la EECyRZRR en conjunto con el Departamento de Control Escolar supervisará, asesorará y evaluará el cumplimiento del Servicio Social de los alumnos de acuerdo con las siguientes funciones:

- a) Informar a la comunidad estudiantil sobre los trámites para la realización del Servicio Social.
- b) Definir los criterios generales y los objetivos para el desempeño del Servicio Social.
- c) Promover, supervisar y evaluar la realización de los programas de Servicio Social propuestos por las instituciones y dependencias externas.
- d) Difundir las convocatorias para la prestación del Servicio Social dando a conocer las plazas disponibles, el tiempo de duración y los requisitos que deberán cumplirse.
- e) Llevar los reportes correspondientes a las actividades del Servicio Social.
- f) Programar pláticas de inducción con el fin de informar y sensibilizar a los prestadores del Servicio Social sobre el cumplimiento del mismo.
- g) Establecer con las áreas internas de la EECyRZRR los programas intrainstitucionales.
- h) Llevar el control y registro de los informes bimestrales de los prestadores del Servicio Social y de los programas en los que están adscritos.

Artículo 26°.- Los prestadores de Servicio Social podrán inscribirse en los programas aprobados que señale la EECyRZRR.

Artículo 27°.- Los prestadores de Servicio Social realizarán las actividades señaladas en el programa al cual estén adscritos e integrarán informes bimestrales de sus actividades a la Subdirección Académica, previamente avalados por la Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 28°.- Para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del Servicio Social es necesario que tengan un mínimo de 70% de créditos de su carrera y que se registren y obtengan la autorización de la EECyRZRR.

Artículo 29°. La duración del Servicio Social, no podrá ser menor de seis meses cubriendo un mínimo de 480 horas y un máximo de 500 horas, y podrá extenderse hasta un máximo de un año, quedando determinado por las características del programa al que se haya inscrito.

Artículo 30°.- La validez del Servicio Social será acreditada mediante constancia que expida la propia EECyRZRR.

CAPÍTULO III -DE SERVICIO SOCIAL EN LOS SECTORES PÚBLICO, SOCIAL Y PRIVADO

Artículo 31.- Los sectores social, público y privado que tengan o pretendan establecer alguna relación en materia de Servicio Social con la EECyRZRR, deberán:

- a) Presentar en los plazos que determine la EECyRZRR, el programa de Servicio Social.
- b) Dar a conocer a la opinión pública la cooperación que la EECyRZRR desempeña dentro del programa y los beneficios que con ello obtiene la sociedad.
- c) Contar con un responsable directo que se haga cargo del seguimiento de los prestadores del Servicio Social.
- d) Notificar los cambios del responsable del programa del Servicio Social.
- e) Facilitar la supervisión y evaluación del programa a la EECyRZRR y proporcionar la información requerida por ella.
- f) Presentar un informe sobre el desarrollo del programa de Servicio Social, en los plazos establecidos en el convenio respectivo.
- g) Garantizar un trato digno a los prestadores de Servicio Social.
- h) Respetar, en lo conducente, la normatividad.
- i) Designar las tareas de conformidad con el perfil profesional del prestador.
- j) Notificar a la EECyRZRR, a través del Asesor Interno, las irregularidades que se presenten con los prestadores del Servicio Social.

CAPÍTULO IV -DE LOS PROGRAMAS DE SERVICIOS SOCIAL

Artículo 32°.- La Subdirección Académica de la Escuela integrará el Plan Anual de Servicio Social con los programas generales y específicos de la EECyRZRR, previa autorización de la Junta de Gobierno.

Artículo 33°.- La Dirección General, dar el Visto Bueno a los programas generales y específicos de servicio social.

Artículo 34°.- La EECyRZRR, a través de la Subdirección Académica, publicará semestralmente el listado de los programas de servicio social aprobados y la correspondiente convocatoria, a fin de hacerlos del conocimiento de la comunidad académica.

Artículo 35°.- Los programas de servicio social contendrán:

- a) Denominación.
- b) Justificación.
- c) Objetivos.
- d) Lugar de realización.

- e) Duración.
- f) Número y perfil de participaciones.
- g) Recursos necesarios.
- h) Asesor o asesores responsables.
- i) Tiempo de dedicación, y
- j) Criterios de evaluación.

Artículo 36°.- La Subdirección Académica, evaluará los programas de servicio social bajo su responsabilidad, con el propósito de fomentarlos, modificarlos, suspenderlos o cancelarlos; situación que deberá ser notificada a la Dirección General

Artículo 37°.- Los programas de servicio social podrán suspenderse o cancelarse, en los siguientes casos:

- a) Cuando no obtengan los recursos indispensables para su desarrollo.
- b) Cuando lo soliciten justificadamente los receptores del servicio social.
- c) Cuando lo soliciten justificadamente los responsables de la ejecución del programa.
- d) Cuando los receptores del servicio social no se sujeten a los establecido en el convenio o en el programa respectivo.

CAPÍTULO V -DE LAS UNIDADES RECEPTORAS

Artículo 38°. Para formar parte del catálogo de Unidades Receptoras de Servicio Social deberá realizarse el registro correspondiente.

Artículo 39°.- La persona designada dentro de la Unidad Receptora responsable de dar asesoramiento al prestador, tendrá el carácter de Asesor Externo, denominación que de ninguna manera genera relación laboral alguna con la EECyRZRR.

Artículo 40°.- El Servicio Social podrá realizarse en organizaciones e instituciones públicas del país atendiendo los debidos trámites y exigencias de esta etapa académica.

Artículo 41°.- La figura de Servicio Social en otras instituciones sea locales, regionales o nacionales podrá existir si se da coherencia con el cumplimiento de los requisitos, capacidades y recursos que especifique la instancia o institución que reciba, incluso cuidando de no comprometer el cumplimiento integral del plan de estudios y de las materias a cursar durante el semestre en que se realice; además deberá responder a las características, recursos, aptitudes y capacidades del perfil de egreso y el prestador ha de ser el contacto entre la EECyRZRR y la institución receptora para que se formalice la Prestación del Servicio Social sin menoscabo de este Reglamento y en total acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes de la EECyRZRR.

Artículo 42°.- Ante la figura de Servicio Social en otras instituciones sean locales, regionales o nacionales la institución se compromete sólo a los elementos académicos administrativos necesarios para la validación del periodo de Servicio Social a no ser de documento expreso que especifique otros elementos y recursos concretos.

CAPÍTULO VI - DE LA INSCRIPCIÓN, PRESTACIÓN Y ACREDITACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 43°.- Los alumnos podrán iniciar la prestación del servicio cuando hayan cubierto el 70% del total de los créditos del Plan de Estudios vigente.

Artículo 44°.- Los alumnos presentarán por escrito su solicitud de inscripción al programa aprobado, a la Subdirección Académica en los plazos y términos que determine la convocatoria.

Artículo 45°.- La solicitud de inscripción contendrá:

- a) Datos generales y matrícula del solicitante.
- b) Nombre del programa en que desee participar.
- c) Vinculación con las actividades propias de su perfil profesional.

Artículo 46°.- Junto con la solicitud se acompañará la constancia oficial donde se acredite que se han cubierto los porcentajes de los créditos del plan de estudios correspondientes, emitidos por el Departamento de Control Escolar.

Artículo 47°.- Cuando por causa no imputable al prestador social se cancele o suspenda el programa, la Dirección General podrá autorizar su incorporación a otro programa, contabilizando las horas dedicadas a aquél que se canceló o suspendió.

Artículo 48°.- Los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social presentarán ante la Subdirección Académica, un informe final de las actividades realizadas, mismo que deberá estar vinculado con los contenidos del programa y revisado, en su caso, por los asesores correspondientes.

Los prestadores que no entreguen en tiempo y forma el informe final del Servicio Social, no tendrá derecho a constancia.

Artículo 49°.- Los prestadores de Servicio Social asignados a cualquiera de los programas de Servicio Social, recibirán del titular de la dependencia donde presten su servicio; la constancia de la carga horaria asignada y de las actividades encomendadas, la cual entregarán al Departamento de Control Escolar, quien a su vez expedirá la Constancia de Servicio Social.

CAPÍTULO VII - DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 50°.- Los prestadores de servicio gozarán de los derechos y tendrán las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y otras disposiciones aplicables.

Artículo 51°.- Son derechos de los prestadores de servicio social los siguientes:

- a) Elegir o gestionar la Unidad Receptora en la que le interese realizar su Servicio Social.
- b) Recibir información del programa, procedimiento y normatividad de Servicio Social al que haya sido asignado.
- c) Recibir capacitación u orientación del asesor académico en el desempeño de su Servicio Social.
- d) Contar por parte de la Unidad Receptora en que presta su Servicio Social, con la capacitación, instrumentos y materiales adecuados para el desarrollo de sus actividades.
- e) Recibir un trato respetuoso, digno, seguro y profesional dentro de la Unidad Receptora.
- f) Manifestar por escrito, sus puntos de vista en relación al Servicio Social que presta, así como las irregularidades que se presenten en el desarrollo de su servicio, ante las autoridades correspondientes de la escuela.
- g) Contar con seguro facultativo, siempre que esté inscrito en algún semestre dentro de la EECyRZRR.
- h) Gozar de hasta dos permisos debidamente justificados y no consecutivos para ausentarse de la Unidad Receptora, previa notificación a la misma, siempre que no afecte las actividades bajo su responsabilidad. No se computará el tiempo en que permanezca ausente.

- i) Ausentarse de la Unidad Receptora, en caso de accidente, enfermedad o malestares físicos por gravedad.
- j) Solicitar por escrito a la Subdirección Académica, cambio de Unidad Receptora o su baja temporal o definitiva, del servicio, por circunstancias plenamente justificadas, contabilizándose las horas cubiertas hasta entonces, siempre y cuando lo haya hecho de manera satisfactoria.
- k) Gozar de estímulos, cuando así se establezca en los programas o proyectos de la Unidad Receptora.
- l) Obtener la constancia que acredite la realización del Servicio Social al término del mismo.
- m) Realizar en su momento la presentación del Examen Profesional solo con la previa acreditación del Servicio Social y las Residencias Profesionales subsecuentes.

Artículo 52°.- Son obligaciones de los prestadores de Servicio Social en cualquiera de sus modalidades las siguientes:

- a) Cumplir con lo establecido en el presente Reglamento, así como las disposiciones que dicten, en materia de Servicio Social, las autoridades de la EECyRZRR.
- b) Inscribirse en un programa o proyecto previamente aprobado por la EECyRZRR
- c) Cumplir con todos los trámites administrativos y académicos para la realización y liberación del Servicio Social.
- d) Presentarse a la Unidad Receptora asignada, en la fecha establecida, con su oficio de comisión.
- e) Respetar la normatividad de la Unidad Receptora en que esté asignado.
- f) Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro del horario y días que establezca su oficio de comisión.
- g) Avisar por escrito a la Unidad Receptora y a la EECyRZRR en caso de cancelación de Servicio Social.
- h) Observar disciplina y buen comportamiento en el desempeño de sus actividades y tareas encomendadas.
- i) Abstenerse de ingerir bebidas alcohólicas, estupefacientes o cualquier otra sustancia tóxica dentro del área de adscripción.
- j) Abstenerse de portar armas de fuego o punzocortantes dentro y fuera del lugar en el que presten su Servicio Social.
- k) Conducirse con decoro y respeto con el personal que labore en su área donde desempeña su servicio.
- l) Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice en sus actividades.
- m) Cumplir con dedicación, respeto, honestidad, honradez y profesionalismo las actividades relativas al Servicio Social, actuando siempre como dignos alumnos de la EECyRZRR. Cuidando la imagen de la institución educativa.

- n) El prestador del Servicio Social debe cumplir con las disposiciones y reglamentos internos de la Unidad Receptora durante su permanencia en la misma.
- o) Asistir a los trámites, eventos y actividades convocados por la EECyRZRR.
- p) La prestación del Servicio Social no deberá implicar detrimento alguno en los cumplimientos de las actividades académicas del estudiante.
- q) Elaborar al término de la prestación del Servicio Social, un informe de las actividades realizadas, de conformidad con lo establecido en el Artículo 66 del presente Reglamento.
- r) Observar las demás que señale la normatividad de la EECyRZRR y demás disposiciones aplicables.

CAPÍTULO VIII - DE LAS SANCIONES

Artículo 53°.- La Dirección de la EECyRZRR podrá suspender la relación de Servicio Social con cualquiera de las instituciones o dependencias cuando se incurra en alguno de los siguientes casos:

- a) Cuando exista modificación unilateral del programa convenido.
- b) Cuando no se proporcionen las condiciones adecuadas para el desarrollo del programa de actividades.
- c) Cuando no se cumpla con lo estipulado en este Reglamento y en el convenio establecido.
- d) En cualquiera de los casos se le reconocerá al alumno el tiempo de prestación del Servicio Social realizado en la institución o dependencia con la que se haya suspendido la relación de Servicio Social.

Artículo 54°.- Cuando el Servicio Social sea suspendido el prestador del servicio podrá integrarse a otro programa, previa autorización de la Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 55°.- La Dirección de la EECyRZRR podrá invalidar el Servicio Social, sin reconocer el tiempo de prestación del servicio en la institución o dependencia, al alumno o egresado que incurra en lo siguiente:

- a) Cuando deje de cumplir con las obligaciones establecidas en el Artículo 52 del presente Reglamento.
- b) Cuando actúe fraudulentamente o con falta de ética.
- c) Por la falta o no entrega de los reportes de actividades durante el cumplimiento del Servicio Social.
- d) Cuando se atente de manera grave contra los contenidos de alguno de los artículos de este reglamento.

Artículo 56°.- Se perderá el derecho a presentar el Servicio Social, cuando éste se invalide por segunda ocasión incurriéndose en alguna violación de los Artículos 55°, 59° y 60° de este Reglamento.

Artículo 57°.- La Dirección de la EECyRZRR podrá sancionar con 8 horas más de Servicio Social al prestador por cada cinco días de retraso injustificado en la fecha calendarizada de entrega de reportes de actividades. Estas deberán ser cumplidas en las áreas internas de la EECyRZRR después de haberse obtenido la liberación de la institución o dependencia.

Artículo 58°.- Cambiar o abandonar la Unidad Receptora sin la debida autorización nulifica las horas acumuladas y/o lo que dictamine la Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 59°.- Cuando no sea entregado el **acuse del Oficio de Solicitud y la Carta de Aceptación, Carta Convenio** (antes de iniciar su Servicio Social) **Reporte Bimestral de Actividades** y horas realizadas (durante el período en que se lleve a cabo el Servicio Social) **Constancia de Terminación del Servicio Social y el Informe Final** (al término del mismo), se le podrá sancionar al alumno hasta con la suspensión del Servicio Social, en cuyo caso deberá reiniciar el proceso.

Artículo 60°.- La realización de actos que vayan en detrimento de la imagen de la EECyRZRR, serán sancionados con la suspensión o nulificación de las horas acumuladas o lo que determine el Área Académica y la Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 61°.- El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores dará lugar a las siguientes medidas administrativas de carácter correctivo:

- a) Amonestación verbal.
- b) Apercibimiento por escrito.
- c) Anulación parcial del Servicio Social, con reconocimiento del número de horas computadas.
- d) Anulación total del Servicio Social, sin reconocimiento del número de horas computadas.

Artículo 62°.- Los alumnos y/o egresados que, sin causa justificada comprobada, se nieguen y resistan a prestar el Servicio Social, se sancionarán con amonestación y apercibimiento.

Artículo 63°.- El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial del Servicio Social, estará inhabilitado por un periodo de tres meses previos a su incorporación en un nuevo programa para cubrir el tiempo faltante. La anulación total del Servicio Social inhabilitará al prestador por un periodo de seis meses para su incorporación en un nuevo programa.

Artículo 64°.- Todo cambio de programa o Unidad Receptora obliga al prestador del Servicio Social a efectuar nuevamente los trámites establecidos en el presente reglamento.

CAPÍTULO IX - DE LOS INFORMES DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 65°.- El prestador del Servicio Social presentará un informe BIMESTRAL de actividades en los formatos establecidos, debidamente avalados por la persona responsable en la Unidad Receptora. Los formatos le serán proporcionados por el Departamento de Control Escolar de la institución educativa.

Artículo 66°.- Será obligación del prestador del Servicio Social presentar un Informe Final, una vez concluido su período, que contenga los siguientes puntos:

- a) Introducción.
- b) Desarrollo: Informe detallado de actividades realizadas y cronograma.
- c) Resultados Obtenidos: aportes del servicio social a la institución receptora y a la formación del prestador del servicio social.
- d) Conclusiones.
- e) Recomendaciones o Sugerencias.
- f) Anexos.

Los prestadores que no entreguen en tiempo y forma el Informe Final del Servicio Social, no tendrá derecho a la Constancia de Liberación del Servicio Social, hasta en tanto lo hayan concluido satisfactoriamente.

Artículo 67°.- El Informe Final deberá ser elaborado en original y 2 copias:

- a) El original se entregará a la EECyRZRR, firmado por el Asesor Externo y el Asesor Interno.
- b) Una copia para la Unidad Receptora, y
- c) Una copia para el interesado

Artículo 68°.- Junto con el informe deberá entregar la Constancia de terminación del Servicio Social elaborada por la Unidad Receptora, dirigida a la EECyRZRR, con atención al Titular de la Dirección de la EECyRZRR en papel membretado, sellada y avalada por el responsable del programa en la Unidad Receptora.

CAPÍTULO X - DE LA CANCELACIÓN

Artículo 69°.- Causa cancelación del Servicio Social:

- a) Renunciar de manera voluntaria.
- b) Acumular tres faltas consecutivas o cinco alternadas, sin causa justificada, durante el periodo de prestación.
- c) Dejar de cumplir con las actividades asignadas, según lo pactado o establecido en el programa, proyecto o convenio de colaboración.
- d) No ser liberado por la Unidad Receptora o el Asesor Interno.
- e) Alterar o falsificar documentos, firmas o sellos de la EECyRZRR o de la Unidad Receptora.
- f) Ser suspendido por la Unidad Receptora por alguna falta al reglamento interno de la misma.
- g) Ser dado de baja temporal o definitiva de la EECyRZRR.

REGLAMENTO DE RESIDENCIAS PROFESIONALES DE LA EECyRZRR

INDICE

Capítulo I: Del Reglamento y Ámbito de Aplicación (Art. 1 - 5)
Capítulo II: Definición y fines de la Residencia Profesional (Art. 6 - 13)
Capítulo III: De la realización de la Residencia Profesional (Art. 14 - 30)
Capítulo IV: Requisitos para la Residencia Profesional (Art. 31)
Capítulo V: De los Trámites (Art. 32 - 40)
Capítulo VI: Terminación y Certificación de la Residencia Profesional (Art. 41 - 52)
Capítulo VII: Del Proyecto y los Informes de Residencia Profesional (Art. 53 - 65)
Capítulo VIII: De las Asesorías (Art. 66 - 73)
Capítulo XI: De los Convenios y Programas (Art. 74 - 81)
Capítulo X: Derechos de los Residentes (Art. 82 - 83)
Capítulo XI: Obligaciones de los Residentes (Art. 84 - 85)
Capítulo XII: Derechos de las Instituciones Receptoras (Art. 86)
Capítulo XIII: Obligaciones de las Instituciones Receptoras (Art. 87 - 93)

Capítulo XIV: De las Infracciones de los Residentes (Art. 94)
Capítulo XV: Sanciones aplicables a los Residentes (Art. 95 - 96)
Capítulo XVI: De las Infracciones de las Instituciones receptoras (Art. 97)
Capítulo XVII: Sanciones aplicables a las Instituciones receptoras (Art. 98)

CAPÍTULO I: DEL REGLAMENTO Y EL ÁMBITO DE APLICACIÓN

Artículo 1º. La EECyRZRR tiene la facultad de modificar, en cualquier tiempo, sus reglamentos y disposiciones normativas con el fin de desplegar actualizaciones o nuevos programas, planeaciones y técnicas didácticas, modalidades de enseñanza-aprendizaje y procesos de evaluación, como parte de la mejora continua de su servicio educativo.

Los Residentes de la EECyRZRR tienen el carácter de Residentes de Educación Superior y tienen la obligación de conocer y observar el presente Reglamento, así como sus futuras actualizaciones y modificaciones, ya que éstas le resultarán aplicables a partir de su entrada en vigor en los términos siguientes:

- A) Para los Residentes que ya han concluido exitosamente las etapas concretas de su avance curricular al amparo de las normas anteriores (plan de estudios completo, servicio social, Residencias Profesionales, Proceso de Titulación), no les resultará aplicable en las nuevas disposiciones de manera retroactiva. No obstante, La EECyRZRR está obligada a aplicar puntualmente las nuevas normas a los Residentes que aún no se ubican en la conclusión de esas etapas, pues ellos son razón y destinatarios de la norma que ha sido modificada o actualizada.
- B) Se entenderá que el Residente al momento de realizar su inscripción o reinscripción, acepta el contenido y aplicación del Reglamento actualizado o modificado, así como de las demás Normas, Disposiciones, Políticas o Lineamientos que emanen o deriven de éste.

Artículo 2º. Dada la naturaleza de este Reglamento, su conocimiento y observancia serán obligatorios para todos los Residentes inscritos en cualquiera de los niveles del Plan de Estudios de Educación Superior que imparte la EECyRZRR. Esto incluye a aquellos Residentes que provengan de otras instituciones o de dentro de Programas de movilidad nacional o internacional. El desconocimiento de este Reglamento nunca podrá ser invocado como excusa o argumento para no observar su cumplimiento.

Artículo 3º. En la aplicación e interpretación del presente Reglamento, se deberá observar, la Misión, Visión, Principios y Valores establecidos en los Reglamentos y Normativas Generales de la EECyRZRR.

Artículo 4º. En este ordenamiento se establecen las bases para la realización de las Residencias Profesionales de los Residentes de la EECyRZRR que cursen de manera integral el Plan de Estudios vigente y reconocido por las instancias oficiales del Sistema Nacional de Educación Superior. Por ello, el presente Reglamento tiene por objeto regular el registro, implementación, desarrollo, seguimiento y acreditación de las Residencias Profesionales de la EECyRZRR.

Artículo 5º. En el presente Reglamento se le denominará:

- a) EECyRZRR, a la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas Refugio Reyes.
- b) Director, al Titular de la Dirección General de la EECyRZRR.
- c) Subdirector Académico, al Titular de la Subdirección Académica de la EECyRZRR.

- d) Asesor Interno, al docente encargado de la Asignatura de Residencias Profesionales de la EECyRZRR.
- e) Asesor Externo, al Coordinador o encargado de estudiantes de Residencias Profesionales en la Institución que recibe Residentes.
- f) Residente, al Estudiante inscrito a la Asignatura de Residencias Profesionales y ya autorizado por la Dirección de la EECyRZRR.
- g) Asignatura, a la Materia de Residencias Profesionales.
- h) Institución Receptora, a la organización que registra programas, proyectos o vacantes y recibe Estudiantes Residentes.
- i) Validación, al proceso mediante el cual se declara oficialmente cumplida la Residencia Profesional.
- j) Retribución, a la posible beca otorgada al Residente por la Institución Receptora.
- k) Acta de Validación, al documento de evaluación donde se asentará la calificación.
- l) Residencia Profesional, a la actividad curricular-laboral que un Residente de la EECyRZRR realiza en una Institución Receptora.
- m) Acta de Liberación, al documento que cierra el proceso de validación y evidencia el cumplimiento de las Residencias Profesionales para poder iniciar el Proceso de Titulación.

CAPÍTULO II: DEFINICIÓN Y FINES DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

Artículo 6º. Se entiende por **Asignatura de Residencias Profesionales** a la Asignatura obligatoria que está incluida curricularmente en el Plan y Programas de Estudios Superiores de la EECyRZRR de nivel Licenciatura o aquella que independientemente de su denominación tenga por objeto la realización de las Prácticas Profesionales.

Artículo 7º. La acreditación de esta Asignatura por parte de los Residentes, es un requerimiento indispensable para obtener el 100 % de los créditos del Plan de Estudios y constituye un requisito para poder obtener el Título Profesional.

Artículo 8º. La correspondencia de créditos para la Asignatura de Residencias Profesionales se rige por lo establecido en el Plan de Estudios Vigente de la EECyRZRR.

Artículo 9º. Se entiende por **Residencias Profesionales** al conjunto de actividades formativas temporales de carácter laboral que un Residente de la EECyRZRR realiza en alguna Institución Receptora con el fin de consolidar las competencias acordes a la profesión de Conservador y Restaurador adquiridas en el aula y que se desarrollan en el sector público, social y privado.

Artículo 10º. La duración obligada para validar las Residencias Profesionales será de 520 horas prácticas por el Residente en una Institución Receptora reconocida y validada.

Artículo 11º. Las Residencias Profesionales son las prácticas o actividades que desarrollara el Residente y que tienen carácter de obligatorias y son requisito indispensable para poder obtener el Título de Licenciado en Restauración y Conservación en la EECyRZRR.

Artículo 12º. La Dirección es la instancia que administra y libera, en coordinación con el Subdirector Académico y el Asesor Interno el cumplimiento de las Residencias Profesionales con base en el presente Reglamento.

Artículo 13°. Las Residencias Profesionales tienen por objeto general:

- a) Que el Residente aplique los conocimientos adquiridos en el aula, implementando las habilidades inherentes a su profesión en el ámbito laboral en base a un Proyecto de Residencias profesionales.
- b) Que las actividades y demás labores realizadas por los Residentes de la EECyRZRR como Prácticas Profesionales deban tener relación directa con la formación académica adquirida durante el desarrollo del plan de estudios.
- c) Se busca contribuir a la formación profesional del Residente a través de una aproximación y vinculación con el mundo laboral profesional afín a su perfil académico para encauzarlo en la empleabilidad en correspondencia con sus competencias y capacidades profesionales.
- d) Propiciar una intensa interacción con el sector productivo, público, social y privado que permita, adicionalmente la construcción de procesos de investigación y extensión de los Estudios Superiores Profesionales.
- e) Construir a través de estas prácticas, estrategias sistemáticas de vinculación y confianza entre la EECyRZRR y el sector productivo, público, social y privado.
- f) Permitir que los diversos sectores sociales y empresariales constaten las habilidades y destrezas de los Residentes de la EECyRZRR.

CAPÍTULO III: DE LA REALIZACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

Artículo 14°. Las Residencias Profesionales pueden ser realizadas solo por Residentes inscritos formalmente en la EECyRZRR y que estén cursando los Planes de Estudios vigentes, sea, a nivel Licenciatura o en su momento, algún plan de Estudios de Posgrado o Especialidad.

Artículo 15°. Solo se podrán realizar a partir de haber cubierto el 80% de sus créditos académicos y una vez realizado su Servicio Social.

Artículo 16°. El Residente no podrá realizar su Residencia Profesional en el mismo período de su Servicio Social.

Artículo 17°. La realización de las horas de Residencias Profesionales es independiente de las prestadas en el Servicio Social, y por ningún motivo unas suplen a otras, ni son equivalentes.

Artículo 18°. El Residente realizará sus actividades de Residencia Profesional en las organizaciones o instituciones receptoras en torno a algún proyecto que corresponda con el perfil de la carrera profesional que se sustenta, además debe dar respuesta a necesidades concretas de la institución que los recibe, y debe realizarse en una duración determinada de tiempos específicos y conforme a los créditos académicos marcados.

Artículo 19°. El asumir un proyecto de Residencias Profesionales con las diversas instituciones que se convenga NO establece ni obliga a ninguna relación laboral, civil, administrativo o de cualquier otro tipo durante ellas o en el futuro inmediato a razón de ellas.

Artículo 20°. Las actividades desarrolladas por los Estudiantes Residentes de la EECyRZRR son parte de un requisito académico por lo que las empresas o instituciones no están obligadas al pago de salarios, indemnizaciones ni otra prestación considerada en las leyes de trabajo y de seguridad social. No obstante, si es voluntad y posibilidad de la empresa puede conceder alguna retribución (beca) que estimule y reconozca la excelencia y exigencia profesional del Residente en sus desempeños.

Artículo 21º. La Residencia Profesional podrá realizarse en organizaciones del país o en el extranjero.

Artículo 22º. La figura de Prácticas Profesionales en el Extranjero podrá existir si se da coherencia con el cumplimiento de los requisitos, capacidades y recursos que especifique la instancia o institución que reciba; y además responda a las características, recursos, aptitudes y capacidades del Residente que formalice dicha figura de Residencias Profesionales en el Extranjero, ello sin menoscabo de este Reglamento y en total acuerdo con las disposiciones y normativas vigentes de la EECyRZRR.

Artículo 23º. Ante la figura de Residencias Profesionales en el Extranjero la institución se compromete solo a los elementos académicos administrativos necesarios para la validación del periodo de Residencias a no ser de documento expreso que especifique otros elementos y recursos concretos.

Artículo 24º. Para la Residencia Profesional la EECyRZRR designará un Asesor Interno el cual dará seguimiento al cumplimiento de las actividades y será responsable de firmar el acta de validación correspondiente además de los que señala el presente Reglamento en el Capítulo referente a las Asesorías.

Artículo 25º. El seguimiento de la Residencia Profesional se llevará en coordinación entre el Asesor Interno y un Asesor Externo designado por la Institución Receptora y atendiendo lo que señala el presente Reglamento en el Capítulo referente a las Asesorías.

Artículo 26º. El proceso de Residencias Profesionales es específico y distinto del Proceso de Titulación Profesional por lo que el primero no garantiza al segundo, pero si lo condiciona inevitablemente para poder formalizarlo e iniciarlo.

Artículo 27º. Si el Proceso de Residencias No se Aprueba o Valida, no existe validación en extraordinario o similar, por lo que no puede volver a cursarse sino hasta otro periodo escolar con proceso de reinscripción en tiempo y forma y con un Proyecto o Institución diferente al que se había aceptado en un primer proceso.

Artículo 28º. La Dirección publicará, de existir, banco de vacantes y solicitudes de Residentes, así como las plazas autorizadas disponibles para cada periodo de Residencias Profesionales con el fin de que el Residente elija de conformidad con el presente Reglamento.

Artículo 29º. La duración de la Residencia Profesional deberá realizarse durante el décimo semestre cubriendo tres unidades y con ello tres parciales de evaluación abarcando así las 520 horas marcadas por el Plan de Estudios y respaldadas por este reglamento. Cuando las características particulares del proyecto requieran una duración diferente, podrá variar lo dispuesto en el presente artículo siempre y cuando exista la autorización por escrito de la Subdirección Académica o la Dirección General.

Artículo 30º. El tiempo de estancia de un Residente en una misma Institución Receptora será no mayor a dos períodos.

CAPÍTULO IV: REQUISITOS PARA LA RESIDENCIA PROFESIONAL

Artículo 31º. Son requisitos esenciales para poder tramitar y realizar las Residencias Profesionales:

- a) Cumplir con la aprobación y con ello validar los créditos académicos de la Asignatura de Residencias Profesionales prevista en los Artículos 7º y 8º de este reglamento.
- b) Cumplir con el número determinado de horas en una Institución Receptora como lo indican los Artículos 10º y 29º de este reglamento.
- c) Cumplir lo estipulado respecto a la Inscripción y Planes de Estudio marcados en el Artículo 14º de este reglamento.

- d) Haber cubierto el 80% de los créditos académicos de la carrera íntegra, haber liberado su Servicio Social, ser Residente regular y estar cursando alguno de los dos últimos semestres como lo indica el Artículo 15º de este reglamento.
- e) Cubrir las cuotas de inscripción, credencial de Residente y aquellas que fueren establecidas para el periodo escolar en que realiza las Residencias Profesionales.

CAPÍTULO V: DE LOS TRÁMITES

Artículo 32º. El responsable de la Subdirección Académica deberá orientar a los Residentes interesados sobre las vacantes de Residencias Profesionales, mismas que estarán publicadas en la página de internet, redes sociales, tableros de avisos y demás áreas elegidas por la Subdirección Académica.

Artículo 33º. El estudiante debe realizar de manera personal, directa y formal todos los trámites necesarios que van desde la solicitud, la gestión, la entrega de documentos, reportes, informes, y evaluaciones, etc., para la realización en tiempo y forma de las Residencias Profesionales de principio a fin de todo el proceso conforme los Artículos 34º, 35º, 36º, 38º y 39º de este reglamento.

Artículo 34º. El futuro Residente deberá acudir con el Subdirector Académico, con el nombre y datos generales de la empresa/institución en la que solicitará desarrollar su periodo de Prácticas Profesionales para solicitar la Carta de Presentación, que le avale como Residente regular de la EECyRZRR.

Artículo 35º. La Carta de presentación deberá ser presentada a la autoridad responsable de la Institución Receptora de Residentes Profesionales en un plazo no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de su expedición.

Artículo 36º. El futuro Residente deberá entregar en un periodo no mayor de 10 días hábiles al Subdirector Académico, la copia de acuse de recibido de la Carta de Solicitud con el sello de la empresa o institución y la Carta de Aceptación con los siguientes elementos:

- a) Nombre y matrícula del Residente.
- b) Fecha de inicio y Fecha de término de las Residencias Profesionales.
- c) Datos de la Institución Receptora y del Director o Encargado General.
- d) Nombre, cargo y firma de la persona o Jefe directo del Residente en la Institución Receptora de sus Residencias bajo la figura de Asesor Externo.
- e) Horarios asignados.
- f) Proyecto de Residencias, o en su defecto, descripción del Programa de Actividades o Plan de Trabajo a desempeñarse en la Institución Receptora.

Artículo 37º. El Subdirector Académico a través del Departamento de Control Escolar deberá integrar el expediente personal de cada Residente con las Cartas y demás documentos emanados del seguimiento correspondiente al periodo de las Residencias Profesionales.

Artículo 38º. Los Residentes deben estar al cuidado de que su expediente se integre de forma puntual e integral entregando los reportes, informes, actas de evaluación y demás documentos solicitados conforme el desarrollo de las Residencias Profesionales.

Artículo 39°. Los Residentes integrarán a su expediente un reporte objetivo de valoración desde su percepción y experiencia personal sobre los resultados, pertinencia, recomendación y sugerencias para la continuación o suspensión de Residencias Profesionales para futuros periodos en la Institución Receptora que les recibió.

Artículo 40°. Si el Residente es rechazado por la empresa o Institución Receptora de manera justificada durante el desarrollo de sus Residencias Profesionales automáticamente reprobará la Asignatura de Residencias y se cancela su proceso de Residencias hasta un nuevo periodo o dependiendo de la gravedad de la falta se le dará de baja automáticamente.

CAPÍTULO VI: TERMINACIÓN Y CERTIFICACIÓN DE LA RESIDENCIA PROFESIONAL

Artículo 41°. El Residente deberá solicitar para entregar, a través del Departamento de Control Escolar, al Subdirector Académico, tan pronto como se haya recibido, la Carta de Terminación de la Residencia Profesional expedida por el responsable en la empresa o institución donde se haya realizado, en ella se hará constar que el interesado ha cumplido con el correspondiente número de horas y las actividades que le fueron asignadas.

Artículo 42°. Al término de la Residencia Profesional el Residente deberá realizar el trámite de certificación en Control Escolar solicitando la emisión del Acta de Calificación de la Asignatura o Carta de Validación académica por parte de los Asesores y la emisión de la Carta de Liberación de Residencias Profesionales por parte de la Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 43°. Para considerar terminada la Residencia Profesional el Residente deberá cumplir personalmente con todas las actividades y gestiones programadas para tal efecto en este reglamento, mismas que deberán ser verificadas, a través del Departamento de Control Escolar, por el Subdirector Académico, de lo contrario se cancelará todo el proceso.

Artículo 44°. El Subdirector Académico, a través del Departamento de Control Escolar, deberá completar el expediente personal de cada Residente con las Cartas de Validación Académica (Calificación de la Asignatura) y la Carta de Liberación de las Residencias Profesionales.

Artículo 45°. La Liberación de la Residencia Profesional será realizada por la Dirección de la EECyRZRR.

Artículo 46°. El Residente entregará a la Subdirección Académica, a través del Departamento de Control Escolar, los reportes de actividades firmados por su Asesor Interno conforme a la programación definida en el seguimiento de la Residencia Profesional. El informe final o reporte de Residencias deberá ser entregado dentro del mes a la conclusión del proyecto y también deberá ir firmado por los Asesores para poder ser evaluado adecuadamente.

Artículo 47°. La asignación de la calificación de Residencias Profesionales la realizará el Asesor Interno, quien deberá asentarla en el Acta de Calificaciones correspondiente.

Artículo 48°. El Departamento de Control Escolar emitirá el Acta de Calificaciones por Proyecto de Residencias Profesionales. La calificación de las Residencias Profesionales se asentará en el Certificado de Estudios amparando 20 créditos con el nombre de Residencias Profesionales, promediando la calificación con el resto de las materias aprobadas.

Artículo 49°. La expedición del Acta de Calificaciones deberá sujetarse al término de los periodos correspondientes en cada semestre escolar estructurada en tres unidades y tres parciales de evaluación (Enero - Junio, Agosto - Diciembre).

Artículo 50°. Una vez acreditadas las Residencias Profesionales y cubiertos los demás requisitos a que hace referencia el Reglamento para la obtención de Títulos Profesionales aplicable en la

EECyRZRR, el Residente podrá solicitar que su informe sea considerado como opción a titulación siempre que se haya aprobado por una calificación mínima de 90.

Artículo 51º. El Subdirector Académico, a través del Departamento de Control Escolar, autorizará una segunda asignación de proyecto para el mismo Residente, únicamente cuando por circunstancias especiales tales como: huelgas, quiebras, cierre de empresas, enfermedades, cambio de políticas empresariales, haya tenido como consecuencia el truncamiento del proyecto. En esta segunda asignación el Residente deberá mantener las mismas condiciones académicas que cualquier Residente.

Artículo 52º. El Residente podrá solicitar ante el Subdirector Académico, a través del Departamento de Control Escolar, cursar la Residencia Profesional en una segunda oportunidad, siempre y cuando sea justificado así como considerando y respetando los términos de los Artículo 27º, 39º y 51º de este reglamento.

CAPÍTULO VII: DEL PROYECTO Y LOS INFORMES DE RESIDENCIA PROFESIONAL

Artículo 53º. La asignación de Proyectos de Residencias Profesionales se realizará en lo posible antes de concluir el semestre anterior a Residencias Profesionales o bien en los días inmediatos al inicio del periodo escolar del semestre de Residencias Profesionales para garantizar el cumplimiento de horas y créditos marcados por este Reglamento.

Artículo 54º. En caso de existir, los proyectos de Residencias Profesionales han de ser sometidos a consideración de la Subdirección Académica y deberán presentarse acompañados de la siguiente información:

- a) Nombre y objetivo del proyecto.
- b) Lugar donde se realizará el proyecto.
- c) Información sobre la empresa o institución donde se desarrollará el trabajo.
- d) Descripción detallada de las actividades.
- e) Cronograma preliminar de actividades.

Artículo 55º. La oportunidad de asignación de proyecto de Residencia Profesional será única para cada Residente y la participación en un mismo proyecto podrá ser individual, grupal o multidisciplinaria, dependiendo de las características del propio proyecto y de los requerimientos de la empresa, institución o dependencia donde se realice.

Artículo 56º. El número de participantes requerido en cada proyecto, así como su perfil, lo determinará oficialmente el Subdirector Académico. Se autorizará la participación de más de un Residente en la realización del proyecto de Residencia Profesional, ya sea en etapas consecutivas o bien simultáneamente. Así mismo, se permitirá la colaboración multidisciplinaria de varios Asesores y Residentes según la naturaleza del proyecto mismo.

Artículo 57º. El horario diario de actividades del Residente en el desarrollo de su proyecto no tendrá restricciones. En proyectos externos lo establecerá la empresa o dependencia donde se desarrollará el proyecto y el Residente se sujetará a estas condiciones. En proyectos internos el horario se podrá establecer por acuerdo entre el Asesor y el Residente, en función de las políticas que fije la EECyRZRR.

Artículo 58º. Si la Institución Receptora lo requiere la Residencia Profesional también se podrá realizar en periodos o días específicos, siempre y cuando se establezcan metas claras y alcanzables que cumplan con las horas establecidas en el artículo 10º de este Reglamento.

Artículo 59º. Los Residentes que proponen su propio proyecto de Residencia Profesional o bien que solicitan que se consideren las actividades que realizan siendo trabajadores de una empresa, como equivalentes a su Residencia Profesional, podrán presentar su propuesta dirigida al Subdirector

Académico, en el transcurso de los periodos escolares, considerando los requisitos señalados en el artículo 31º de este Reglamento.

Artículo 60º. El Residente deberá elaborar un Informe Final del Proyecto realizado para la acreditación de la Residencia Profesional. Para ello dispondrá de quince días a un mes a partir de la fecha en que concluyó las actividades prácticas de su proyecto, para presentar su informe a la Subdirección Académica sin menoscabo del artículo 46º de este Reglamento.

Artículo 61º. El Informe de Residencias deberá estructurarse con los siguientes contenidos:

- a) Portada
- b) Índice
- c) Introducción - Justificación
- d) Objetivos
- e) Problemas a resolver, priorizándolos
- f) Procedimiento y descripción de las actividades realizadas
- g) Resultados, planos, gráficas, prototipos, maquetas, programas entre otros
- h) Conclusiones
- i) Recomendaciones
- j) Competencias desarrolladas o aplicadas
- k) Referencias bibliográficas y virtuales
- l) Copia de carta de terminación

Artículo 62º. Las Características del Informe de Residencias son:

- a) El documento deberá constar con un mínimo de 60 cuartillas y máximo de 90 cuartillas estructuradas conforme lo marcado por el artículo 61º de este Reglamento.
- b) Deberá ir firmado por los Asesores tanto el Externo como el Interno para poder ser evaluado.
- c) La asignación de la calificación de Residencias Profesionales la realizará el Asesor Interno, quien deberá asentarla en el acta de calificaciones correspondiente. La calificación mínima aprobatoria será de siete (7.0).

Artículo 63º. Cuando por la extensión del proyecto se requiera de la participación simultánea de dos o más Residentes, se podrá elaborar un solo informe final del proyecto.

Artículo 64º. Una vez aprobado el Informe o Reporte Final de Residencias, el Residente deberá entregarlo en formato electrónico a Control Escolar y en formato impreso a la Biblioteca de la EECyRZRR.

Artículo 65º. Una vez acreditada la Residencia, cubiertos los requisitos de Servicio Social, las actividades complementarias, entre ellas que el Residente ha de obtener una constancia del conocimiento y dominio de los conocimientos técnicos en idioma inglés u otro idioma extranjero por una institución oficial (dado que la escuela solo ofrece los elementos básicos en los últimos semestres).

El Residente podrá solicitar a la Subdirección Académica que su Informe de Residencia Profesional sea valorado para la sustentación del Acto Protocolario de Titulación Profesional, si se tuvo una calificación mínima de nueve (9.0) y cuando por la propia naturaleza e importancia del proyecto se pueda clasificar dentro de las opciones de Titulación vigentes.

CAPÍTULO VIII: DE LAS ASESORÍAS

Artículo 66°. El número asignado de profesores o encargados del seguimiento de las Residencias Profesionales en función de Asesores será de dos. Un Asesor Externo por parte de la Institución Receptora y un Asesor Interno por parte de la EECyRZRR.

Artículo 67°. En proyectos multidisciplinarios, podrá considerarse un mayor número de Asesores, este será definido por el Subdirector Académico y dadas las características del Proyecto de Residencias a desarrollarse. En lo posible, cada Asesor ha de ser preferentemente de disciplinas diferentes y afines a la temática del Proyecto a desarrollarse.

Artículo 68°. Los profesores designados como Asesores, en lo posible, deberán tener la formación docente y profesional acorde al proyecto que se les asigne.

Artículo 69°. El Docente de la Asignatura de Residencias Profesionales fungirá como Asesor Interno en específico, no obstante, la designación del Asesor Interno la puede definir también el Director de la EECyRZRR en coordinación del Subdirector Académico.

Artículo 70°. Existirá la figura de Asesor Externo de proyectos de Residencias Profesionales, designado por la empresa, organismo o dependencia receptora para guiar o supervisar las actividades desarrolladas por el Residente. En estos casos el Asesor Externo deberá llevar el registro del tiempo empleado por el Residente en el proyecto y colaborará en el proceso de evaluación del mismo.

Artículo 71°. Las actividades que debe realizar el Asesor Interno en cada proyecto son:

- a) Asesorar a los alumnos residentes en la solución de problemas y explicación de temas relacionados con el avance del proyecto, tantas veces como sea necesario y en los horarios previamente establecidos.
- b) Supervisar y evaluar las actividades que realiza el residente en el centro de trabajo de residencia.
- c) Analizar conjuntamente con el residente, las evaluaciones que hagan los jefes inmediatos del residente, respecto a su desempeño en el proyecto, al manejo de sus relaciones laborales, así como el avance y calidad de los trabajos realizados.
- d) Modificar o ajustar los programas iniciales de trabajo, siempre y cuando esto sea requerido por necesidades surgidas durante el desarrollo del proyecto.
- e) Asesorar a los residentes en la elaboración de su informe final del proyecto.
- f) Asignar la calificación del alumno correspondiente a su desempeño en la Residencia Profesional y asentarla en las Actas especiales para Residentes que deberá elaborar el Departamento de Control Escolar.

Artículo 72°. Los Asesores Internos deberán presentar un informe semanal, mensual y semestral al Subdirector Académico de las actividades realizadas durante sus horas de Asesoría.

Artículo 73°. Las evaluaciones deberán ser una oportunidad para asistir al alumno y para orientar y mejorar el trabajo del Asesor.

CAPÍTULO IX: DE LOS CONVENIOS Y PROGRAMAS

Artículo 74°. La EECyRZRR podrá celebrar convenios de colaboración en materia de Residencias Profesionales, con empresas productivas del sector público y privado, así como con Dependencias de la Federación, de los Estados y los Municipios.

Artículo 75°. Los convenios que se celebren con fines de realizar Residencias Profesionales, contendrán entre otros, los siguientes puntos:

- a) Objetivo de las Residencias Profesionales.
- b) El período y horario en que se realizarán las Residencias Profesionales.
- c) Los Residentes cuentan con el Seguro facultativo de estudiante no obstante de requerirse se podrá proporcionar a los prestadores de la Residencia Profesional atención médica según la ocasión o urgencia, de presentarse.
- d) Las condiciones bajo las que se realicen las Residencias Profesionales, así como la forma en que deberán realizarse para su acreditación y cumplimiento.
- e) La especificación que el presente convenio no genera obligaciones laborales para ninguna de las partes.
- f) La Retribución, si existiera, y que en su caso, percibirán los alumnos residentes;
- g) Las demás que sean pactadas.

Artículo 76°. La participación de los Residentes en programas de trabajo de su Residencia se asegurará mediante la firma de uno o varios convenios bipartitos o tripartitos de colaboración según sea necesario.

Artículo 77°. Ante la carencia de convenio, el estudiante firmará al menos un acuerdo con las partes donde se determinarán las condiciones a las que se sujetarán las Residencias Profesionales, sus objetivos y metas; así mismo se especificarán las obligaciones que corresponda a las partes respecto a su coordinación, supervisión y evaluación.

Artículo 78°. El residente deberá sujetarse a las siguientes disposiciones:

- a) Cumplir en los términos del convenio o acuerdo firmado.
- b) Mantener confidencialidad de la información relativa al proyecto, dependencia o empresa que le reciba.
- c) Asistir obligatoriamente a todas las actividades planeadas para su Residencia.
- d) Realizar un trabajo profesional y cumplir en tiempo, forma y calidad con los objetivos de su proyecto de Residencias Profesionales.

Artículo 79°. El estudiante de la EECyRZR será enterado por la empresa o institución receptora de las condicionales de su residencia, en donde se especificarán los posibles apoyos económicos, también se señalarán los derechos y obligaciones del Residente durante su estancia sin menoscabo de los marcados por este Reglamento en los Artículos 82°, 83°, 84° y 85°.

Artículo 80°. El estudiante, además de los derechos señalados en este Reglamento, tendrá derecho a cancelar las Residencias Profesionales por causas justificadas, siempre y cuando notifique por escrito a la Subdirección Académica, al Departamento de Control Escolar, y a la Institución Receptora con anticipación de 15 días hábiles al inicio del semestre en que se realizarían.

Artículo 81°. El Residente acepta que ante cualquier posible conflicto de derechos y obligaciones son prioritarios los expresados en este Reglamento en cualquiera de sus capítulos y artículos.

CAPÍTULO X: DERECHOS DE LOS RESIDENTES

Artículo 82º. El Residente tiene los siguientes derechos:

- a) Obtener información de los proyectos de Residencias Profesionales en que se inscriban y, en su caso, recibir la asesoría adecuada y oportuna para desempeñarlas.
- b) Participar en concursos y eventos que sobre Residencias Profesionales se organicen en Instituciones, Dependencias y Organismos de los sectores público y privado en términos de las bases respectivas en respeto y cumplimiento al presente Reglamento.
- c) Recibir un trato digno y profesional por parte de los responsables del programa de Residencias Profesionales.
- d) Solicitar y aportar personalmente y por escrito todos los documentos referentes al proceso de las Residencias Profesionales.
- e) Realizar actividades acordes con su perfil profesional durante el ejercicio de las Residencias Profesionales.
- f) Elegir el programa de Residencia Profesional que se acomode a sus necesidades, previa autorización de la Institución Receptora.
- g) Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la Institución Receptora.
- h) Recibir información sobre el reglamento interno de la Institución Receptora al inicio de la Residencia Profesional.
- i) Tener disponible los recursos necesarios para el óptimo desempeño de las actividades correspondientes a la Residencia Profesional, por parte de la Institución Receptora.
- j) En caso de existir algún fondo o presupuesto para promoción de Residentes se puede recibir una retribución (beca) por parte de la Institución Receptora.
- k) Realizar la Residencia Profesional en condiciones de higiene y seguridad adecuadas.
- l) Ser atendido por el Subdirector Académico, a través del Departamento de Control Escolar, en caso de cambios en las condiciones y actividades del programa de Residencia Profesional en el cual esté inscrito.
- m) Solicitar la cancelación de la Residencia Profesional en caso de que se incurra en faltas graves por parte de la Institución Receptora.
- n) Solicitar al Subdirector Académico, a través del Departamento de Control Escolar, su baja voluntaria del programa donde se encuentre inscrito, si por alguna causa no puede cumplir con el mismo.
- o) Recibir la acreditación del número de horas realizadas en caso de que la Residencia Profesional se vea interrumpida temporal o definitivamente por la Institución Receptora en especial en lo referente al Artículo 51 de este Reglamento.
- p) Contabilizar los recesos laborales de la Institución Receptora como tiempo de Residencias Profesionales efectivo.
- q) Recibir y habilitar el seguro facultativo de estudiante para responder a posibles accidentes y con ello se garantice atención médica y hospitalaria, en caso de accidente o atentado

contra la salud, pérdida de algún miembro o muerte durante la realización de la Residencia Profesional de acuerdo a la programación y naturaleza de las actividades.

- r) Conocer las evaluaciones parciales correspondientes por parte del Asesor Externo responsable del programa de Residencias Profesionales en la Institución Receptora.
- s) Conocer las evaluaciones parciales correspondientes por parte del Asesor Interno o profesor de la asignatura de Residencia Profesional.
- t) Recibir el certificado que avale y contenga la calificación efectiva de las Residencias Profesionales para poder tramitar en caso favorable la liberación.
- u) Obtener la Carta de Liberación de las Residencias Profesionales emitida por la Dirección de la EECyRZRR una vez concluidas en entera satisfacción.

Artículo 83°. Los Residentes son sujeto de todos aquellos derechos externos y que no contradigan a los contenidos en este Reglamento siempre y cuando estén expresados en los Programas, Convenios y Documentos específicos para la realización de las Residencias Profesionales.

CAPÍTULO XI: OBLIGACIONES DE LOS RESIDENTES

Artículo 84°.- El Residente tiene las siguientes obligaciones:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento.
- b) Cumplir con el período establecido de la Residencia Profesional.
- c) Presentar al inicio de las Residencias Profesionales su plan de trabajo.
- d) Asumir los planes, actividades, programas y procesos que implica ser Residente Profesional sea ante la EECyRZRR o ante la empresa o Institución que le recibe.
- e) Presentar de manera formal los documentos que le soliciten en la empresa o institución a la que acompañará como Residente.
- f) Respetar los reglamentos y normas de la empresa o institución desde el ejercicio y compromiso ético y profesional sin causar obligaciones laborales.
- g) Hacer uso adecuado de las instalaciones, equipo y material de trabajo que les sea entregado para la realización de su proyecto.
- h) Cumplir con formalidad los periodos de trabajo y los horarios acordados con la empresa o institución a la que acompañará como Residente.
- i) Cumplir con las medidas de seguridad e higiene vigentes en la empresa o institución para prevenir los riesgos de trabajo.
- j) Manifestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en la realización de las actividades encomendadas.
- k) Manejar bajo estricta confidencialidad y profesionalismo la información de la empresa o institución a la que acompaña como Residente, no obstante, debe presentar en un apartado de su informe final de la viabilidad, pertinencia, problemáticas o riquezas que la empresa puede aportar para futuros Residentes Profesionales.

- l) Preparar y entregar formalmente los documentos teóricos, metodológicos y científicos que evidencien la(s) intervención(es) profesional(es) realizada(s) así como lo exige el carácter social y la disciplina de la Conservación y Restauración para no solo reducirse al informe parcial o final de tinte académico.
- m) Reportar a la EECyRZRR cualquier irregularidad en caso de incumplimiento, omisión o modificación sustancial del proyecto de Residencias Profesionales.
- n) Realizar al menos dos evaluaciones intermedias y una final de sus prácticas como Residente Profesional.
- o) Si se diera el caso, y la solicitud de parte de las instituciones respectivas, estar dispuesto a presentar una evaluación del servicio y desempeño de los Asesores (interno o externo) de las Prácticas Profesionales para calificación y enriquecimiento del Programa de Residencias Profesionales.
- p) Sujetarse a las disposiciones especificadas en el acuerdo celebrado entre la EECyRZRR y el organismo público o privado en donde se desarrollará la residencia.
- q) Asistir y concluir satisfactoriamente todas las actividades planteadas en su residencia, así como a las asesorías.
- r) Entregar el proyecto terminado y su Informe Final de Residencias respectivo.
- s) Realizar el trámite de certificación de la Residencia Profesional
- t) Las demás que le impongan otros reglamentos sin contravenir este Reglamento.

Artículo 85. En caso de que el residente, por alguna circunstancia justificable, no pudiese concluir sus Residencias Profesionales, o no pueda entregar su reporte, en el tiempo y forma señalado en los artículos 46º y 60º del presente Reglamento, podrá solicitar de nueva cuenta a la Comisión de Residencias Profesionales, que sea incluido en un nuevo proyecto, o bien seguir desarrollando el que tenía asignado, siempre y cuando no exista inconveniente por parte de la empresa en donde lo venía elaborando.

CAPÍTULO XII: DERECHOS DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS

Artículo 86º. Son derechos de la Institución Receptora:

- a) Registrarse para los programas de Residencia Profesional
- b) Solicitar el número de Residentes que requieran para su desarrollo y que la Dirección de autorización a las plazas de acuerdo a la disponibilidad de Residentes.
- c) Aceptar solo a los Residentes que cumplan con sus requisitos.
- d) Solicitar la baja del Residente en caso de incumplimiento demostrado.

CAPÍTULO XIII: OBLIGACIONES DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS

Artículo 87º. Las organizaciones externas a la EECyRZRR deberán registrar y hacer llegar sus programas y solicitudes en las fechas establecidas para el calendario de procedimiento de Residencia Profesional, con el fin de que la Dirección y el Subdirector Académico conozcan con anticipación las plazas disponibles en cada una de las áreas. En caso de incumplimiento, dicho programa puede no ser tomado en consideración para las Residencias Profesionales curriculares en ese período escolar.

Artículo 88°. Las organizaciones del sector público y privado que soliciten Residentes deberán responder al perfil de egreso de los Residentes de la EECyRZRR así como consolidar con sus actividades y necesidades el Plan de Estudios y el perfil profesional del Residente.

Artículo 89°. Las organizaciones del sector privado que soliciten Residentes deberán estar constituidas como Sociedad Anónima, Sociedad de Responsabilidad Limitada o Asociación Civil.

Artículo 90°. Son compromiso y obligación de las Instituciones receptoras respecto al Proceso de Residencias Profesionales y los Residentes:

- a) Emitir una carta de aceptación y otra del término de las Residencias Profesionales de manera física y en su defecto o extrema necesidad por vía electrónica.
- b) Asignar un responsable directo, figura de Asesor Externo, que dé seguimiento y valoración a las acciones y actividades del Residente.
- c) Conocer y respetar el objetivo y el programa presentado en el proyecto de Residencias Profesionales así como buscar y validar su perfeccionamiento.
- d) Proveer al Residente de los recursos necesarios para el cumplimiento de los objetivos del proyecto de Residencias Profesionales.
- e) Definir los horarios y el sistema de trabajo directamente con el Residente a fin de cumplir con las 520 horas de Residencias Profesionales y los créditos académicos que implican.
- f) Facilitar a los Residentes su participación en la capacitación continua o específica que ofrece la empresa siempre que beneficie su perfil personal y profesional además de su desempeño como Conservador y Restaurador.
- g) Realizar por lo menos dos evaluaciones intermedias y una final a los Residentes Profesionales con formatos que se le facilitan y ofrecer elementos que enriquezcan dichos formatos y enriquezcan el desarrollo de las Residencias Profesionales.
- h) Reconocer el derecho de autor o coautor del estudiante en publicaciones, registros en el IMPI o menciones especiales, siendo ello un resultado de su intervención durante el periodo de Residencias Profesionales.
- i) Las Residencias Profesionales no constituyen ni sustituyen una plaza laboral, el proyecto es estrictamente Académico por ello NO establecen ni obligan a ninguna relación laboral durante ellas o en el futuro inmediato a razón de ellas.
- j) Es obligación de las Instituciones Receptoras asegurar a los Residentes contra accidentes de acuerdo a la naturaleza de la actividad a realizar.
- k) Las Instituciones receptoras pueden proporcionar a los Residentes una retribución económica (beca) de acuerdo a sus capacidades o recursos, más no es una obligación dado que las Residencias Profesionales son un aspecto de ámbito académico.

Artículo 91°. El Asesor Externo deberá realizar las evaluaciones correspondientes de cada uno de los Residentes inscritos en su programa, de acuerdo a las fechas señaladas para tal efecto en el calendario de Residencia Profesional.

Artículo 92°. La Institución receptora deberá permitir a la EECyRZRR supervisar el cumplimiento de los programas de Residencia Profesional que tengan registrados ante la Dirección a través de las visitas del Asesor Interno.

Artículo 93º. La Institución receptora deberá informar por escrito al Asesor Interno, a la Subdirección Académica y a la Dirección, sobre cualquier incumplimiento relacionado con las actividades de los Residentes, así como de los cambios del seguimiento del programa.

CAPÍTULO XIV: DE LAS INFRACCIONES DE LOS RESIDENTES

Artículo 94º. Serán consideradas como infracciones en la realización de las Residencias Profesionales por parte de los Residentes las siguientes:

- a) Utilizar medios o documentación falsa para obtener la Carta de Liberación de las Residencias Profesionales.
- b) Incumplir con la entrega de los reportes de los parciales o unidades dentro de los primeros cinco días.
- c) Incumplir con la entrega de los reportes finales dentro del tiempo inmediato y siguiente a la fecha en que se concluyeron las Residencias Profesionales dado que se requiere una calificación para la validación del Reporte y de la Asignatura.
- d) No haber cubierto el 100% de asistencias, salvo que exista causa justificada.
- e) Haber buscado y obtenido algún beneficio a través de las Residencias Profesionales sin tener derecho a ello.
- f) Faltar al respeto o alterar la disciplina del lugar en donde realice sus Residencias Profesionales, siempre que esta circunstancia esté debidamente probada.
- g) Incurrir en actos u omisiones que vayan en contra de la moral o las buenas costumbres.
- h) No cumplir lo establecido en las obligaciones del Residente del artículo 84º.
- i) Acumular tres (3) faltas consecutivas o cinco (5) en el transcurso de treinta días naturales, sin justificación.
- j) Abandonar en forma definitiva la Residencia Profesional, sin realizar el trámite correspondiente.
- k) Realizar actos que violen los reglamentos de la EECyRZRR o los reglamentos y lineamientos de la organización receptora.
- l) Casos especiales a juicio de la Dirección.

CAPÍTULO XV: SANCIONES APLICABLES A LOS RESIDENTES

Artículo 95º. El Residente será sancionado con:

- a) **Amonestación escrita**, cuando el residente incurra, por primera vez, en los incisos b), c), e), h) e i) del Artículo 94º del presente Reglamento.
- b) **Baja en las Residencias Profesionales**, cuando el residente incurra en las fracciones a), d), f), g), j), k) y l) o reincida en incisos b), c), e), h) e i) del artículo 94º del presente Reglamento.

Artículo 96°. El Residente además puede ser dado de baja de acuerdo a la gravedad del incumplimiento de lo determinado en los artículos 10°, 14°, 15°, 27°, 29°, 31°, 33°, 34°, 35°, 36°, 40°, 43°, 46°, 60°, 62°, 78°, 80°, 81° y 84° de este reglamento.

CAPÍTULO XVI: DE LAS INFRACCIONES DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS

Artículo 97°. Serán consideradas como infracciones en la realización de las Residencias Profesionales por parte de la Institución Receptora las siguientes:

- a) Modificar o cancelar el programa registrado, sin previo aviso a la Dirección.
- b) Asignar actividades al practicante que no sean las especificadas en el programa registrado.
- c) No dar el trato digno y respetuoso que merece el practicante.
- d) No otorgar los medios y las facilidades que requiera el practicante para el adecuado desarrollo del programa.
- e) Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales que marcan la EECyRZRR y la sociedad.
- f) No realizar la evaluación correspondiente del Residente solicitada por la Dirección o el coordinador.
- g) Negar al representante de la EECyRZRR la posibilidad de supervisar el cumplimiento de los programas de Residencias Profesionales que tengan registrados ante la Dirección.
- h) Incumplir de manera sustancial con los convenios o acuerdos firmados al inicio de los periodos de Residencias Profesionales.

CAPÍTULO XVII: SANCIONES APLICABLES A LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS

Artículo 98°. La Institución receptora, según la gravedad de las faltas, será sancionada con:

- a) Retiro definitivo del Residente.
- b) Suspensión de la inscripción de programas por un período de seis o doce meses.
- c) En caso de reincidencia, cancelación definitiva del (los) programa(s) registrado(s).

REGLAMENTO DE TITULACIÓN DE LA EECyRZRR

INDICE

Capítulo I: Generalidades (Art. 1 – 12)	
Capítulo II: Del comité de Titulación (Art. 13 – 22)	
Capítulo III: Responsabilidades Específicas (Art. 23 – 28)	
Capítulo IV: Del Documento Receptonal y su Sentido Formativo (Art. 29 – 32)	
Capítulo V: Modalidades de Titulación (Art. 33 – 64)	
Modalidad Tesis (Art. 37 – 48)	
Modalidad Proyecto de intervención de Conservación y Restauración (Art. 49 – 59)	
Modalidad Informe de Residencias (Art. 60 – 64)	
Titulación por Promedio (Art. 65)	
Titulación por Excelencia Académica (Art.66)	

Capítulo VI: Presentación del Examen Profesional (Art. 67 – 86)

Capítulo VII: Sobre el Proceso del Examen Profesional (Art. 87 – 102)

CAPÍTULO I: GENERALIDADES

Artículo 1º. El objetivo de este proceso y los lineamientos de este reglamento son los de otorgar el reconocimiento oficial a los estudios realizados por los estudiantes mediante la expedición del Título Profesional de la Licenciatura en Conservación y Restauración a los egresados, que hayan cumplido con los requisitos establecidos.

Artículo 2º. El Título Profesional de la Licenciatura en Conservación y Restauración que emite la Escuela tiene validez en los Estados Unidos Mexicanos y no requiere trámites adicionales de legalización.

Artículo 3º. No existe trámite de duplicado del Título Profesional o del Acta de Examen Profesional. En caso de deterioro o extravío, se deberá consultar lo conducente con la SEDUZAC.

- a) La autoridad de la institución educativa a través del Departamento de Control Escolar es responsable de la expedición correcta de los títulos profesionales de la Licenciatura en Conservación y Restauración, y de la entrega oportuna de los mismos a los interesados, quienes firmarán de recibido en el formato correspondiente. En caso de existir irregularidades, se procederá conforme a la legislación aplicable para el fincamiento de las responsabilidades administrativas y penales a las que hubiere lugar.
- b) El Título Profesional de la Licenciatura se expedirá en la escuela donde el alumno concluyó sus estudios.
- c) El Título Profesional será expedido y firmado por el Director(a) de la escuela, por el Gobernador del Estado, o el funcionario que éste designe, y por el Secretario de Educación o el funcionario que éste designe, así como por el Jefe del Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación en el Estado y el Responsable del Departamento de Control Escolar de la Institución educativa.
- d) En caso de error en el llenado de los títulos profesionales de la licenciatura, éstos se cancelan y se resguardarán en archivo de Control Escolar.

Artículo 4º. La EECyRZRR, organizará el proceso de titulación ordinariamente con el fin de garantizar que todos los egresados obtengan su Título Profesional el cual se expedirá por única vez al egresado.

Artículo 5º. El proceso de titulación tiene como objetivo valorar la aplicación de los conocimientos, habilidades y destrezas alcanzadas por el estudiante al cursar la licenciatura.

Artículo 6º. La Oficina de Control Escolar de la Escuela es el departamento autorizado para expedir los documentos que acreditan la obtención del grado de Licenciatura en Conservación y Restauración, siendo estos el Acta de Titulación y el Título Profesional a quienes hayan cumplido con todos los requisitos previstos en este reglamento.

Artículo 7º. Para el control de los títulos y su entrega a los estudiantes deberá observarse lo siguiente:

- a) El control de los títulos profesionales de la licenciatura será responsabilidad de la autoridad máxima con que cuente la institución educativa y del Departamento de Control Escolar de esta misma.

- b) El Departamento de Control Escolar de la institución educativa deberá llevar a validar los títulos profesionales de licenciatura ante la autoridad educativa, relacionando dichos formatos en el Libro de Control de Folios, de manera consecutiva.
- c) La autoridad de la institución educativa deberá comprobar, ante el Departamento de Control Escolar de la Secretaría de Educación en el Estado, la entrega del Título Profesional de Licenciatura al interesado, por medio del formato correspondiente, para la actualización del Libro de Control de Folios.
- d) Los títulos profesionales que no sean entregados a los interesados se archivarán en la escuela.

Artículo 8º. Para obtener estos documentos, el sustentante deberá llenar los formatos oficiales expedidos por la Jefatura de Asuntos Escolares, pagar las cuotas, así como llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Artículo 9º. Los formatos oficiales para el proceso de titulación son los siguientes:

- a) Formatos seriados (No aplican para las modalidades de Titulación por Promedio o Excelencia Académica):
 - 1. Solicitud de registro de trabajo de titulación.
 - 2. Visto bueno del director para el registro del trabajo de titulación.
 - 3. Constancia de registro de trabajo de titulación concluido.
 - 4. Constancia de registro de título definitivo y de director de trabajo de titulación.
 - 5. Solicitud de asignación de jurado.
 - 6. Asignación de jurado.
 - 7. Oficio de Asignación de jurado.
 - 8. Visto bueno para impresión de trabajo de titulación, por parte de director, co-directores y aval del Subdirector Académico.
 - 9. Solicitud de asignación de fecha y hora del examen profesional.
 - 10. Asignación de fecha y hora de examen profesional.
 - 11. Constancia de entrega de ejemplares de trabajo de titulación.
- b) Formatos no seriados:
 - 1. Constancia de no adeudo de la biblioteca.
 - 2. Constancia de no adeudo administrativo.
 - 3. Constancia de no adeudo de asuntos escolares.
 - 4. Constancia de donación de un libro.

Artículo 10º. Los requisitos curriculares para obtener el título de Licenciado(a) en Conservación y Restauración son:

- a) Haber cubierto el 100% de los créditos del mapa curricular vigente.
- b) Presentar constancia oficial de servicio social por haber cubierto las 480 horas, de acuerdo con lo establecido en el Reglamento de Servicio Social de la Escuela.
- c) Completar el proceso de titulación en alguna de las modalidades autorizadas.

Artículo 11º. Una vez cubiertos el 100% de los créditos, se emitirá una carta de pasante, la cual se deberá solicitar en la Jefatura de Control Escolar.

Artículo 12º. El plazo de titulación se reserva para casos especiales y la deliberación será por parte de la Dirección General y el Área Académica, igualmente se contempla respecto a la titulación de los

egresados más antiguos, siempre y cuando se cumpla el artículo 10º y sin sanciones disciplinarias en el expediente.

CAPÍTULO II: DEL COMITÉ DE TITULACIÓN

Artículo 13º. El Comité de Titulación es una comisión, emanada del Consejo Académico de la EECYZRR de estar constituido, que coadyuva con la tarea y procesos de titulación y está conformado por los integrantes de la Academia de docentes de la Escuela en las áreas del conocimiento como son:

- a) Del Área Técnico-Práctica de la Conservación y Restauración.
- b) Del Área Científico-Tecnológica y de Ciencias Naturales.
- c) Del Área Social y Humanística.
- d) El titular de la Subdirección Académica.

Artículo 14º. Para ser integrante del Comité de Titulación es requisito tener como mínimo el título de Licenciatura y la cédula profesional.

Artículo 15º. Los profesores de las distintas áreas pueden proponer a la Subdirección Académica posibles representantes para conformar el Comité de Titulación. La autorización estará a cargo del Director General.

Artículo 16º. Los miembros del Comité de Titulación durarán en su cargo máximo dos años, en tanto que el titular de la Subdirección Académica o bien el Titular de Control Escolar será representante permanente.

Artículo 17º. Para el registro de las propuestas de documento recepcional, el Comité de Titulación revisará la documentación entregada por el sustentante y emitirá su dictamen por escrito en un plazo no mayor de quince días hábiles. El Comité entregará el dictamen al sustentante con una copia a la Subdirección Académica, quien la integrará al expediente, para formalizar el registro. Las resoluciones posibles serán:

- a) Aceptado
- b) Aceptado con correcciones mínimas
- c) Aceptado con propuesta de modificaciones y segunda revisión programada
- d) Rechazado bajo observaciones

Artículo 18º. El Comité tendrá facultades para hacer sugerencias o recomendaciones cuando lo considere necesario. El sustentante deberá atenderlas y, de requerirse, entregar una versión corregida o reformulada de su propuesta.

Artículo 19º. En caso de existir alguna inconformidad con el dictamen emitido, el sustentante podrá solicitar por escrito una reunión con el Comité de Titulación, con el objetivo de presentar la información que considere pertinente o hacer aclaraciones sobre su propuesta. El Comité de Titulación resolverá lo conducente en un plazo no mayor de diez días hábiles.

Artículo 20º. En todas las modalidades a excepción de Promedio y de Excelencia Académica, el sustentante debe elegir un director de trabajo de titulación, el caso que lo requiera codirector, quienes serán encargados de guiar el proceso, o bien atender al que le sea designado.

Artículo 21º. En el caso de que un profesor desee ser sustituido como director deberá solicitarlo por escrito al Comité de Titulación, quien resolverá lo conducente en un plazo no mayor a diez días hábiles. La solicitud deberá entregarse y enviarse al correo electrónico de la Subdirección Académica, quien lo integrará al expediente.

Artículo 22º. En el caso de que un sustentante desee sustituir a su director, codirector, o asesores, deberá solicitarlo por escrito al Comité de Titulación, quien resolverá lo conducente en un plazo no

mayor a diez días hábiles. La solicitud deberá entregarse o enviarse al correo electrónico de la Subdirección Académica, quien lo integrará al expediente.

CAPÍTULO III: RESPONSABILIDADES ESPECÍFICAS

Artículo 23º. Serán Responsabilidades del Director General en materia de titulación:

- a) Difundir las presentes normas entre estudiantes, personal académico y administrativo de la institución educativa, con el objeto de informar y facilitar la puesta en marcha de este proceso.
- b) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones de estas normas.
- c) Vigilar que el sustentante haya cumplido el Servicio Social mediante las actividades previstas para este.
- d) Acordar con el Subdirector Académico la conformación de la Comisión de Titulación y orientar su funcionamiento.
- e) Proporcionar los apoyos humanos, técnicos y materiales que requiera la Comisión de Titulación para desarrollar sus actividades.
- f) Controlar y resguardar los títulos profesionales a través del Departamento de Control Escolar.
- g) Firmar y expedir los títulos profesionales y vigilar su entrega oportuna.

Artículo 24º. Son Responsabilidades de la Comisión de Titulación:

- a) Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas referidas a la titulación.
- b) Planear, coordinar, dar seguimiento y evaluar las acciones inherentes al proceso de elaboración del documento recepcional y de titulación.
- c) Elaborar al inicio del ciclo escolar un plan de trabajo anual.
- d) Promover reuniones de análisis sobre el tipo de actividades que implica la elaboración del documento recepcional.
- e) Promover la participación de todo el personal docente para brindar a los estudiantes el apoyo que requieren para la elaboración del documento recepcional, de acuerdo con el tema seleccionado y en coordinación con el asesor. Para ello asignará un lector del trabajo a cada estudiante.
- f) Designar a los profesores que integrarán el jurado (así como a sus suplentes) para cada examen profesional y entregarles el documento recepcional correspondiente, y copia de los aspectos y criterios que orientan la participación de los sinodales en el examen profesional.
- g) Verificar que los integrantes del jurado cumplan con las funciones que se les han asignado.
- h) Establecer y calendarizar, el periodo de exámenes profesionales necesario para la atención oportuna de los estudiantes. Estos serán calendarizados una vez que el asesor entregue a la Comisión de Titulación el dictamen aprobatorio.
- i) Resolver las dudas que presenten los estudiantes con respecto a estas normas y a otras disposiciones específicas que orientan el proceso de titulación.

- j) Asegurar las condiciones propicias para que el examen profesional se desarrolle en un ambiente estrictamente académico y sus resultados reflejen las capacidades adquiridas por los alumnos.
- k) Realizar las acciones necesarias para que, después de haber concluido sus estudios correspondientes al Plan Curricular concluyan su documento recepcional y presenten el examen profesional. De no ser así, reprogramar y emprender las acciones conducentes para que el egresado retome su proceso de titulación, revisando nuevamente su documento recepcional para que vuelva a presentar su examen profesional, en los siguientes supuestos:
 - Que no hubieran presentado la versión definitiva de su documento recepcional durante el periodo regular.
 - Que el veredicto del examen profesional hubiera resultado pendiente.
 - Que por algún motivo hubiera sido declarado suspendido o invalidado.

Artículo 25°. Corresponde al Asesor de titulación:

- a) Orientar al sustentante en el desarrollo de su documento recepcional.
- b) Efectuar la revisión de la o las versiones preliminares del mismo.
- c) Aprobar el documento que debe ser entregado para su valoración al lector.
- d) Apoyar al estudiante en las correcciones y sugerencias.
- e) Mantener comunicación permanente con el lector y manifestar a través del dictamen correspondiente cuando un documento cumpla con los criterios especificados y esté en condiciones de ser entregado en su versión final.
- f) Entregar a la Comisión de Titulación la versión terminada del documento recepcional para que ésta lo turne a cada uno de los miembros del jurado que han sido designados.

Artículo 26°. Corresponde a los lectores del documento recepcional:

- a) Leer y evaluar la versión terminada del escrito en un plazo no mayor a diez días hábiles.
- b) Entregar directamente de manera conjunta al alumno y al asesor sus comentarios y recomendaciones por escrito para que el primero efectúe las correcciones necesarias consensadas.
- c) Remitir copia de las recomendaciones indicadas en el inciso anterior a la Comisión de Titulación.
- d) El lector podrá fungir como Vocal del jurado durante la realización del examen profesional, por lo que formaría parte de los sinodales en ese caso.

Artículo 27°. Son responsabilidades del estudiante:

- a) Cubrir en su totalidad los créditos que establece el plan de estudios de la licenciatura.
- b) Haber concluido satisfactoriamente el Servicio Social establecido, durante el octavo y el noveno semestres de la licenciatura.
- c) Cubrir las cuotas aplicables vigentes para este proceso en Subdirección Administrativa.

- d) Comprobar no adeudo de material bibliográfico en la biblioteca escolar.
- e) Entregar a la Comisión de Titulación el documento recepcional aprobado y dictaminado por su asesor de titulación.
- f) El documento recepcional se entregará en un tanto impreso y uno digitalizado en unidad USB en las fechas establecidas en el calendario de exámenes de titulación.
- g) Presentarse el día, hora y lugar señalados por la Comisión de Titulación para sustentar el examen profesional. Es menester que el sustentante acuda a presentar su examen profesional vestido con la formalidad debida, por ser éste un acto académico protocolario.

Artículo 28º. Son responsabilidades del Departamento de Control Escolar:

- a) Integrar informe general académico de los estudiantes para proporcionarlos a la Comisión de Titulación. Éstos deberán incluir el promedio general del estudiante, así como demás información que sea importante y necesaria para la buena organización y culminación del proceso.
- b) Elaborar los nombramientos de los sinodales y constancias de participación en el Examen Profesional.
- c) Verificar que sean correctos los datos personales de cada sustentante que se asienten en el acta y demás documentos del examen profesional.
- d) Elaborar el acta de examen profesional de cada alumno, recabar las firmas y sellos reglamentarios y llevar el control correspondiente.
- e) Tramitar la expedición de los títulos y cumplir con la entrega oportuna a los egresados. En caso de error en el llenado de los títulos profesionales, éstos se cancelarán y se resguardarán para su revisión.
- f) La fecha de entrega de Título validado depende de las instituciones gubernamentales externas por lo que es variable y no definido.

CAPÍTULO IV: DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL Y SU SENTIDO FORMATIVO

Artículo 29º. El documento recepcional en su elaboración asumirá la estructura de la modalidad de titulación que decida el estudiante acompañado de sus asesores o directores de titulación. Por tanto, una vez definida la modalidad deberá sujetarse a lo dispuesto en lo señalado por estas normas y demás documentos normativos aplicables. El estudiante deberá inscribir el título del documento recepcional y la modalidad ante la Comisión de Titulación mediante solicitud escrita según el calendario que para tal efecto disponga la comisión.

Artículo 30º. El documento recepcional es un documento de carácter analítico y explicativo en el que los estudiantes expresan su visión particular sobre un tema, exponen ideas, reflexiones y puntos de vista personales sobre sus experiencias, fundamentados en argumentos científicos, históricos, técnicos y metodológicos. Además, este escrito se caracteriza por el dominio y conocimiento que el estudiante posea del tema y los contenidos de la disciplina de la Conservación y Restauración, además de que también refleja el pensamiento genuino del autor desde su formación recibida y asimilada a lo largo del desarrollo de toda la licenciatura.

Artículo 31º. El trabajo se presentará en un mínimo de 80 páginas y hasta un máximo de 120 y se presenta para su disertación oral ante un grupo de sinodales, quienes valorarán su capacidad para defender sus ideas respecto del tema del documento recepcional. El tema del documento recepcional

y la línea temática bajo la cual se inscriba, deberá ser aprobado por el maestro asesor y notificado por el egresado de manera escrita a la Comisión de Titulación, según el calendario que emita esa comisión.

Artículo 32°. El documento recepcional se ajustará invariablemente a las especificaciones de redacción señaladas en las Guías sobre las características tipográficas y edición para la elaboración del documento recepcional y demás documentos normativos en la materia. Cualquiera de las modalidades para la elaboración del documento recepcional, así como el examen profesional es individual.

CAPÍTULO V: MODALIDADES DE TITULACIÓN

Artículo 33°. Las modalidades de titulación para evidenciar dichas habilidades, conocimientos y destrezas son las que de manera específica determina el presente reglamento. Dejando la oportunidad de añadir, modificar o sugerir dichas modalidades a la Dirección general, al Consejo Académico o bien a la Junta de Gobierno según la pertinencia, necesidad y evolución de las condiciones educativas y profesionales.

Artículo 34°. Las modalidades de titulación validados por la EECYZRR son las siguientes:

- a) Titulación por Tesis o Proyecto de Investigación y Examen Profesional
- b) Titulación por Proyecto de Conservación y Restauración y Examen Profesional
- c) Titulación por Informe de Residencias Profesionales y Examen Profesional
- d) Titulación por Promedio
- e) Titulación por Excelencia Académica

Artículo 35°. La defensa oral definida como Examen Profesional es imprescindible para las modalidades de titulación indicadas en los incisos a), b) y c) del artículo anterior, y ha de estar respaldada por el formato escrito original expuesto ante un jurado o tribunal de titulación.

Artículo 36°. Las propuestas para cada una de las modalidades de titulación deberán registrarse ante el Comité de Titulación de la EECYZRR, que es el órgano encargado de revisar y dictaminar las propuestas, y que deberá sesionar de acuerdo con un calendario que será dado a conocer oportunamente a la comunidad académica de la escuela, en momentos específicos de cada ciclo escolar.

A) MODALIDAD DE TESIS

Artículo 37°. La tesis es una investigación original e inédita que, mediante un procedimiento sistemático, reflexivo y crítico, con base en una metodología específica propuesta por el sustentante, permite resolver un problema particular de la disciplina y acrecentar los conocimientos sobre la Conservación-Restauración. Tiene como objetivo principal que el sustentante manifieste su capacidad de observación, análisis e integración de diversas teorías o marcos conceptuales, manejo de métodos y técnicas para aplicar conocimientos.

Artículo 38°. Se podrán presentar tesis individuales y excepcionalmente, por dos personas, previa autorización del Comité de Titulación. En el segundo caso será necesario que cada sustentante demuestre su preparación durante el examen profesional para ser evaluado de manera individual.

Artículo 39°. En esta modalidad, el sustentante podrá registrar su propuesta de protocolo de tesis ante el Comité de Titulación a partir de haber concluido el octavo semestre de la Licenciatura. Dispondrá de un máximo de tres oportunidades para registrar su tema. Si después de la tercera oportunidad no logra el registro, no podrá volver a presentarlo. En caso de que el sustentante registre un nuevo tema ante el Comité de Titulación, automáticamente quedará liberado el anterior, que podrá ser abordado por otro interesado.

Artículo 40°. El sustentante deberá proponer a un director de tesis, quien **deberá ser preferentemente** restaurador o un profesional de otra disciplina vinculada a la Conservación -

Restauración. En caso de ser externo a la EECYZRR, se deberá proponer a un codirector interno. El director deberá contar con un grado mínimo de licenciatura.

Artículo 41º. El sustentante podrá proponer un codirector, quien podrá ser interno o externo a la EECYZRR, lo cual se podrá hacer al momento del registro de su protocolo, o bien, durante el desarrollo de la investigación; en tal caso deberá notificarlo por escrito al Comité de Titulación, a través de la Subdirección Académica, quien evaluará el caso para su autorización.

Artículo 42º. Será el Comité de Titulación quien apruebe al director y, en su caso al codirector propuesto por el sustentante, para lo cual deberá tomar como criterios principales la trayectoria y líneas de investigación de las personas propuestas, así como la carga laboral del personal de la EECYZRR.

Artículo 43º. Para registrar el protocolo de tesis, el sustentante deberá entregar los siguientes documentos en formato PDF al correo electrónico oficial de la Subdirección Académica, quien los enviará al Comité de Titulación en las fechas establecidas en el calendario, el cual será publicado en los lugares destinados para ello:

1. Solicitud de registro de trabajo de titulación
2. Visto bueno del director de la tesis para el registro del trabajo de titulación
3. Protocolo de tesis firmado al calce por quien dirige.
4. Certificado de estudios del sustentante o, en su caso, constancia de calificaciones que avale como mínimo haber cursado hasta el octavo semestre.
5. Curriculum vitae del director o codirector, en caso de que sean externos a la EECYZRR.

Artículo 44º. Los criterios que tomarán en cuenta el Comité de Titulación para registrar un protocolo de tesis serán:

- a) La congruencia entre el problema planteado, las hipótesis o supuestos, los objetivos, los referentes teóricos y las metodologías propuestas.
- b) El rigor teórico-metodológico expresado en el protocolo.
- c) La viabilidad de la investigación en cuanto a recursos humanos y técnicos.
- d) La relevancia y la pertinencia del tema para la disciplina, es decir, que los resultados enriquezcan, investiguen o resuelvan problemas que involucren a la disciplina.
- e) Es deseable que el tema planteado se enmarque en las líneas de investigación y la experiencia del personal académico de la EECYZRR, con la finalidad de asegurar su correcta dirección y acompañamiento.

Artículo 45º. El protocolo de Investigación para registrar el tema de tesis deberá contar con un mínimo de 10 cuartillas y un máximo de 15, así como contener los siguientes apartados:

1. Título
2. Nombre del sustentante
3. Propuesta de Director de la tesis, y en su caso, codirector
4. Antecedentes del tema
5. Planteamiento del problema y preguntas de investigación
6. Hipótesis

7. Justificación
8. Objetivo general y objetivos particulares
9. Proceso metodológico
10. Índice preliminar del documento final
11. (Cronograma)
12. Fuentes de consulta

Artículo 46°. La tesis, en su versión final para el examen profesional, deberá demostrar una organización secuencial lógica y relaciones coherentes entre el planteamiento del problema, objetivos, desarrollo metodológico, análisis de resultados obtenidos y conclusiones. La extensión de la tesis deberá tener entre 80 y 100 cuartillas, excluyendo imágenes, fuentes de consulta y anexos.

Artículo 47°. La portada de la tesis deberá contener los siguientes elementos:

1. Nombre y logotipo de la Secretaría de Educación y de la EECYZRR
2. Título de la tesis
3. Modalidad de Titulación
4. Nombre del sustentante
5. Director de tesis, y en su caso codirector
6. Ciudad y fecha

Artículo 48°. El contenido de la tesis deberá organizarse de manera general como sigue:

1. Índices (General, de Imágenes, Índice de Tablas y Siglas)
2. Introducción
3. Capítulos (Los que el objeto de estudio requiera, el primero será el protocolo)
4. Conclusiones
5. Recomendaciones
6. Fuentes de consulta
7. Anexos

B) PROYECTO DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN (viable y factible)

Artículo 49°. Esta modalidad consiste en la elaboración de un proyecto de conservación y/o restauración original que aún no haya sido realizado, en el cual el sustentante deberá desarrollar desde los antecedentes hasta una propuesta, justificada teórica y técnicamente. En su propuesta deberá contemplar procedimientos metodológicos y un enfoque interdisciplinario para el diagnóstico y la propuesta, además de una proyección de los resultados.

Artículo 50°. El proyecto podrá ser registrado siempre y cuando sea viable de ser ejecutado, no haya sido realizado previamente y tenga un nivel de complejidad que amerite su elaboración. Este debe resolver un problema práctico de conservación y/o restauración, así como aportar al conocimiento o reflexión sobre la disciplina.

Artículo 51°. Se podrán presentar el proyecto individual y, excepcionalmente, por dos sustentantes, previa autorización del Comité de Titulación. En el segundo caso será necesario que cada sustentante demuestre su preparación durante el examen profesional, siendo evaluado de manera individual.

Artículo 52°. En esta modalidad, las propuestas se podrán registrar a partir del término del octavo semestre de la Licenciatura. El sustentante dispondrá de un máximo de tres oportunidades para registrar su tema. Si después de la tercera oportunidad no logra el registro, no podrá volver a presentar ese mismo tema. En caso de que se registre un nuevo tema, automáticamente quedará libre el anterior para que pueda ser registrado por otro sustentante.

Artículo 53°. Una vez registrado el anteproyecto, el sustentante contará con un periodo de dos años contados a partir de la fecha en que el tema quedó registrado, para presentar el documento final

unido al examen profesional. Pasado este lapso, si no ha presentado el documento final, deberá solicitar prórroga a la Subdirección Académica, quien estudiará la petición y podrá otorgar seis meses más y notificará al Comité de Titulación para su conocimiento; sólo se otorgarán dos prórrogas. Pasados los años regulares más el periodo de prórroga, si el trabajo de titulación no se ha concluido, éste caducará.

Artículo 54º. El sustentante deberá proponer a un director de proyecto, quien **deberá ser obligadamente** restaurador titulado y con cédula profesional. En caso de que el director sea una persona externa a la EECYZRR, se deberá proponer a un codirector interno.

Artículo 55º. Para poder registrar su anteproyecto, el sustentante deberá entregar los siguientes documentos en formato PDF al correo oficial de la Subdirección Académica, quien los enviará al Comité de Titulación en las fechas establecidas en el calendario que será publicado en los lugares destinados para ello:

1. Solicitud de registro de trabajo de titulación.
2. Visto bueno del director de proyecto para el registro del trabajo de titulación.
3. Anteproyecto de restauración firmado al calce por quien dirige.
4. Certificado de estudios o, en su caso, constancia de calificaciones que avale haber cursado hasta el octavo semestre.
5. Autorización por escrito del propietario o custodio para acceder al objeto o colección.
6. Curriculum vitae, en caso de que el director o codirector sean externos a la EECYZRR.

Artículo 56º. Los criterios que tomará en cuenta el Comité de Titulación para registrar un anteproyecto serán:

- a) El objeto o la colección a tratar deberá presentar un alto nivel de complejidad en uno o varios de los siguientes aspectos: magnitud o monumentalidad, grado o tipo de deterioro, técnica de manufactura y relación con el entorno natural, arquitectónico o social.
- b) La congruencia entre el problema planteado y los objetivos con respecto al diagnóstico y la propuesta de intervención.
- c) Un adecuado rigor metodológico.
- d) La viabilidad y factibilidad del proyecto (fase de diagnóstico, análisis, elaboración de la propuesta, etc.) en cuanto a recursos humanos, financieros y tiempo.
- e) **El anteproyecto** para el registro deberá contener los siguientes apartados:
 1. Título.
 2. Nombre del sustentante.
 3. Director del proyecto, y en su caso codirector.
 4. Antecedentes.
 5. Diagnóstico preliminar del objeto o colección.

6. Justificación.
7. Objetivo general y objetivos particulares del proyecto.
8. Propuesta del proyecto.
9. Índice preliminar del documento final.
10. Cronograma.
11. Fuentes de consulta.

Artículo 57°. El proyecto, en su versión final para el examen profesional, deberá demostrar una organización secuencial lógica y relaciones coherentes entre el planteamiento del problema, objetivos, desarrollo metodológico, diagnóstico, propuesta, justificación y las actividades de gestión. La extensión del documento deberá tener entre 70 y 90 páginas, excluyendo imágenes, fuentes de consulta y anexos.

Artículo 58°. La portada del documento final deberá contener los siguientes elementos:

1. Nombre y logotipo de la Secretaría de Educación y de la EECYZRR
2. Título del proyecto
3. Modalidad de Titulación
4. Nombre del sustentante
5. Director del proyecto y en su caso codirector
6. Ciudad y fecha

Artículo 59°. El **Contenido del proyecto** deberá organizarse de la siguiente manera:

- a) Índices (General, de Imágenes, Índice de Tablas y Siglas)
- b) Introducción
- c) Antecedentes, (además Marco Teórico, Marco Conceptual, o Marco de Referencia)
- d) Diagnóstico, Justificación y Objetivos
- e) Proceso metodológico
- f) Esquemas y/o levantamientos
- g) Catálogo de conceptos y desglose presupuestal
- h) Cronograma
- i) Expectativas de Resultados
- j) Conclusiones
- k) Fuentes de consulta
- l) Anexos

C) TITULACIÓN POR INFORME DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

Artículo 60°. Para aplicar esta modalidad es imprescindible que la materia de Residencias Profesionales haya acreditado con un 90 de calificación. (Véase Reglamento de Residencias Profesionales, Cap. VII, Artículos 53° al 65°), el documento final tendrá como base el documento de Informe de Residencias del décimo semestre o final de la licenciatura, pero enriquecido con los procesos y metodología definida por este reglamento.

Artículo 61°. El punto de partida se encuentra en el informe fundamentalmente técnico elaborado en el último semestre de la licenciatura durante la realización de las Practicas o Residencias Profesionales, versa sobre un proyecto desarrollado para el sector productivo o de servicios, explicitando y relacionando dichas actividades y procesos con el área de conocimientos que abarca el plan de estudios siempre y cuando posea y evidencie los aspectos importantes del ejercicio de la metodología y procesos de conservación y restauración, justificados, analizados y respaldados por un aparato crítico científico, jurídico, metodológico y disciplinar que consolide y aplique los conocimientos

asumidos a lo largo de la licenciatura como un ejercicio crítico y profesional de la restauración y conservación. El estudiante es acompañado, orientado y apoyado por los asesores. (Véase Reglamento de Residencias Profesionales, Cap. VII, Artículos 53º al 65º)

Artículo 62º. El documento recepcional por modalidad de Informe de Residencias en su versión final para el examen profesional, deberá demostrar una justificación científica, técnica y metodológica de los procesos desarrollados, así como la integración lógica de los procesos previos de análisis, diagnóstico, actividades de gestión, hasta llegar a la determinación de procesos y toma de decisiones aplicadas para la práctica profesional finalmente desarrollada. Todo lo anterior cerrando con un análisis crítico de los aportes y resultados logrados desde la experiencia de las prácticas profesionales. La extensión del documento deberá tener mínimo entre 80 y 90 páginas, excluyendo imágenes, fuentes de consulta y anexos. (Véase Reglamento de Residencias Profesionales, Cap. VII, Artículos 53 al 65)

Artículo 63º. La portada del documento final deberá contener los siguientes elementos:

- 1) Nombre y logotipo de la Secretaría de Educación y de la EECYZRR
- 2) Título del Informe
- 3) Modalidad de Titulación
- 4) Nombre del sustentante
- 5) Director del proyecto y en su caso codirector
- 6) Ciudad y fecha

Artículo 64º. El **Contenido del Informe** como modalidad de Titulación deberá contener:

- a) Índices (General, de Imágenes, Índice de Tablas y Siglas)
- b) Introducción, Antecedentes, Justificación
- c) Diagnóstico, Problemas a Resolver y Objetivos
- d) Análisis Crítico en base a: Marco Teórico o Marco Conceptual, o Marco de Referencia
- e) Análisis Crítico de Procesos metodológicos
- f) Análisis Crítico de Resultados
- g) Presentación de evidencias: Planos, Esquemas, Cronogramas, Manuales, etc.
- h) Competencias desarrolladas / Aportes a la Disciplina en su teoría y procesos.
- i) Conclusiones
- j) Fuentes de consulta
- k) Anexos

D) TITULACIÓN POR PROMEDIO

Artículo 65º. Para optar por esta modalidad es necesario haber egresado la licenciatura de forma regular y tener un promedio mínimo de 9.0 y cumplir con los siguientes requisitos:

1. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el Artículo 10º.
2. Haber concluido todas las asignaturas de manera ordinaria.
3. Contar con un expediente sin sanciones disciplinarias.
4. Concluir sus estudios en el plazo estipulado de cinco años.
5. El egresado deberá presentar una carta dirigida a la Subdirección Académica solicitando la titulación con esta modalidad, adjuntando el certificado de estudios de la Licenciatura.
6. Entregar los formatos no seriados enlistados como se indica en el Artículo 9º inciso b.

E) TITULACIÓN POR EXCELENCIA ACADÉMICA

Artículo 66º. Los egresados que podrán optar por esta modalidad serán aquellos que hayan concluido la carrera de forma regular y que tengan un promedio mínimo de 9.5. Los requisitos para obtener la titulación modalidad de excelencia académica son:

1. Cumplir con todos los requisitos establecidos en el Artículo 10º.
2. Haber concluido todas las asignaturas de manera ordinaria.
3. Contar con un expediente sin sanciones disciplinarias.
4. Concluir sus estudios en el plazo estipulado de cinco años.
5. El egresado deberá presentar una carta dirigida a la Subdirección Académica solicitando la titulación con esta modalidad, adjuntando el certificado de estudios de la Licenciatura.
6. Entregar los formatos no seriales enlistados como indica el Artículo 9º inciso b.

CAPÍTULO VI: PRESENTACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL

Artículo 67º. La revisión del documento final es una parte sustancial del proceso de titulación en tanto que se trata de una retroalimentación antes del examen, a excepción de la Titulación por Promedio o por Excelencia Académica. El jurado recibirá una copia digital del documento la cual deberá ser revisada en su contenido y podrá proponer cambios y correcciones antes de emitir su visto bueno para la impresión final. Los sinodales contarán con 10 días hábiles para la revisión. Este plazo podrá extenderse por 5 días más cuando así lo soliciten a la Subdirección Académica.

Artículo 68º. La aprobación del documento recepcional en su redacción final es condición necesaria para emitir la solicitud de examen profesional para opciones a) b) y c) del artículo 36º. Así pues, cubierto todo lo dispuesto hasta este punto, el Director o asesor de documento recepcional podrá dictaminar a su favor el documento recepcional emitiendo la Carta Aval correspondiente y el Director de la escuela dará su anuencia para la presentación del Examen Profesional.

Artículo 69º. Antes de conceder al sustentante la fecha del examen será necesario que todos los sinodales den su aceptación por escrito del documento final emitiendo la Carta Aval correspondiente, otorgando así el visto bueno de impresión estipulado en el formato.

Artículo 70º. En las modalidades de titulación a) b) y c) del artículo 36º, el documento final deberá tener una correcta expresión gramatical y sintáctica, así como una impecable ortografía. Deberá presentarse en tamaño carta, en orientación vertical, con interlineado de 1.5, utilizando letra Times New Roman o Arial de 12 puntos. Deberá citarse y hacerse referencia a las fuentes de consulta que efectivamente sirvieron para su elaboración, en el sistema de su elección (Se sugiere el sistema APA para nuestro campo de estudio).

Artículo 71º. Una vez concluido el documento final en cualquiera de las modalidades de titulación a) b) y c) del artículo 36º, el sustentante deberá solicitar, llenar y entregar en la Jefatura de Control Escolar los formatos oficiales correspondientes a la solicitud de la realización del Examen profesional, la fase final del proceso.

Artículo 72º. El sustentante deberá solicitar por escrito a la Subdirección Académica la fecha del examen profesional, anexando el formato respectivo debidamente llenado. La Subdirección Académica asignará la fecha del examen por escrito, previa autorización del Director General, en un lapso máximo de 10 días hábiles.

Artículo 73°. Del Examen Profesional.- El examen profesional es una experiencia formativa en la cual el estudiante, ante un jurado, explica y fundamenta el contenido de su trabajo recepcional, a través del diálogo franco y respetuoso. Las recomendaciones y observaciones que los sinodales realicen, serán elementos que contribuyan al mejoramiento de las competencias profesionales del estudiante y le permitan seguir reflexionando sobre su práctica.

Artículo 74°. Para atender a esas características, las intervenciones del jurado versarán sobre la reflexión y sistematización que realiza cada estudiante acerca de las investigaciones realizadas. Es necesario tomar en cuenta que cada estudiante es portador de experiencias particulares; por lo tanto, más que el apego a una teoría o enfoque metodológico, se debe valorar su capacidad para analizar y argumentar los resultados de la o las experiencias de trabajo.

Artículo 75°. Para las modalidades de Tesis, Proyecto de Intervención de Conservación y Restauración y de Informe de Residencias Profesionales se entregarán un ejemplar impreso en tapa dura y uno en versión digital en formato PDF a la Biblioteca.

Artículo 76°. Además del ejemplar impreso para la Biblioteca, se entregará un ejemplar en digital PDF y/ o impreso a cada uno de los sinodales y al director o codirectores a más tardar una semana antes del examen profesional.

Artículo 77°. Todos los trabajos de titulación, con excepción de las modalidades por Promedio y Excelencia Académica, serán dictaminados por un jurado a través de un Examen Profesional. El jurado para dicho examen se integrará de la siguiente manera:

- a) Esencialmente serán tres sinodales titulares propuestos por el sustentante y su Director, previa autorización del Comité de Titulación.
- B) Un sinodal suplente, que será docente de la EECYZRR, propuesto por el Subdirector Académico, previa autorización del Director General.

■ **Artículo 78°.** Los sinodales recibirán un nombramiento por el Director General para ocupar los puestos de Presidente, Secretario, Vocal y Suplente. Estos nombramientos pueden estar determinados por el grado académico y el conocimiento del tema.

Artículo 79°. El sustentante podrá apelar el nombramiento de alguno de los sinodales con causa justificada, que deberá comprobarse ante la Dirección General de la escuela, quien resolverá en última instancia.

Artículo 80°. Para ser jurado de exámenes profesionales se requiere:

- a) Tener el grado académico que se va a otorgar o grado superior.
- b) Poseer y presentar cédula profesional.
- c) Tener el grado de licenciatura y al menos cinco años de docencia con conocimiento del tema en cuestión.
- d) Preferentemente ser profesor de la EECYZRR.

Artículo 81°. El Presidente del jurado dirigirá el examen profesional, coordinará el orden de intervenciones y la deliberación para la emisión del veredicto, cuidará que todo se ajuste a las formalidades establecidas en este reglamento, finalmente tomará la protesta al sustentante cuando el veredicto haya sido aprobatorio y solucionará cualquier imprevisto que se suscite. En caso de alguna duda de procesos deberá consultar con las autoridades de la escuela. La Presidencia del Jurado puede ser desempeñada por el asesor de documento recepcional.

Artículo 82°. El Secretario del jurado auxiliará al Presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, será el responsable de la redacción del Acta de Examen para emitir el veredicto y de dar la lectura de la misma para dar a conocer el resultado y una vez concluido el examen profesional entregar a Control Escolar la documentación del proceso. Además, proporcionará al jurado en caso de que se solicite la documentación administrativa y el historial académico del sustentante lo cual recabará previamente de control escolar. La secretaría del jurado puede ser asumida por alguno de los docentes que hayan auxiliado en la elaboración, lectura y correcciones del documento recepcional.

Artículo 83°. El Vocal es el cargo que puede asumir cualquier profesor de la escuela que atienda algunas de las asignaturas del plan de estudios y lo indicado por el artículo 80. Participa en el jurado con voz y voto y debe al menos haber leído el documento recepcional terminado antes de la realización del examen profesional.

Artículo 84°. El suplente participará en el jurado con voz y voto y tomará el cargo del Vocal solo si falta alguno de los sinodales titulares, de lo contrario, solo tendrá derecho a realizar preguntas y comentarios si así lo desea, pero no tendrá derecho a voto. Para esta función considerar lo indicado en el artículo 80 de donde puede nombrarse a cualquier profesor de la escuela que atienda algunas de las asignaturas del plan de estudios.

Artículo 85°. La contribución de los sinodales en el examen profesional así como su participación y criterios se orientarán por lo siguiente:

- a) Considerar que el tema o problema que desarrolla el estudiante es producto de sus reflexiones, derivadas de las observaciones y experiencias del trabajo y relacionadas con los propósitos y contenidos de las asignaturas de la licenciatura. Estos aspectos deben orientar el tipo de preguntas y comentarios que el jurado realice al estudiante.
- b) Promover, mediante preguntas adecuadas, que el sustentante manifieste las competencias adquiridas durante su formación como profesionista; su conocimiento y dominio en materia de restauración y conservación, así como su compromiso con su profesión.
- c) Valorar, tanto en el desarrollo del documento como en la réplica, la capacidad que tiene el estudiante para reflexionar sobre la conservación y restauración, contrastar sus experiencias con la teoría, seleccionar actividades y estrategias y diseñar propuestas didácticas propias de la licenciatura, y que sean congruentes con los propósitos de su profesión, así como con los estilos de trabajo.
- d) Las preguntas y orientaciones deben priorizar la exposición sistemática de las reflexiones en torno a las habilidades y conocimientos desarrollados para la planeación y realización de una práctica eficaz que responda a las características y necesidades del ramo, más que exigir por parte del sustentante el dominio teórico de los contenidos del trabajo.
- e) Analizar la congruencia entre el tema seleccionado, por un lado, y por otro, los propósitos, las estrategias que puso en práctica para recolectar, sistematizar y analizar la información y las conclusiones obtenidas. Asimismo, conviene solicitar al estudiante que comente las dudas y retos que enfrentó durante la realización del trabajo profesional y en la elaboración del documento recepcional.
- f) Considerar que las dificultades encontradas al desarrollar el trabajo no constituyen errores que lleven a descalificar el desempeño del egresado; por el contrario, es necesario valorarlas como parte del proceso que orientó tanto la búsqueda de estrategias para lograr el aprendizaje como el proceso de reflexión sobre su propia formación.

- g) Acordar en conjunto el veredicto sobre el examen profesional del sustentante, aplicando criterios de objetividad e imparcialidad.

Artículo 86°. El fallo del jurado será inapelable.

CAPÍTULO VII: SOBRE EL PROCESO DEL EXAMEN

Artículo 87°. El examen profesional se realizará siempre en la EECYRZRR, en forma pública, en un acto solemne en la fecha y hora que determine el Director General. En casos excepcionales se podrá realizar en formato híbrido o a distancia, siempre y cuando el sustentante se comprometa a recabar las firmas autógrafas del sínodo.

Artículo 88°. El sustentante hará una presentación de 20 hasta 30 minutos como máximo, que será la base de defensa del examen profesional. Para ello, se basará en el documento final de la modalidad de titulación que haya elegido, sobre el cual podrá hacer un resumen o presentar los aspectos más relevantes de su trabajo. Destacará los propósitos que lo guiaron para sistematizar su experiencia investigativa, académica o laboral, las dificultades, adaptaciones y/o modificaciones que realizó para responder a las exigencias y características del contexto donde desarrolló su trabajo, así como los resultados, conclusiones y recomendaciones que propone.

Artículo 89°. El sustentante se presentará al examen profesional con el equipo y recursos necesarios para la presentación tales como computadora portátil, la presentación electrónica y el documento recepcional.

Artículo 90°. Los sinodales podrán evaluar y examinar a través de preguntas, en un máximo de 25 minutos cada uno, esto sobre el contenido del documento final y sobre los conocimientos generales del sustentante, debiendo en todos los casos mostrar de manera general sus conocimientos, su capacidad para aplicarlos y su criterio profesional. Pueden propiciarse las observaciones y recomendaciones para el futuro desempeño laboral del sustentante.

Artículo 91°. El dialogo de examinación iniciará con la intervención del Vocal, seguido del Secretario y concluyendo el Presidente de Jurado, todos buscando valorar los avances obtenidos y conocimientos alcanzados por el sustentante como evidencias de sus competencias profesionales asumidas.

Artículo 92°. Al terminar la presentación y la defensa, los sinodales deliberarán en privado para dictar su fallo. En caso de que éste sea aprobatorio, se tomará la protesta respectiva y se firmará el acta. Los resultados siempre serán individuales, aun cuando se haya elaborado un trabajo en conjunto. En caso de que el fallo sea "suspendido" no se podrá conceder otro examen antes de tres meses.

Artículo 93°. Invitación nuevamente al pleno para la Emisión del veredicto, la lectura del acta del examen profesional y, en el caso en que el resultado fuera aprobatorio, la toma de protesta correspondiente.

Artículo 94°. Enseguida se firmará el acta de examen profesional en el caso de que el resultado sea favorable, en caso contrario, se hará la presentación de las recomendaciones para su reelaboración.

Artículo 95°. El examen profesional será público a consideración del sustentante.

Artículo 96°. El veredicto del examen profesional se emitirá bajo la siguiente clasificación:

- a) Aprobado (a) por unanimidad y con mención honorífica, cuando:

El (la) sustentante haya obtenido un promedio mínimo de 9.5 (nueve cinco) de manera general durante su formación académica (aplica para quien de manera específica

superó su proceso de cinco años académicos, sin amonestaciones disciplinarias en expediente).

El (la) sustentante muestre un amplio dominio de los contenidos expuestos en el documento de manera razonada y analítica.

Que haya realizado un trabajo sobresaliente para su titulación, es decir:

- a) Que su trabajo escrito sea un aporte relevante al fortalecimiento de la disciplina
 - b) Que en el examen haya mostrado conocimiento del tema y solvencia en su explicación.
 - c) Que el jurado, por unanimidad y por escrito, recomiende a la Subdirección Académica de la Escuela el otorgamiento de la mención honorífica.
- b) Aprobado (a) por unanimidad y con felicitación, cuando:

El (la) sustentante haya obtenido un promedio mínimo de 9.0 (nueve cero) de manera general durante su formación académica (aplica para quien de manera específica superó su proceso de cinco años académicos, sin amonestaciones disciplinarias en expediente).

El (la) sustentante demuestre un amplio dominio de los contenidos expuestos en el documento de manera razonada y analítica.

- c) Aprobado (a) por unanimidad, cuando:

El (la) sustentante demuestre amplio dominio de los contenidos expuestos en el documento recepcional. Aplica también cuando su promedio general es menor de 9.00 (nueve cero). Aplica también para quien haya revalidado materias o estudios, y aplica también para quien tenga amonestaciones disciplinarias en su expediente.

- d) Aprobado (a) por mayoría, cuando:

El (la) sustentante haya presentado deficiencias en su réplica.

- e) Pendiente, cuando:

El (la) sustentante mostró deficiente capacidad de réplica y conocimiento de su trabajo.

- f) No Aprobado, cuando:

Debe presentar un nuevo documento recepcional.

Artículo 97. En las modalidades de Tesis, Proyecto de Intervención de Conservación y Restauración o de Informe de Residencias, el jurado podrá recomendar que el trabajo presentado sea publicado, en caso de que éste contribuya con aportaciones significativas a la disciplina. De otorgarse dicha recomendación, la Subdirección Académica emitirá la constancia pertinente.

Artículo 98. En el caso de las modalidades donde no se realice un trabajo de titulación, tales como: por Promedio y Excelencia Académica, se realizará un acto solemne de recepción profesional para la firma del Acta de Titulación y toma de protesta, ante un Jurado de Titulación (Presidente, Secretario, Vocal) determinado **ex profeso** por la Subdirección Académica y Dirección General.

Artículo 99. La Invalidación, Suspensión o No Aprobación del examen profesional se dará en los siguientes casos:

- a) El examen **se invalidará** en caso de demostrarse cualquier tipo de fraude o plagio en la elaboración del trabajo recepcional o en la disertación oral. Bajo esta circunstancia, el sustentante, con la orientación de su asesor, tendrá que volver a elaborar un nuevo documento recepcional y previa valoración del caso por parte de la Comisión de Titulación. Asimismo, se deberá efectuar el pago por concepto de asesoría y demás cuotas aplicables ante el Departamento de Recursos Financieros de la institución educativa.
- b) El examen **se suspenderá** cuando el sustentante no se presente en la hora, fecha y lugar señalados por la Comisión de Titulación para realizar el examen profesional, éste será aplazado hasta que la comisión determine nueva fecha.
- c) El examen **se suspenderá** cuando el sustentante incurra en actos de indisciplina durante el examen o falta de respeto a los sinodales, se valorará la posibilidad de solicitar nueva fecha ante la Comisión de Titulación. Si éste fuera el caso, el Secretario del jurado levantará el acta correspondiente con la exposición de motivos.
- d) El examen **se suspenderá** en caso de que el sustentante presente malestar físico o enfermedad que lo imposibilite para efectuar la exposición oral de su documento o le impida responder a los cuestionamientos, previo acuerdo del sustentante, el examen se aplazará hasta que la Comisión de Titulación señale nueva fecha. Si este es el caso, el Secretario del jurado levantará el acta circunstancial correspondiente.
- e) El examen se dictaminará **No Aprobado** cuando la defensa no sea la adecuada y la evidencia de conocimiento y competencias profesionales no sean demostradas durante el desarrollo del examen profesional. Se solicitará un nuevo proceso de examen atendiendo a las indicaciones señaladas por el jurado de titulación e incluso se valorará la necesidad de presentar un nuevo documento recepcional.

Artículo 100. La EECYZRR expedirá el título profesional cuando el sustentante haya completado la evaluación terminal haya cubierto íntegramente el plan de estudios respectivo, así como todos los trámites administrativos establecidos en el presente reglamento.

Artículo 101. El titulado deberá tramitar su cédula profesional directamente ante la Dirección General de Profesiones.

Artículo 102. Cualquier asunto no previsto en este Reglamento será revisado y resuelto por el Consejo Académico o bien por el Director General de la EECYZRR, que es la máxima autoridad de decisión académica.

GUÍA DE CONSTRUCCIÓN DEL DOCUMENTO RECEPCIONAL

SECUENCIA DE SECCIONES O APARTADOS GENERALES DEL DOCUMENTO

PORTADA
HOJA EN BLANCO
PORTADILLA
AUTORIZACIÓN DE IMPRESIÓN Y EXAMEN
DEDICATORIA (OPCIONAL)
AGRADECIMIENTOS (OPCIONAL)
TABLA DE CONTENIDOS (INDICE GENERAL)
INDICE DE IMÁGENES
INDICE DE TABLAS
INDICE DE SIGLAS
INTRODUCCIÓN
DOCUMENTO O PROTOCOLO DE INVESTIGACIÓN
CAPITULADO
CONCLUSIONES
RECOMENDACIONES
REFERENCIAS (BIBLIOGRÁFICAS/HEMEROGRÁFICAS/ELECTRÓNICAS)
ANEXOS

A este esquema adaptar los aspectos concretos de cada Modalidad de Titulación aceptada y reconocida por la EECyRZRR.

Guías sobre las características tipográficas y de edición para la elaboración del documento recepcional de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas “Refugio Reyes”.

Toda vez que el documento recepcional es un escrito académico protocolario, esta guía se constituye en un recurso que orienta su construcción bajo normas predefinidas y universalmente aceptadas de estilo, forma edición y citación de fuentes consultadas, es de observancia obligatoria para los estudiantes y/o egresados de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas “Refugio Reyes” en proceso de titulación, según adaptada a la modalidad decidida por los sustentantes de titulación. Se precisa que esta guía no intenta ser un tratado de redacción, sino presentar de manera sucinta y práctica las convenciones que deben ser observadas.

Esta guía se conforma por dos grandes apartados:

1. El formato, que especifica las características técnicas del escrito, y
2. El estilo de citación APA, que dicta las formas en que deben consignarse las fuentes de las citas incluidas en el documento. Observar estas convenciones dará uniformidad y consistencia interna al escrito, pero además garantizará una sola forma de edición en todos los documentos repcionales.

I.- DEL FORMATO.

El documento recepcional que el estudiante de la Licenciatura en Conservación y Restauración presentará ante la Comisión de Titulación con fines de someterse al examen profesional deberá invariablemente observar las siguientes características de formato:

- a) Tipo de papel. Se deberá usar papel bond blanco tamaño carta para todo el documento. Sólo se escribirá en el anverso.

- b) Márgenes. Todas las páginas, incluyendo las que contengan figuras, cuadros, anexos y/o apéndices deben reunir los siguientes requerimientos de márgenes:
- | | |
|--------------------|---------|
| ➤ Margen izquierdo | 3.0 cm. |
| ➤ Margen inferior | 2.5 cm. |
| ➤ Margen superior | 2.5 cm. |
| ➤ Margen derecho | 2.5 cm. |
- c) Justificación del texto. La justificación del texto es automática.
- d) Interlineados y Espaciado. Todo el texto debe escribirse aplicando el interlineado de 1.5. Debe usarse interlineado sencillo para descripciones de cuadros, figuras, así como los fragmentos de registros. El interlineado sencillo también debe aplicarse a las notas al pie de página y en la hoja de referencias consultadas. Finalmente, también se aplicará el interlineado sencillo a las citas textuales de más de cuatro renglones de extensión (aproximadamente 40 palabras) según las convenciones del estilo de citación de la APA. El interlineado para ecuaciones y fórmulas debe ser el adecuado para que haya un amplio espacio entre las líneas de la ecuación. Los índices y subíndices deberán estar bien ubicados y ser legibles. Los símbolos y letras especiales deberán explicarse inmediatamente después de ser empleados, excepto los de dominio universal. El espaciado será de 0 puntos tanto anterior como posterior a cada párrafo, y entre cada párrafo habrá un renglón en blanco. Después de cada título o encabezado deberá haber dos interlineados.
- e) Sangría. La primera línea de cada párrafo deberá sangrarse a 1.5 cm. Todas las citas extensas a partir de cuatro renglones deberán tener un margen izquierdo de 1.5 cm. Adicional. Se escribirá con interlineado sencillo y con letra cursiva. El mismo formato se aplicará a fragmentos de registro y extractos del diario de trabajo.
- f) Tamaño y tipo de la fuente. Son únicamente dos los tipos de fuente aceptados para documentos académicos: Arial y Times New Roman. El tamaño de la fuente es de 12 puntos.
- g) Impresión. La impresión será láser tinta negra, aunque la impresión de gráficas u otros recursos será a color.
- h) Edición. En la edición se debe cuidar que el párrafo final de una página lleve al menos dos líneas de escritura. Igualmente, un párrafo que concluye al inicio de una página debe tener dos líneas como mínimo.
- i) Paginación. Se deberá asignar un número a cada página del documento recepcional. La página 1 es donde inicia la introducción (Las páginas preliminares no se paginan). Se deben aplicar números arábigos a todas las páginas del documento. Aunque todas las páginas están numeradas, no se registra el número en las siguientes: la que inicia la introducción, la que inicia los grandes apartados como capítulos o secciones y la que inicia la página de referencias consultadas.
- j) Encabezados: Los encabezados tienen diversos órdenes y su posición señala la jerarquía correspondiente a cada parte del documento. Todos los encabezados deberán escribirse en negritas. Las características de los encabezados según su jerarquía son:
- 1) Encabezado de primer orden. El único encabezado de este tipo es el título del documento recepcional. Deberá escribirse con mayúsculas, centrado y con tamaño 14 y sin punto final.
 - 2) Encabezado de segundo orden. Las secciones mayores del documento recepcional (tabla de contenidos, introducción, etcétera) corresponden a este tipo

de encabezado. Se deben escribir con mayúsculas y centrado, la fuente en tamaño 12 y sin punto final.

- 3) Encabezado de tercer orden. Se escribirá sólo con letra inicial mayúscula y las palabras que por ortografía así lo requieran. Se escribirá alineado al margen izquierdo y con fuente tamaño 12. También se escribe en negritas.
- 4) Encabezado de cuarto orden. Se escribirá sólo con letra inicial mayúscula y las palabras que por ortografía así lo requieran. Se escribirá alineado al margen izquierdo y con fuente tamaño 12. No se le aplican negritas.
- k) Tabla de contenido. Deberá incluir los encabezados de segundo, tercer y cuarto orden. Para elaborar la tabla de contenido se debe o puede utilizar la función *Referencia – Tabla de contenido* de Word 2007 o 2010.
- l) Índice de Imágenes. Numeración secuenciada independiente de la de tablas, descripción o pie de imagen, página de ubicación.
- m) Índice de Tablas. Numeración secuenciada independiente de la de imágenes, título, página de ubicación.
- n) Índice de siglas: En hoja independiente orden alfabético todas las siglas y abreviaturas usadas en el documento.
- o) Capítulos. Cada capítulo o sección comenzará con su TÍTULO en una hoja aparte.
- p) Notas al pie de página. Las citas se harán en el cuerpo del escrito al atender a las normas del estilo APA, por lo que las notas al pie de página se reservarán para aclaraciones o notas especiales respecto del contenido del texto.
- q) Figuras. Por figuras se entienden las gráficas, dibujos o diagramas que se incluyen en el documento. La información contenida en las figuras no debe ser duplicada en cuadros o en prosa en ninguna parte del escrito. Las figuras deben imprimirse en láser a color cuando así sea el original. Ha de presentar: número de secuencia, pie de imagen, fuente.
- r) Tablas. Son una herramienta de organización de registros y campos (datos e información) básicamente interrelacionados en columnas verticales y filas horizontales que presenta de manera integrada, sintética y específica la información recabada, analizada y trabajada. Deben contener: El título que se ubicará centrado en parte superior de la tabla. En la parte inferior de la tabla: número de secuencia, contenido y fuente.
- s) Unidades de peso y de medida. En todos los casos se deberán utilizar las unidades de peso y de medida del sistema métrico decimal. En caso de que se aluda a unidades del sistema inglés u otros sistemas de pesas y medidas, la equivalencia al métrico decimal se escribirá entre paréntesis. En series de datos con la misma unidad de medición, se deberá registrar la serie de numerales seguidos por la forma abreviada de la unidad (por ejemplo: 1500, 2000 y 3000 m.). En el caso de que sea una sola cifra, y si ésta es menor de 10, deberá escribirse con palabras (por ejemplo: seis repeticiones, tres veces, etcétera). Sin embargo, si esa cifra va acompañada inmediatamente de alguna unidad de medida, deberá expresarse con número (por ejemplo 3 Jm^{-3} , 6 Mg ha^{-1}).
- t) Introducción. Se redacta una vez terminado todo el documento para que pueda reflejar el contenido integral y estructurado de todo el documento recepcional.
- u) Conclusiones. Se redacta con los resultados y alcances logrados en respuesta y coordinación con los objetivos buscados y los procesos metodológicos aplicados.

- v) Referencia. Es la presentación de todos los documentos fuente del documento recepcional a saber, fuentes bibliográficas, hemerográficas, electrónicas, etc., y todo lo que se haya consultado para respaldar los aportes del documento y hacer valer los derechos de autor y responsabilidad ética y académica.
- w) Anexos. Se incluye en esta sección todo documento que por su importancia debe conocerse, pero por su extensión no debe aparecer en el cuerpo principal del documento escrito.

II.- Breve guía para elaborar citas y referencias en formato APA.

Siguiendo la tendencia generalizada de citar bajo el estilo de la Asociación de Psicólogos Americanos (APA) es que se proponen estas convenciones para el documento recepcional de los estudiantes de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas "Refugio Reyes".

1. Citas directas e indirectas.

Reconocemos dos tipos generales de citas: las directas y las indirectas. Las citas indirectas son aquellas en las que se parafrasean las ideas o posturas del autor, mientras que las citas directas son aquellas que retoman las mismas palabras del autor sin hacer alteración alguna. Éstas a su vez son cortas o largas. Se reconocen como citas directas cortas aquellas con aproximadamente 40 palabras o cuatro renglones y van siempre insertas al texto, pero entrecomilladas. Las citas directas largas contienen más de 40 palabras o cuatro renglones o más. Se consignan fuera del párrafo, no se entrecomillan y se escriben con interlineado sencillo y con un margen de 1 cm. hacia dentro del texto.

2. Citas con énfasis en la información y con énfasis en el autor.

En las citas bajo el estilo de la APA cuyo énfasis sea en la información, se registra entre paréntesis el apellido del autor, el año de la edición y la página de donde se extrajo la cita. Generalmente se ubica al final de la cita o referencia. Cuando se hacen las citas con énfasis en el autor, el apellido del autor forma parte de la oración como sujeto y enseguida se coloca el año y página entre paréntesis. Cuando el documento que se cita tiene dos autores, deberán escribirse los apellidos de los mismos; cuando los autores sean más de dos, la cita incluirá sólo el apellido del primer autor seguido de la abreviación latina et al. y el año.

Ejemplo de cita con énfasis en la información:

Los metabolitos secundarios juegan un papel importante en la adaptación de las plantas a su ambiente y además representa una fuente importante de fármacos activos (Bougard et al., 2001).

Ejemplo de cita con énfasis en el autor:

Wijk (2001) propone que una base de datos proteína-proteína interactiva podría ser una herramienta muy útil para el desarrollo de la investigación en plantas.

3. Bibliografía.

En esta sección deberán incluirse en orden alfabético todas las fuentes mencionadas en el texto de acuerdo con el primer apellido del autor principal. Las reglas básicas para la elaboración de la lista de literatura citada son las siguientes:

- Las referencias deberán escribirse en el idioma original.
- Si se citan varios trabajos de un autor, primero se colocarán las referencias en las cuales el primer autor fue único y luego aquellas en que fue autor principal.
- Cuando todos los autores sean comunes a varios artículos, las referencias se ordenarán cronológicamente; si el año de publicación es similar para varias citas, se diferenciarán con las letras a, b, c, etc.

Cada componente de una cita se separará por un punto.

Ejemplos de referencias:

I.- Hemerográficas.

a) *Artículo de una revista científica*

Bacon, M.A., Wilkinson, S. y Davies, W.J. 1998. pH-Regulated leaf cell expansion in droughted plants is abscisic acid dependent. *Plant Physiology*, 118: 184-194.

b) *Artículo de revista no especializada*

Kandel, E.R. y Squire, L.R. (2000, 10 de noviembre). Neuroscience: Breaking down scientific barriers too of brain and mind. *Science*, (290): 113-120.

II.- Bibliográficas.

a) *Libro*

Castetter, W.B. y Young, I.P. 2000. The human resource function in educational administration. (7a. ed.). Upper Saddle River, New Jersey, EE.UU. Prentice-Hall.

b) *Libro con autor corporativo (oficina gubernamental) como autor*

Instituto Nacional de Estadística Geografía e Informática. 1994. Durango. Consulta Electrónica de tabulados. Resultados definitivos VII censo de población.

c) *Enciclopedia o diccionario*

De Galiana, T. 1976. pequeño Larousse técnico. México, D.F.: Editorial Larousse.

d) *Artículo o capítulo dentro de un libro editado*

Villavicencio G., E.E. 1991. Técnicas de reproducción de orégano en vivero. En Meléndez G.R., Ortega R., S. y Peña R., R. (Eds.), Estado actual sobre el conocimiento del orégano en México (pp. 224-230). Bermejillo, Dgo., México. Universidad Autónoma de Chapingo. e) *Tesis*

Rodríguez H., B. 1994. Evaluación de cinco tratamientos pregerminativos en tres especies de cactáceas: *Astrophytum myriostigma*. Lomaire. Universidad Autónoma de Chapingo.

III.- Electrónicas.

a) *Fuentes en la Internet.*

La diversidad de información contenida en la Internet puede hacer difícil elaborar una correcta cita, por lo que, para la creación de las referencias, es recomendable seguir las siguientes pautas:

❖ Guíe a los lectores todo lo posible hacia la información que se cita. Es mejor citar documentos específicos que páginas principales o de menús (menús).

❖ Proporcione direcciones que funcionen.

Como mínimo, una referencia de Internet debe contener el título o una descripción del documento, una fecha (ya sea la de la publicación, actualización o la de recuperación), un URL (localizador uniforme de recursos). Asimismo, identificar cuando sea posible los autores del documento.

❖ Siempre registre la fecha en la que consultó la información

b) *Artículos en una revista científica exclusiva de Internet.*

Fredrickson, B.L. (2000, 7 de marzo). Cultivating positive amitions to optimize health and well-being. *Prevention & Treatment*, 3, Artículo 0001a.

Recuperado el 25 de octubre de 2000, de:
<http://journals.apa.org/prevention/volumen3/pre0030001a.html>.

c) *Documento creado por una organización privada, sin fecha.*

Greater New Milford (Ct) Area Healthy Community 2000, Task Force on the Teen and Adolescent Issues. (s.f.). who has time for a family meal? You do. Recuperado en 5 de octubre de 2000, de <http://www.familymealtime.org>

d) *Documento independiente, sin autor, sin fecha.*

GVU's 8th WWW user survey. (s.f.). Recuperado el 8 de agosto de 2000, de http://www.cc.gatech.edu/gvu/user_survey/survey-1997-10/

Además de la Internet, existe otra variedad de fuentes electrónicas de información. Cuando se cite material de una búsqueda en una base de datos agregados (CD-ROM, Servidor de una Universidad, proveedor de Web), siga el formato apropiado para el trabajo recuperado y agregue un enunciado de recuperación que proporcione la fecha y el nombre propio de la base de datos.

Ejemplo:

U.S. General Accounting Office. (1997, Febrero). Telemedicine: Federal strategy is needed to guide investments (publication No. GAO/NSAID/HEHS97-67). Recuperado el 15 de septiembre de 2000, de los informes en línea de la Oficina General Contable vía GPO Access: http://www.access.gpo.gov/su_docs/aces/aces160.shtml?/gao/index.html



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



ESCUELA ESTATAL DE
**CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN**
DE ZACATECAS "REFUGIO REYES"

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ESCUELA ESTATAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ZACATECAS
"REFUGIO REYES"

(TITULO DEL DOCUMENTO)

MODALIDAD DE TIULACIÓN (Alguno de los tres siguientes)

(INFORME DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

TESIS O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PROYECTO DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE
LICENCIADO(A) EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

PRESENTA:

(NOMBRE COMPLETO DEL SUSTENTANTE)

Generación 20__ - 20__

ZACATECAS, ZAC. __ DE ____ DE 202
(Modelo de Portada)



SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN
ESTADO DE ZACATECAS



ESCUELA ESTATAL DE
**CONSERVACIÓN Y
RESTAURACIÓN**
DE ZACATECAS "REFUGIO REYES"

SECRETARIA DE EDUCACIÓN

ESCUELA ESTATAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ZACATECAS "REFUGIO
REYES"

(TITULO DEL DOCUMENTO)

MODALIDAD DE TITULACIÓN (Alguno de los tres siguientes)

(INFORME DE RESIDENCIAS PROFESIONALES

TESIS O PROYECTO DE INVESTIGACIÓN

PROYECTO DE CONSERVACIÓN O RESTAURACIÓN)

QUE PARA OBTENER EL TÍTULO DE

LICENCIADO(A) EN CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN

PRESENTA:

(NOMBRE COMPLETO DEL SUSTENTANTE)

DIRECTOR DE DOCUMENTO:

(NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR DEL DOCUMENTO)
CODIRECTOR DE DOCUMENTO

(NOMBRE COMPLETO DEL ASESOR DEL DOCUMENTO)

ZACATECAS, ZAC. ____ DE _____ DE 2024
(Modelo de Contraportada)

ESPECIFICACIONES SOBRE LAS IMÁGENES EN DOCUMENTO RECEPCIONAL

- Las imágenes deben llevar secuencia numérica, su título y su fuente u origen, si es elaborada por el mismo redactor del documento debe indicarse como *Fuente: Elaboración propia*.
- Se ha de utilizar un solo término para las imágenes de todo el documento: *o imagen, o ilustración, o fotografía*.
- Por lo general ha de ser una imagen por página y debe ir acompañada con su descripción en el texto de la misma página.
- No debe ponerse imagen si no se ha de explicar o justificar en el desarrollo del texto.
- De acuerdo al formato de la imagen puede ser lo siguiente:

Vertical: se sugiere el tamaño de un cuarto de la página, máximo dos imágenes por página siempre que vaya el texto acompañando la imagen en la misma página.

Horizontal: se sugiere un tercio de la página, de preferencia una sola imagen por página para que la descripción en el texto pueda corresponder en la misma página

- La numeración de imágenes es distinta e independiente de la numeración de tablas o de gráficas.
- Se ha de incluir un índice de imágenes después del índice general o índice de contenidos.
- Si hay tablas y gráficas igual deben ir numeradas con su propia serie numérica, además tener su título y fuente.
- Debe incluirse un índice de tablas y gráficas después del índice de imágenes.

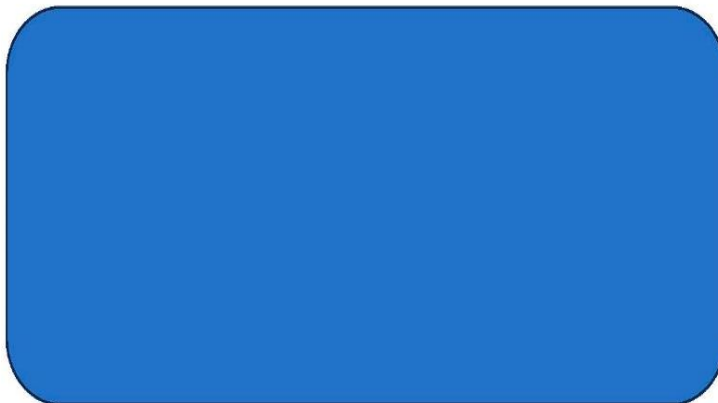


Ilustración 5: Paisaje Rústico. Fuente: Elaboración propia.

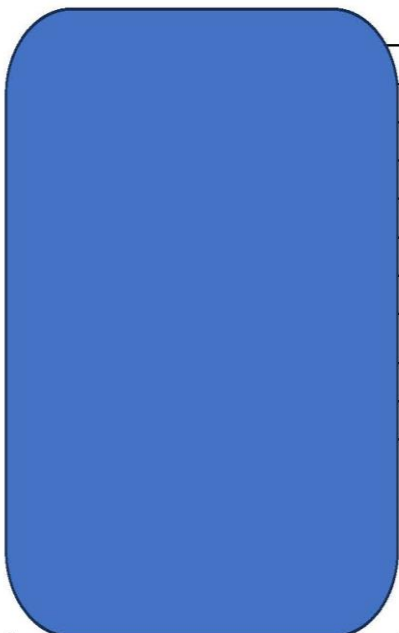


Ilustración 10: Detalle de Pieza antes de mantenimiento.

Fuente: Archivo Histórico Municipal.

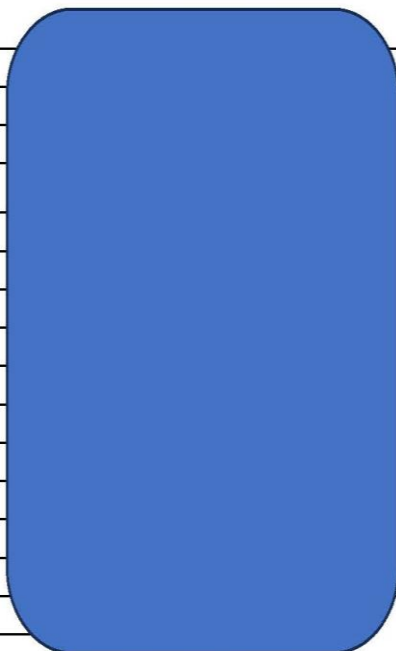


Ilustración 11: Detalle de Pieza después de mantenimiento.

Fuente: Archivo Histórico Municipal.

REGLAMENTO CENTRO DE INFORMACIÓN DE LA EECyRZRR**INDICE**

Capítulo I: Disposiciones Generales (Art. 1 – 4)
Capítulo II: Misión y Objetivo (Art. 5 - 7)
Capítulo III: Estructura y funciones (Art. 8 – 16)
Capítulo IV: Del Personal (Art. 17 – 19)
Capítulo V: De los Usuarios (Art. 19 - 26)
Capítulo VI: Del Horario (Art. 27 – 28)
Capítulo VII: De los Recursos Patrimoniales (Art. 29 – 30)
Capítulo VIII: De los Servicios (Art. 31 – 42)
Capítulo IX: De las Sanciones (Art. 43 – 48)
Capítulo X: De las Disposiciones Finales (Art. 49 – 50)

CAPÍTULO I: DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1º. El presente Reglamento tiene como propósito establecer los objetivos, la estructura y operación del Centro de Información de la Escuela Estatal de Conservación y Restauración de Zacatecas “Refugio Reyes” (EECyRZRR) integrado por la Biblioteca “Federico M. Sescosse Lejeune”, el Centro de Cómputo y el área de Archivos institucionales.

Artículo 2º. El presente Reglamento es de orden interno y de carácter obligatorio para todos los usuarios internos o externos, estudiantes, académicos, investigadores y los responsables de la administración, custodia y préstamo del acervo de la biblioteca de la EECyRZRR y de los archivos como de los equipos del centro de cómputo.

Artículo 3º. La Biblioteca “Federico M. Sescosse Lejeune” de la EECyRZRR tiene su registro en el Catálogo de Centro de Trabajo (CCT) y es su clave la 32BBS0006H y forma parte del Centro de Información en unión con el centro de Cómputo, y el Área de Archivos Institucionales (que se designe), para el manejo y resguardo de documentos de las distintas áreas académicas, administrativas e institucionales que deriven en el origen, desarrollo y futuro histórico de la EECyRZRR.

Artículo 4º. La Dirección General a partir de la Subdirección Académica será la instancia principal para diseñar la gestión, promoción y desarrollo de lo necesario para la permanente disposición y valoración de la Biblioteca “Federico M. Sescosse Lejeune” ante las instancias educativas, administrativas y culturales pertinentes.

CAPÍTULO II: MISIÓN Y OBJETIVO

Artículo 5º. La Biblioteca tiene como misión contribuir al quehacer de la enseñanza, aprendizaje, desarrollo intelectual y cultural de la comunidad institucional de la EECyRZRR, ofreciendo los servicios de préstamo, almacenaje y resguardo de documentación bibliográfica, hemerográfica e información académica principalmente para los Docentes, Estudiantes y Administrativos de la Licenciatura de Conservación y Restauración.

Artículo 6º. La Biblioteca tiene además la misión de seleccionar, adquirir, procesar, organizar, facilitar y difundir el material bibliográfico, hemerográfico y de información respecto a su campo de estudio, trabajo y especialización profesional dentro del ramo de la Conservación y Restauración de Bienes Muebles, e inmuebles y del Patrimonio Cultural.

Artículo 7º. El objetivo de la Biblioteca es satisfacer la necesidad de información de los alumnos, personal académico y administrativo, en apoyo a la docencia, investigación y difusión de la cultura, proporcionando recursos documentales y servicios de información inmediatos, ágiles y adecuados

para desarrollar los programas, de la Licenciatura en Conservación y Restauración así como los proyectos académicos de la EECYRZRR.

CAPÍTULO III: ESTRUCTURA Y FUNCIONES

Artículo 8°. La Biblioteca cuenta con las siguientes instancias que apoyan y coadyuvan a cumplir su objetivo, combinando esfuerzos.

- a) La Dirección General de la EECYRZRR;
- b) La Subsecretaría Académica de la EECYRZRR;
- c) La Coordinación de Bibliotecas del Edo de Zacatecas;

Artículo 9°. La Unidad de Información de la EECyRZRR, es la estructura administrativa integrada por la Biblioteca, el Centro de Cómputo y los Archivos Institucionales, para ofrecer un servicio informativo y documental eficiente, a fin de colaborar con los alumnos en el estudio independiente y con los docentes en el proceso de enseñanza aprendizaje, así como en el acopio de información oportuna para la realización de tareas e investigaciones.

Artículo 10°. La Biblioteca tiene las funciones siguientes:

- a) Apoyar los programas académicos de docencia, investigación y difusión de la cultura de la EECYRZRR;
- b) Buscar la excelencia y eficiencia de los servicios de bibliotecarios y hemerográficos, orientándolos permanentemente a satisfacer las necesidades de información de los usuarios;
- c) Aplicar criterios académicos en la planificación y en la prestación de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de información en todo tiempo;
- d) Propiciar que el usuario disponga del material documental que requiera con base en los Planes, Programas de Estudio y proyectos académicos de la EECYRZRR;
- e) Orientar e instruir al usuario en el uso óptimo de los recursos y servicios de información disponibles en la Unidad de Información de la EECYRZRR, de tal forma que se estimule la enseñanza, el aprendizaje, la investigación, la difusión y extensión de la cultura;
- f) Divulgar entre la comunidad los servicios y recursos informativos disponibles, en particular las nuevas adquisiciones en diversos formatos, y
- g) Valorar y preservar las obras que por su antigüedad forman parte del acervo histórico del plantel o de la EECYRZRR en su conjunto.

Artículo 11°. La Biblioteca de la EECYRZRR, depende de la Subsecretaría Académica de la EECYRZRR, en las siguientes funciones:

- a) Organizar, coordinar y dirigir las funciones a que se refieren los artículos 4°, 5°, 6°, 9° y 30° de este Reglamento;
- b) Supervisar la selección, adquisición, compilación, organización, intercambio y difusión de materiales informativos bajo custodia de la Biblioteca, así como la circulación y mantenimiento del material documental e infraestructura patrimonial;
- c) Coadyuvar en la organización y control de los servicios que proporcione la biblioteca;
- d) Coordinar y dirigir la biblioteca desde las indicaciones emitidas por la Dirección General de la EECYRZRR, y

- e) Todas aquellas funciones y espacios que se desprendan y dependan de su naturaleza académica.

Artículo 12°. La Subsecretaría Académica además tiene las funciones siguientes:

- a) Supervisar las actividades del Jefe de Biblioteca;
- b) Coordinar la selección y adquisición de los materiales documentales e informativos;
- c) Promover la organización y control de los servicios
- d) Coadyuvar la Coordinación de la Biblioteca de la EECYZRR con la realización de los planes y programas de actividades académicas y administrativas, y
- e) Apoyar a la Biblioteca de la EECYZRR en el diseño, implementación y evaluación de los servicios bibliotecarios, hemerográficos y de manejo de información para la mejora continua de la biblioteca misma.
- f) Manejo de ingresos por concepto de copias e impresiones para entregar y comunicar al Área Administrativa y se delegue al Área Correspondiente

Artículo 13°. Las funciones del Jefe de la Biblioteca estarán establecidas en el Manual de Procedimientos y el Catálogo de Puestos del Personal Administrativo de la EECYZRR.

Artículo 14°. La Biblioteca contará, en lo posible, con el apoyo de una Comisión de Biblioteca, como órgano consultivo, misma que se integrará por:

- a) El Director General de la EECYZRR, quien la presidirá; en ausencia lo hará el Subdirector Académico;
- b) El Subdirector Académico;
- c) El Jefe de Biblioteca, quien fungirá como Secretario de la Comisión;
- d) De forma ideal, un miembro docente por cada una de las Áreas del Conocimiento:
 - 1. Área I (Talleres de Restauración);
 - 2. Área II (Química y Propiedades de Materiales);
 - 3. Área III (Historia, Cultura, Educación, Artes);
 - 4. Área IV (Teorías de la Conservación y de la Restauración), y
 - 5. Área V (Opciones Técnicas y Complementarias);

Artículo 15°. Los integrantes de la Comisión de Biblioteca deberán reunir los requisitos siguientes:

- a) Académicos:
 - 1) No ocupar ningún puesto administrativo en el momento de la designación ni durante el desempeño de su cargo, y
 - 2) No haber sido sancionado por faltas graves contra la disciplina académica.
- b) Jefe de Biblioteca o Bibliotecario:
 - 1) Ser Bibliotecario capacitado en tiempo y espacio determinado, y
 - 2) Haber laborado, cuando menos, durante un año en actividades bibliotecarias.

Artículo 16°. Las funciones de la Comisión de Biblioteca son:

- a) Auxiliar, en el ámbito de su competencia, al Director General, al Subdirector Académico y al responsable o Jefe de la biblioteca,
- b) Opinar sobre las políticas de desarrollo y crecimiento de la biblioteca;
- c) Colaborar en las tareas de diseño, operación y evaluación de los servicios bibliotecarios y de información, además de vigilar su aplicación;
- d) Seleccionar el material documental en cualquier formato a partir de las bibliografías básicas que le haga llegar el personal académico, y demás usuarios;
- e) Asegurar que las publicaciones que emita la EECyRZRR se encuentren en la biblioteca;
- f) Opinar sobre las necesidades presupuestarias de la biblioteca para la adquisición de material documental en cualquier formato, compra de mobiliario y equipo especializado, etc.;
- g) Opinar sobre las necesidades del personal que labore en la biblioteca y la ampliación de espacios y servicios;
- h) Coadyuvar en la vigilancia de los recursos destinados a la biblioteca, a fin de que éstos sean utilizados para los fines a los cuales fueron asignados;
- i) Vigilar el cumplimiento del reglamento interno de la biblioteca;
- j) Determinar las medidas generales en cuanto a días y horarios para garantizar los servicios bibliotecarios y de información mencionados en los Artículos 5º, 6º, 7º y 20º del presente reglamento;
- k) Conocer y vigilar los planes de capacitación, actualización y desarrollo profesional del personal bibliotecario;
- l) Vigilar el cumplimiento de las observaciones que la Dirección General de Bibliotecas realice a la biblioteca correspondiente, y
- m) Las demás que se desprendan por su naturaleza y las que le confiera la Legislación y Normativas de Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO IV: DEL PERSONAL

Artículo 17º. El Jefe de Biblioteca debe ser preferentemente profesional de la Bibliotecología.

Artículo 18º. El personal de la biblioteca debe estar integrado al menos por técnicos académicos y personal administrativo de base.

Artículo 19º. Son obligaciones del personal de la Biblioteca:

- a) Ofrecer apoyo y asesoría necesaria a los usuarios;
- b) Guardar el debido respeto y consideración a los usuarios y personal de la biblioteca;
- c) Garantizar la calidad de los servicios proporcionados;
- d) Cumplir con el horario de atención al usuario;
- e) Difundir el presente Reglamento, así como efectuar y vigilar su cumplimiento,

- f) Desempeñar las actividades y funciones establecidas en la legislación laboral pertinente para el personal académico y administrativo. Estas funciones serán supervisadas por la subdirección académica, subdirección administrativa del plantel y la comisión de biblioteca de la EECYZRR.

CAPÍTULO V: DE LOS USUARIOS

Artículo 20°. Para los efectos del presente Reglamento se establecen dos categorías de usuario, a saber, Internos y Externos:

- a) Usuarios internos: Alumnos, personal académico y administrativo que pertenecen al plantel de la EECYZRR, donde se encuentra ubicada la biblioteca.
- b) Usuarios externos: Aquellos de instituciones públicas y particulares que establezcan convenios de préstamo interbibliotecario con la biblioteca de la EECYZRR.
- c) Usuarios externos del público en general en casos especiales.

Artículo 21°. Los usuarios internos de la biblioteca señalados en el artículo 20°, fracción I, podrán solicitar en su plantel préstamos a domicilio mediante o a través de:

- a) Credencial vigente de alumno expedida por la EECYZRR y
- b) Credencial vigente de trabajador, ya sea de personal académico o administrativo.

Artículo 22°. El registro del usuario externo de la biblioteca señalados en el artículo 20, fracción II se hará con base en lo siguiente:

- a) Las bibliotecas que no formen parte de los Programas Académicos de la EECYZRR y que se interesen por establecer convenio de préstamo interbibliotecario deberán presentar por escrito la petición formal ante la Dirección General de la EECYZRR.
- b) La vigencia de estos convenios será de un año y es obligación del Jefe de la Biblioteca solicitante actualizar los datos de los representantes o responsables de autorizar este servicio,
- c) Se considerará registrado como usuario externo una vez que la biblioteca de la EECYZRR acepte por escrito la petición.

Artículo 23°. Los usuarios externos sólo tendrán derecho al servicio de préstamo en sala, presentando identificación oficial vigente y un pase de acceso al Plantel que deberá extender el Subdirector Académico de la EECYZRR.

Artículo 24°. Los usuarios externos de la biblioteca señalados en el artículo 20, fracción III, podrán solicitar el ingreso y consulta del acervo bibliográfico mediante permiso y justificación avalada por el Director General y en su ausencia el Subdirector Académico, presentando identificación oficial vigente y un pase de acceso al Plantel que deberá extender el Subdirector Académico de la EECYZRR.

Artículo 25°. Las obligaciones de los usuarios de la Biblioteca de la EECYZRR son:

- a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento general;
- b) Registrarse debidamente con su nombre, fecha, hora de entrada, hora de salida, así como de la institución de la que procede en los formatos señalados

- c) Ser responsable del uso que se dé a su credencial de académico, alumno o empleado y presentarla para tener acceso a los servicios bibliotecarios y de información, sin distinción de persona o cargo;
- d) Ser responsable del material documental en el formato que le sea proporcionado para consulta bajo cualquier forma de préstamo y respetar las fechas que se establezcan para su devolución;
- e) Contribuir a preservar los inmuebles, mobiliario, equipo y acervo de la biblioteca y sujetarse a los mecanismos de control, seguridad y vigilancia establecidos para tal efecto;
- f) Guardar respeto y consideración a los demás usuarios y al personal de la biblioteca, y
- g) Reportar al Jefe de biblioteca, cualquier anomalía que encuentren en el material documental (ausencia, daño tanto intencional como involuntario), y/o en las instalaciones de la biblioteca.

Artículo 26°. Los usuarios deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de actividad que sea distinta a la finalidad inherente de la biblioteca, por lo que queda estrictamente prohibido:

- a) Comportarse indebidamente en las instalaciones de la biblioteca;
- b) Negarse a mostrar sus pertenencias al personal de vigilancia cuando sea requerido;
- c) Ingresar con mochilas, portafolios y bolsas a la zona del acervo
- d) Sustraer y/o mutilar de la biblioteca cualquier tipo de material documental o del mobiliario;
- e) Fumar, consumir cualquier tipo de alimentos y bebidas en todas las áreas de la biblioteca;
- f) Realizar trabajos con pinturas, tijeras, cúter y/o cualquier material que pueda dañar los libros o mobiliario;
- g) Hablar en voz alta o con teléfono celular en las áreas de acervo y en salas de lectura formal e informal,
- h) Operar y disponer del mobiliario y su acomodo, así como de los accesorios de emergencia sin causa justificada.

CAPÍTULO VI: DEL HORARIO

Artículo 27°. La biblioteca y sus espacios adjuntos proporcionarán servicio en horario continuo de 8:00 a 14:30 horas de lunes a viernes, durante los días hábiles establecidos en el calendario escolar aprobado por la Junta de Gobierno. Este horario será colocado en la puerta de la Biblioteca para conocimiento de los usuarios.

Artículo 28°. La biblioteca suspenderá sus servicios en:

- a) Los días de descanso, periodos vacacionales y los días festivos no laborables que la EECYZRR determine;
- b) En casos extraordinarios que afecten las actividades de la biblioteca, avalados por la Dirección General, la Subdirección Académica y la Comisión de Biblioteca (inventario, mantenimiento, fumigación, actividades extraordinarias sea académicas o administrativas del plantel, etc.)

- c) Por fuerza mayor o caso fortuito.

CAPÍTULO VII: DE LOS RECURSOS PATRIMONIALES

Artículo 29º. Con el fin de que la Biblioteca cumpla con las funciones que le han sido fijadas y logre su objetivo, su acervo se irá integrando con las siguientes Secciones:

- a) Colección General;
- b) Obras de consulta;
- c) Colecciones audiovisuales;
- d) Revistas, Mapas, Planos;
- e) Publicaciones periódicas, y
- f) Recursos electrónicos.

Artículo 30º. Los bienes muebles e inmuebles de la biblioteca no podrán utilizarse con fines distintos a los que se les ha asignado. El material documental y de cualquier otro tipo adscrito a la Biblioteca forman parte del patrimonio institucional y, en consecuencia, al igual que para los bienes muebles e inmuebles, se tomarán las medidas para su idónea protección y preservación.

CAPÍTULO VIII: DE LOS SERVICIOS

Artículo 31º. La Biblioteca de la EECyRZRR proporcionará a los usuarios, los siguientes servicios, considerando lo expuesto en los Capítulos V y VI de este reglamento:

- a) Préstamo (de material bibliográfico) en sala;
- b) Préstamo (de material bibliográfico) a domicilio;
- c) Préstamo (de material bibliográfico) Interbibliotecario;
- d) Orientación de usuarios;
- e) Acceso a sala de equipo de cómputo para investigación o estudio;
- f) Disposición de mesas de estudio y lectura, y
- g) Fotocopiado de material.
- h) Resguardo y disposición de herramientas electrónicas de apoyo a la docencia.

Artículo 32º. Préstamo (de material bibliográfico) en sala. Consiste en facilitar a los usuarios el material documental o audiovisual para su consulta en la Biblioteca.

- a) El préstamo en sala se limita a tres títulos a la vez por usuario.
- b) Si algún material se encuentra en resguardo o depósito debe solicitarse al Jefe de Biblioteca
- c) El tiempo de consulta coincidirá con el horario de servicio de la Biblioteca

Artículo 33º. Préstamo (de material bibliográfico) a domicilio. Permite a los usuarios internos llevarse a su domicilio el material documental de la Biblioteca bajo las siguientes condiciones:

- a) Alumnos: podrán obtener, como máximo, hasta tres libros durante cinco días hábiles con la oportunidad de renovarlos dos veces presentando cada vez los libros o documentos solicitados en préstamo;

- b) Personal académico: podrá llevar hasta cuatro libros por cinco días hábiles, con la oportunidad de dos renovaciones presentando cada vez los libros o documentos solicitados en préstamo;
- c) Personal administrativo: podrá llevar hasta dos libros por tres días hábiles, con la oportunidad de una renovación, presentando cada vez los libros o documentos solicitados en préstamo y
- d) En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de las obras se aplicará la sanción correspondiente, en términos del capítulo IX de este Reglamento.
- e) No se prestarán a domicilio volúmenes de enciclopedias, colecciones o series bibliográficas especializadas.
- f) No se pueden prestar a domicilio las Revistas y Periódicos, estos se han de conservar y consultar solo en sala de lectura de la biblioteca.
- g) Si algún libro en préstamo es requerido, ya no se hará la renovación a quien lo tenga en resguardo y el interesado en el nuevo préstamo quedará registrado en lista de espera.
- h) Terminado el número de renovaciones reglamentadas en préstamo deberá mediar un lapso de 5 días hábiles para una nueva solicitud de préstamo domiciliario a la misma persona.

Artículo 34°. Para solicitar el servicio de préstamo será necesario que los usuarios internos presenten al Jefe de la biblioteca, el material documental junto con su credencial vigente de alumno, académico o trabajador de la EECYZRR, pues es un trámite personal, intransferible y quien lo solicite se responsabilizará del buen trato y devolución a tiempo del documento prestado.

Artículo 35°. En las vacaciones del periodo interanual, no se brindará el servicio de préstamo a domicilio.

Artículo 36°. Préstamo (de material bibliográfico) Interbibliotecario. Su objetivo es poner al alcance de los usuarios de las Bibliotecas el acervo de bibliotecas afines con las cuales se hayan establecido convenios de tal naturaleza. Este servicio se ofrecerá bajo las siguientes condiciones:

- a) El servicio es personal y sólo tendrán derecho a éste, los usuarios internos de las Bibliotecas en convenio con la Biblioteca de la EECYZRR;
- b) El usuario beneficiario de este servicio se obliga a respetar los términos, tiempos y sanciones económicas que establezcan las bibliotecas prestatarias para así continuar gozando del servicio;
- c) La duración del préstamo estará sujeta a lo estipulado en el Reglamento Interno de cada biblioteca prestataria;
- d) Las bibliotecas solicitantes del servicio de Préstamo interbibliotecario deberán enviar la petición debidamente requisitada y de acuerdo a los contenidos y formatos establecidos por el sistema de la Biblioteca de la EECYZRR;
- e) Las bibliotecas solicitantes podrán requerir a la biblioteca de la EECYZRR hasta dos títulos, y no podrán solicitar otros hasta que no se hayan devuelto los anteriores;
- f) El período de préstamo será de cinco días hábiles, con derecho a una renovación en caso de que el material no sea requerido por algún usuario, y
- g) En el caso de daño, extravío o retraso en la devolución de las obras se aplicará la sanción correspondiente, en términos del capítulo IX de este Reglamento.

Artículo 37º. Las bibliotecas solicitantes, en caso de presentarse algún perjuicio al material documental, asumirán la responsabilidad de los gastos de reparación renovación, sustitución según sea por extravío o daño del material prestado, en términos del capítulo IX de este Reglamento.

Artículo 38º. Orientación de usuarios. Consiste en dar a conocer a los usuarios de la Biblioteca de la EECYZRR las normas y procedimientos que les permitan hacer uso de sus instalaciones y servicios de una manera fácil y eficiente, proporcionándoles los elementos básicos para conducirse con habilidad y seguridad dentro de ellas. Preferentemente, este servicio lo brindará el personal que se encuentre en el área de servicios al público de la biblioteca.

Artículo 39º. Acceso a sala de equipo de cómputo para investigación o estudio. Ofrece a los usuarios internos de forma gratuita, el préstamo de computadoras con acceso a Internet y a paquetería para realizar tareas, trabajos e investigaciones.

- a) Para solicitar este servicio es necesario que el usuario presente su credencial vigente de alumno, académico o trabajador expedida por la EECYZRR, y
- b) El uso de estos recursos es de carácter exclusivamente académico.
- c) Cualquier uso no adecuado en materiales y contenidos se sancionará conforme reglamentos o procesos administrativos correspondientes.

Artículo 40º. Disposición de mesas de estudio y lectura. Consiste en facilitar áreas de estudio para que los usuarios puedan trabajar en equipo o grupo. La biblioteca, de tener estas instalaciones, los prestarán bajo las siguientes condiciones:

- a) Los espacios de Biblioteca y centro de cómputo, así como las mesas de estudio y lectura podrán ser ocupados de acuerdo a la disponibilidad que se tenga de dichos espacios y con apego a las disposiciones de la biblioteca, y
- b) Los usuarios que hagan uso indebido de estos espacios y no mantengan una conducta respetuosa hacia los demás usuarios y personal de biblioteca, se les suspenderá el servicio.

Artículo 41º. Fotocopiado. Este servicio permite obtener una copia de los documentos con que cuentan la biblioteca de la EECYZRR, se realizará respetando los derechos de autor y con fines exclusivamente educativos, por tanto, este servicio se proporcionará bajo las condiciones siguientes:

- a) No se autoriza la reproducción de documentos o textos completos;
- b) La reproducción que solicite el usuario es para fines de estudio y para uso personal;
- c) Los usuarios internos y externos que hagan uso del servicio deberán pagar la tarifa establecida,
- d) Los libros con edición anterior a 1950, de existir, no podrán fotocoparse, únicamente se podrán tomar fotografías bajo la supervisión y con la autorización del Jefe de Biblioteca.

Artículo 42º. En caso de encontrarse un material muy dañado, el Jefe de la Biblioteca solicitará la sustitución del material.

CAPÍTULO IX: DE LAS SANCIONES

Artículo 43º. El usuario que no devuelva el material en los tiempos establecidos en este Reglamento, se hará acreedor a la suspensión del servicio de préstamo a domicilio durante tres días hábiles por cada día hábil que se haya retrasado y una sanción económica de 5 pesos por día de atraso.

Artículo 44º. Los usuarios que sean recurrentes en la entrega de materiales fuera de los tiempos establecidos, se les suspenderá el servicio de préstamo por dos semanas y una sanción económica de 5 pesos por día de atraso.

Artículo 45º. A partir del 10mo día de retraso en hacer la devolución del documento o libro prestado se presumirá como extraviado dicho documento o libro, y se aplicará la sanción indicada en el Artículo 46 y una sanción económica de 5 pesos por día de atraso hasta efectuarse la reposición del documento o libro.

Artículo 46º. En el caso de mutilación de algún documento propiedad de la Biblioteca, el usuario tendrá que reponerlo con otro ejemplar igual, en calidad de donación, quedándose el material dañado en la Biblioteca para su rescate, reparación o baja posterior, y se les suspenderá el servicio de préstamo por dos meses.

Artículo 47º. En el caso de extravío de algún documento o libro propiedad de la Biblioteca, el usuario tendrá que reponerlo con otro ejemplar igual, en calidad de donación, en un lapso máximo de 10 días hábiles y se les suspenderá el servicio de préstamo por dos semanas.

Artículo 48º. En cualquier caso, la destrucción, mutilación o desaparición del patrimonio bibliográfico, hemerográfico y de archivos será considerada como causa grave de responsabilidad aplicable a todos los miembros de la comunidad de la EECYZRR, y lo que aplique según lo establecido en el Reglamento General del Sistema de Archivos y Bibliotecas del Edo de Zacatecas.

CAPÍTULO X: DE LAS DISPOSICIONES FINALES

Artículo 49º. Los casos no previstos en este Reglamento serán resueltos por la Dirección General y la Subdirección Académica, o bien por la Coordinación de Bibliotecas de la Edo de Zacatecas según corresponda en su competencia.

Artículo 50º. La interpretación del presente Reglamento quedará a cargo de la Dirección General y la Subdirección Académica, o bien por la Coordinación de Bibliotecas de la Edo de Zacatecas.

REGLAS BÁSICAS DE USO DE TALLERES Y LABORATORIOS DE LA EECyZRR

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN TALLERES PARA CASOS DE EMERGENCIA

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LABORATORIOS DE QUÍMICA

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LABORATORIOS DE BIOLOGÍA

REGLAS BÁSICAS DE TALLERES Y LABORATORIOS DE LA EECyRZR

Las **prácticas** que se realizan en los laboratorios presentan riesgos propios de dicha actividad. Estas reglas básicas son un conjunto de normas destinadas a proteger la salud de los alumnos y a evitar accidentes y contaminaciones tanto dentro del ámbito de trabajo, como hacia el exterior.

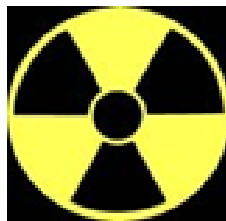
La **información** es un elemento clave en la seguridad, que permite reconocer, minimizar o evitar los riesgos presentes en el laboratorio. Es fundamental respetar la metodología de cada técnica, y trabajar con cuidado y en forma ordenada.

El uso de materiales y herramientas son bajo responsabilidad compartida de alumnos y docentes y bajo observación de los reglamentos e indicaciones específicas.

MEDIDAS GENERALES

- ♦ Se debe conocer la ubicación de los elementos de seguridad en el lugar de trabajo, tales como: extintores, salidas de emergencia, mantas ignífugas, lavaojos, gabinete para contener derrames, accionamiento de alarmas si se tiene el sistema.
- ♦ No se debe comer, beber, o maquillarse en el laboratorio, en lo posible traer guantes, cubrepelo, mascarilla facial o lentes de seguridad según la actividad a realizar. Evitar el uso de accesorios colgantes (aretes, pulseras, collares). y cabello recogido.
- ♦ No se deben guardar alimentos ni bebidas en hieleras, refrigeradores o anaqueles que contengan soluciones químicas o sustancias peligrosas sea preparadas o a granel.
- ♦ Se debe utilizar vestimenta apropiada para realizar trabajos en el taller o laboratorio, bata o guardapolvo abrochado (preferentemente de algodón y manga larga), zapatos cerrados.
- ♦ Las mesas de trabajo, deben estar despejadas, sin libros, ni abrigos, ni objetos. Es imprescindible mantener el orden y la limpieza antes, durante y después de las actividades. Cada persona es responsable directa de la zona que le ha sido asignada y de todos los lugares comunes.
- ♦ Las manos deben lavarse cuidadosamente después de cualquier manipulación de materiales y antes de retirarse del laboratorio o taller.
- ♦ Se deben utilizar guantes apropiados para evitar el contacto con sustancias química o peligrosas y cualquier material biológico.
- ♦ Toda persona cuyos guantes se encuentren contaminados no deberá tocar objetos, ni superficies, tales como: teléfono, lapiceras, manijas de cajones o puertas, cuadernos, etc.
- ♦ Los guantes usados en un laboratorio no han de reutilizarse en otro o en otros procesos dado que puede propiciar contaminación o resultados alterados de los procesos.
- ♦ No se permite correr, jugar o hacer actividades que puedan provocar algún accidente en el taller o laboratorio.
- ♦ No se deben bloquear las rutas de escape o pasillos con bancos, sillas, equipos, máquinas u otros elementos que dificulten o entorpezcan la correcta circulación.
- ♦ De aviso inmediato al docente responsable si encuentra instalaciones eléctricas y de gas que presentan situaciones de riesgo.

- ♦ No utilice equipos (sierras, pulidoras, rebabeadoras, columnas de destilación, mecheros, estufas, etc.) sin haber recibido entrenamiento previo (de uso, mantenimiento y limpieza) y sin supervisión durante sus usos y aplicaciones.
- ♦ Toda herida o abrasión, aún los pequeños cortes que puedan producirse durante el trabajo práctico deben ser informados al docente responsable.
- ♦ Los laboratorios y talleres deben contar con un botiquín de primeros auxilios con los elementos indispensables para atender casos de emergencia.
- ♦ Todo residuo generado debe colocarse en los recipientes destinados para tal fin según las indicaciones del docente responsable.
- ♦ Toda situación de salud debe ser informada a los docentes para que se tomen las medidas precautorias adecuadas para protección del estudiante durante el desarrollo de las actividades de taller o laboratorio.
- ♦ Respete las señales de prevención de riesgo (eléctrico, radiación, biológico, etc.).
- ♦ Todo material de laboratorio debe estar identificado correctamente y su almacenamiento en estantería debe ser tal que garantice que todo este colocado en una forma estable.
- ♦ Se debe respetar la altura libre de un metro entre el último elemento estibado y el techo



PAUTAS DE ACTUACIÓN EN TALLERES PARA CASOS DE: EMERGENCIAS MÉDICAS

Si ocurre una emergencia tal como cortes o abrasiones, quemaduras o ingestión accidental de algún producto químico, tóxico o peligroso, se deberá proceder en la siguiente forma:

- ♦ A los accidentados se les proveerá los primeros auxilios.
- ♦ Se da aviso al docente responsable y en lo posible a protección civil o instituciones de Emergencias y salud según la gravedad. NO traslade al accidentado se debe dar aviso a Servicios Médicos o en su defecto esperar la ambulancia.

- ♦ El docente responsable del turno o una autoridad del Departamento, deberá realizar el parte del Incidente y enviarlo en lo posible a protección civil o instituciones de emergencia y salud para su conocimiento y evaluación.
- ♦ Se determinarán las causas y se elaborarán las propuestas para modificar dichas causas y evitar futuras repeticiones.

QUEMADURAS

- ♦ Las pequeñas quemaduras producidas por material caliente, baños, placas u otros, etc., se tratarán lavando la zona afectada con agua fría durante 10-15 minutos. Las quemaduras más graves requieren atención médica inmediata. No utilices cremas o gasas en las quemaduras graves.

CORTES

- ♦ Los cortes se tienen que lavar bien, con abundante agua corriente, durante 10 minutos como mínimo. Si son pequeños y dejan de sangrar en poco tiempo, lavarlos con agua y jabón y táparlos con una venda o apósito adecuados. Si son grandes y no paran de sangrar, requiere asistencia médica inmediata.

DERRAMES DE PRODUCTOS QUÍMICOS SOBRE LA PIEL

- ♦ Los productos químicos que se hayan vertido sobre la piel han de ser lavados inmediatamente con agua corriente abundante, como mínimo durante 15 minutos. Es necesario sacarle toda la ropa contaminada a la persona afectada lo antes posible. El lavado es muy importante para reducir la gravedad y la extensión de la herida. Requiere asistencia médica.

CORROSIONES EN LA PIEL

- ♦ Por ácidos: Sacar o cortar lo más rápidamente posible la ropa. Lavar con abundante agua la zona afectada, usar la regadera si es necesario. Esperar la asistencia médica.
- ♦ Por álcalis: Lavar la zona afectada con agua corriente abundante, secar y esperar la asistencia médica.

CORROSIONES EN LOS OJOS

- ♦ En este caso el tiempo es esencial (menos de 10 segundos). Cuanto antes se lave el ojo, menos grave será el daño producido. Lavar los dos ojos con agua corriente abundante durante 15 minutos como mínimo en el lavajos o con solución fisiológica. Es necesario mantener los ojos abiertos con la ayuda de los dedos para facilitar el lavado debajo de los párpados. Es necesario recibir asistencia médica, por pequeña que parezca la lesión.

INGESTIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- ♦ Antes de cualquier actuación concreta pide asistencia médica. Si el paciente está inconsciente, ponerlo en posición inclinada, con la cabeza de lado. Si está consciente, mantenerlo apoyado. No dejarlo sólo. No provocar el vómito si el producto ingerido es corrosivo.

INHALACIÓN DE PRODUCTOS QUÍMICOS

- ♦ Identificar el vapor tóxico. Si se trata de un gas, utilizar el tipo adecuado de máscara para gases durante el tiempo que dure el rescate del accidentado. No arriesgarse. Conducir inmediatamente la persona afectada a un sitio con aire fresco. Requiere asistencia médica lo antes posible. Ante el primer síntoma de dificultad respiratoria, iniciar la respiración artificial boca a boca o con mascarilla facial adecuada.

INCENDIO / FUEGO EN EL CUERPO

♦ Si se te incendia la ropa, pide ayuda. No se debe correr, tiene que tirarse en el suelo y rodar sobre sí mismo para apagar las llamas. Es tu responsabilidad ayudar a alguien que se esté quemando. Cubrirlo con una manta ignífuga, conducirlo hasta la ducha de seguridad, si está cerca. No utilices nunca un extintor sobre una persona. Una vez apagado el fuego, mantener a la persona tendida, retirar la manta, hasta que llegue la asistencia médica.

INCENDIO / FUEGO EN EL LABORATORIO

♦ Mantenga la calma e informe al docente responsable. Se dará aviso inmediatamente protección civil o instituciones de Emergencias y salud según la gravedad, informando el lugar y las características del siniestro.

INCENDIOS / FUEGOS PEQUEÑOS

♦ Si el fuego es pequeño y localizado trate de apagarlo utilizando un extintor adecuado, o cubriendo el fuego con un recipiente de tamaño adecuado o una manta ignífuga para ahogarlo.

♦ Retirar los productos químicos inflamables que estén cerca del fuego.

♦ No utilices nunca agua para extinguir un fuego provocado por la inflamación de un solvente.

INCENDIOS / FUEGOS GRANDES

♦ Si el fuego es de consideración, no se arriesgue y manteniendo la calma ponga en marcha el plan de evacuación. Apague los equipos eléctricos y en lo posible cierre las llaves de gas y ventanas.

♦ Acate las indicaciones de los brigadistas. Evacue la zona por la ruta asignada. No utilice ascensores. Descienda siempre que sea posible.

♦ No corra, camine rápido, cerrando a su paso la mayor cantidad de puertas. No lleve consigo objetos, pueden entorpecer su salida.

♦ Si pudo salir por ninguna causa vuelva a entrar, deje que los equipos especializados se encarguen.

DERRAMES MAYORES DE PRODUCTOS QUÍMICOS

♦ Avise a Protección Civil o Instituciones de Emergencias y de salud según la gravedad. Y atender a cualquier persona que pueda haber sido afectada.

♦ Notificar a las personas que se encuentren en las áreas cercanas acerca del buscar los elementos en el Gabinete para contener derrames.

♦ Coloque la cinta de demarcación para advertir la zona afectada y Evacuar a toda persona no esencial del área del derrame

♦ Si el derrame es de material inflamable, apagar las fuentes de ignición, y las fuentes de calor.

♦ Evite respirar los vapores del material derramado, si es necesario utilizar una máscara respiratoria con filtros apropiados al tipo de derrame. Ventilar la zona.

♦ Utilizar los elementos de protección personal tales como equipos de ropa resistente a ácidos, bases y solventes orgánicos.

- ♦ Confinar o contener el derrame, evitando que se propague, para ello extender los cordones en el contorno del derrame y luego cubrir con paños adecuados sobre el derrame. (no arrastrar)
- ♦ Deje actuar y luego recoger con pala y colocar el residuo en la bolsa roja (patogénicos) o amarilla (peligrosos) y ciérrela. Disponer la bolsa con los residuos por instituciones especializadas.
- ♦ Si el derrame es de algún elemento muy volátil deje dentro de la campana hasta que lo retire para su disposición.
- ♦ Cuidadosamente retire y limpie todos los elementos que puedan haber sido salpicados por el derrame. Lave el área del derrame con agua y jabón. Seque bien. Si no son desechables lave guantes, mascarillas y ropa de uso ordinario del taller.

Ante Cualquier Duda Consulte con el Docente

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LABORATORIOS DE QUÍMICA

- ♦ Siempre que sea necesario proteger los ojos y la cara de salpicaduras o impactos se deben utilizar anteojos de seguridad, pantallas faciales u otros dispositivos de protección.
- ♦ Se evitará el uso de lentes de contacto cuando se manipulen productos químicos que generen vapores o puedan provocar proyecciones.
- ♦ Los envases que contengan agentes químicos deben estar adecuadamente etiquetados con la denominación del compuesto y el tipo de riesgo (Ej.: corrosivo, tóxico, inflamable, oxidante, radiactivo, explosivo o nocivo).
- ♦ No se permite pipetear con la boca.
- ♦ Al almacenar sustancias químicas se debe considerar las incompatibilidades que dan lugar a reacciones peligrosas. No utilice el contenido de un recipiente que no esté identificado.
- ♦ No almacenar en estantes y sobre mesas sustancias corrosivas y en caso de ácidos o álcalis concentrados (mayor de 2 N) deben ser mantenidos en bandejas de material adecuado.
- ♦ Las prácticas que produzcan gases, vapores, humos o partículas, y que puedan ser riesgosas por inhalación deben llevarse a cabo bajo campana, si no se tiene y es de uso frecuente hacer la solicitud.
- ♦ Se debe verificar la ausencia de vapores inflamables antes de encender una fuente de ignición.
- ♦ No se debe trabajar con materiales inflamables o solventes sobre llama directa o cerca de las mismas. Para calentamiento, se recomienda se utilicen resistencias eléctricas o planchas calefactoras blindadas. Se prestará especial atención al punto de inflamación y de autoignición de las sustancias.
- ♦ Está prohibido descartar líquidos inflamables o tóxicos o corrosivos por los desagües, sanitarios o recipientes comunes. Se deben estudiar, conocer y seguir las pautas para la gestión de residuos.
- ♦ Los cilindros de gases comprimidos y licuados deben estar en posición vertical sujetos con correas o cadenas a la pared en sitios de poca circulación, de ser posible fuera del lugar de trabajo, protegidos de la humedad y de las fuentes de calor.
- ♦ El material de vidrio roto no se depositará con los residuos comunes. Será conveniente envolverlo en papel y ubicarlo en cajas resistentes.
- ♦ Todo recipiente que hubiera contenido agentes químicos puede ser descartado junto a los residuos comunes una vez haya sido vaciado totalmente, enjuagado apropiadamente y sin etiquetas.

- ♦ Está terminantemente prohibido hacer experimentos no autorizados por el Docente. No sustituya nunca, sobre todo por curiosidad, un producto químico por otro en una práctica.

PAUTAS DE ACTUACIÓN EN LABORATORIOS DE BIOLOGÍA

- ♦ Se deben utilizar solo mascarillas respiradoras cuando exista riesgo de producción de gases o aerosoles (mezcla de partículas en medio líquido) o polvos, durante operaciones de pesado de sustancias tóxicas o biopatógenas o apertura de recipientes con cultivos después de agitación.
- ♦ Seguir los procedimientos establecidos para la gestión de residuos patogénicos, según el material.
- ♦ La superficie de trabajo se deberá descontaminar una vez terminadas las tareas o luego de cada derrame de material, utilizando productos probadamente efectivos contra los agentes con que se trabaja.
- ♦ El derrame de muestras contaminadas, diluciones y medios sembrados o inoculados será informada al docente responsable. Se procederá a tratar el área afectada con la solución desinfectante correspondiente, la cual se dejará actuar y se recogerá con papel absorbente que será luego descartado con los residuos patogénicos.
- ♦ En caso de rotura del recipiente de vidrio que contiene microorganismos, proceder de igual forma, pero no tocar los residuos antes que el desinfectante haya actuado, utilice pala y cepillo, no toque los vidrios con las manos.
- ♦ Cuando proceda a la limpieza de una superficie con alcohol 70%, verifique que no haya mecheros encendidos.
- ♦ Consulte con el docente si el material biológico debe ser descontaminado previo a su descarte en recipiente de residuos patogénicos (bolsa roja u otros contenedores de seguridad).
- ♦ Todo estudiante inmunosuprimido debe comunicarlo para tomar las prevenciones necesarias que resguarden su salud.

GESTIÓN DE RESIDUOS PELIGROSOS

(ÁCIDOS, ÁLCALIS, OXIDANTES, CORROSIVOS, GUANTES, TPAOS, ETC.):

- ♦ Los residuos líquidos se deberán acumular en Bidones provistos en lo posible por protección civil o empresas especializadas. Mantenerlos tapados. No mezclarlos sin consultar al Docente.
- ♦ Los residuos sólidos se deberán acumular en bolsas amarillas dentro de cajas provistas en lo posible por protección civil o empresas especializadas. No tirar como residuos domésticos.

GESTIÓN DE RESIDUOS PATOGENICOS

(GUANTES, CAJAS DE PETRI, ETC.)

- ♦ Los residuos biológicos (sangre, tejidos animales o humanos y todo el material que haya estado en contacto con ellos) se deberán acumular en bolsas rojas dentro de cestos con tapa provistos en lo posible por protección civil o empresas especializadas. Pero los elementos corto-punzantes (agujas, hojas de bisturíes), que se recogerán en contenedores especiales.

LINEAMIENTOS DE FOROS Y JORNADAS ACADÉMICAS DE LA EECyRZR

Artículo 1º. Los Foros o Jornadas Académicas son un período de 3 a 5 días hábiles dentro del calendario escolar donde anualmente se proponen y desarrollan actividades académicas complementarias al plan y los programas de estudio de la Licenciatura, así también en lo posible, actividades culturales, deportivas y recreativas que contribuyan a una formación más integral de los estudiantes.

Artículo 2º. Las actividades y recursos requeridos para el desarrollo de las Jornadas Académicas deberán de planificarse en coordinación del Área Académica, la Subdirección Administrativa, la Dirección de Academia y la comunidad estudiantil.

Artículo 3º. El Programa de Actividades de las Jornadas Académicas deberá incluir: descripción de la actividad, fecha, hora, lugar y persona responsable. Deberá estar aprobado por la Dirección General y el Área Académica, así como socializarse y estar publicado en las plataformas sociales de la comunidad educativa al menos con dos semanas de anticipación.

Artículo 4º. En las Jornadas Académicas se consideran como actividades ACADÉMICAS:

- Conferencias • Paneles • Cursos – talleres • Mesas de trabajo
- Exposiciones de proyectos • Visitas guiadas

Artículo 5º. En las Jornadas Académicas se consideran como actividades CULTURALES:

- Obras de teatro • Presentaciones o Recitales musicales
- Exposiciones de arte (pintura, dibujo, fotografía, escultura, etc.)
- Concursos de oratoria, poesía, cuento, pintura y baile

Artículo 6º. De igual manera en las Jornadas Académicas las actividades DEPORTIVAS a desarrollarse son aquellas disciplinas y encuentros de cualquier deporte que pueda practicarse en las instalaciones de la EECyRZR y que participen de forma simultánea estudiantes y profesores.

Artículo 7º. Todas las actividades deberán de desarrollarse en las instalaciones de la Institución.

Artículo 8º. El diseño de los materiales de difusión se efectuará en coordinación con el Departamento de Planeación, Vinculación y Área Académica con la aprobación de la Dirección General.

Artículo 9º. Para la difusión e invitación a participar en las Jornadas Académicas, sea a la comunidad estudiantil interna y a la sociedad externa en general, el medio oficial es será la Gaceta Institucional, las Plataformas Digitales institucionales y las Redes Sociales diversas.

Artículo 10º. La Suspensión de Clases para las Jornadas Académicas solo se justificará para desarrollar las actividades académicas mencionadas en el lineamiento número cuatro.

Artículo 11º. Las actividades culturales y deportivas deberán de realizarse en horario que no interfiera con las clases y en coordinación con los encargados de actividades culturales y deportivas si los hubiese.

Artículo 12º. La invitación y recepción de invitados externos para participar en las Jornadas Académicas, se hará en coordinación con la Dirección General, Área de Vinculación y Área Académica.

Artículo 13º. Las Jornadas Académicas pueden ser ocasión de vincular la EECyRZRR con otras instituciones de Educación Superior afines a la Misión y Visión de la EECyRZRR desarrollándose actividades específicas para ello.

Artículo 14º. La solicitud de patrocinios se realizará en coordinación con la Dirección General y Área Académica, en horario que no interfiera con las clases; deberán de tramitar y entregar al patrocinador el recibo oficial que corresponda a la aportación o apoyo.

Artículo 15º. La solicitud de patrocinios a las empresas, personas físicas y/o agrupaciones, para realizar las Jornadas Académicas, deberá de hacerse con la autorización de la Dirección General y Subdirección Administrativa, área a la que reportarán los apoyos y que deberá de emitir el recibo de donación, reconocimiento y agradecimiento correspondiente.

Artículo 16º. La conducción de los eventos de inauguración, clausura y presentación de invitados, ponentes y actividades deberá realizarse en coordinación con el Área de Planeación y Vinculación, el Área Académica y la comunidad estudiantil.

Artículo 17º. Para el desarrollo de los eventos la adecuación de espacios físicos deberá de hacerse en coordinación con el Departamento de Mantenimiento, el Área Académica y la Subdirección Administrativa.

Artículo 18º. La entrega de reconocimientos oficiales en el evento se hará solo a los ponentes de las actividades académicas, culturales y deportivas en formato firmado y entregado por la Dirección General.

Artículo 19º. A todos los que participen como asistentes en el desarrollo de actividades académicas, culturales y deportivas se les entregará la constancia respectiva de participación por escrito o digital, en formato único definido por el Área Académica, firmado y entregado por la Dirección General.

Artículo 20º. Para la valoración de resultados de las Jornadas Académicas y su aporte a la formación de los estudiantes se realizará una evaluación de todas las actividades realizadas. Dicha evaluación será diseñada y aplicada por el Área Académica, la Dirección de Academia y la comunidad estudiantil.

Artículo 21º. La Dirección General resolverá cualquier imprevisto no contemplado en los presentes lineamientos y complementará los mismos conforme la evolución y experiencias de cada emisión anual de las Jornadas Académicas.

TRANSITORIOS GENERALES

PRIMERO. La presente Normativa entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Titular de Poder Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno, el Director General o el Consejo Académico de la EECyRZRR, y será publicado en la página electrónica de la EECyRZRR, y deberá incorporarse en el conjunto de Normativas de la EECyRZRR, para conocimiento de la comunidad institucional y en cumplimiento al Reglamento de Transparencia y Acceso a la Información Pública y Protección de Datos Personales.

SEGUNDO. Los casos no especificados en esta Normativa serán tratados por la Dirección General y las instancias que ella determine inclusive desde el Titular del Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno, máximas autoridades de la EECyRZRR, quienes resolverán lo conducente.

TERCERO. Las instancias capacitadas para la interpretación de la presente Normativa son: el Titular del Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.

TRANSITORIOS (Reglamento de estudiantes)

CUARTO. Se faculta a la Dirección de la EECyRZRR y a la Subdirección Académica y en su caso al Departamento de Control Escolar, para que emitan y propongan la modificación o actualización de esta Normativa específica así como vigilar su complementación con lo enunciado y definido sobre todo lo referente al Plan de Estudios y los Programas de Estudio, como de las demás Normativas Institucionales, los Reglamentos de servicios y procedimientos de las Áreas que conforman la comunidad institucional de la EECyRZRR y sobre todos aquellos aspectos en los que este Reglamento incida.

TRANSITORIOS (Normas de Control Escolar 2023)

QUINTO. Los asuntos no previstos por las presentes **Normas de Control Escolar versión 2023** y las dudas que se originen con motivo de su aplicación e interpretación serán resueltos por la Dirección General de la Escuela.

SEXTO. Las disposiciones contenidas en las **Normas de Control Escolar versión 2023** relativa a la Licenciatura de Conservación y Restauración, tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran hacer.

SÉPTIMO. Las presentes **Normas de Control Escolar versión 2023** derogan la versión anterior de las Normas de Control Escolar en los aspectos aquí indicados y complementa en sus demás aspectos al resto de la normativa institucional general y específica de la EECyRZRR.

TRANSITORIOS (Normativa de Bajas Académicas)

OCTAVO. Los casos no especificados en esta Normativa específica serán tratados por la Dirección General y las instancias que ella determine, inclusive desde la Junta de Gobierno, como máximas autoridades de la EECyRZRR, quienes resolverán lo conducente.

NOVENO. Las instancias capacitadas para la interpretación de la presente Normativa Específica son: el Titular del Ejecutivo Estatal, la Junta de Gobierno y la Dirección General de Asuntos Jurídicos de la Secretaría de Educación Pública.

TRANSITORIOS (Reglamento de Servicio Social)

DÉCIMO. Los asuntos no previstos por el presente Reglamento de Servicio Social y las dudas que se originen con motivo de su aplicación e interpretación serán resueltas por el Director General y el Subdirector Académico y Los Encargados de Academia de la EECyRZRR para cada caso concreto.

DÉCIMO PRIMERO. Las disposiciones contenidas en el presente Reglamento tendrán una vigencia indefinida, sin perjuicio de las modificaciones que se requieran hacer.

TRANSITORIOS (Reglamento de Residencias Profesionales)

DÉCIMO SEGUNDO. Las situaciones no previstas en este reglamento de Residencias Profesionales y las dudas que se originen con motivo de su aplicación e interpretación serán resueltas por el Director General y el Subdirector Académico y Los Encargados de Academia de la EECyRZRR para cada caso concreto.

DÉCIMO TERCERO. El presente Reglamento de Residencias Profesionales podrá ser adicionado o modificado por la Dirección a propuesta del Subdirector Académico, los Encargados de Academia y del Cuerpo Docente de la EECyRZRR.

TRANSITORIOS (Reglamento de Titulación)

DÉCIMO CUARTO. - Con la entrada en vigor del presente Reglamento se abrogan las normativas anteriores existentes en la materia que atañe. Además, se derogan las demás disposiciones de carácter administrativo y técnico que se opongan al presente Reglamento.

DÉCIMO QUINTO. - Quienes se encuentren en proceso de titulación a la entrada en vigor del presente Reglamento, concluirán conforme a lo establecido en las Normativas de Titulación anterior, no obstante, si desean adherirse a las nuevas disposiciones, por estimar que serán beneficiados, deberán solicitarlo ante la Subdirección Académica.

DÉCIMO SEXTO. - La persona Titular de la Dirección General en colaboración con el personal de la Subdirección Académica, llevarán a cabo todas las gestiones necesarias para la implementación de los procesos de titulación, mismos que una vez aprobados por la Junta de Gobierno, el Consejo Académico, de estar constituido, o la Dirección General, serán ofertados para aquellos egresados que decidan optar por cualquiera de las modalidades.

TRANSITORIOS (Reglamento de Biblioteca)

DÉCIMO SÉPTIMO. Dentro de los quince días posteriores a su aprobación, una copia del presente Reglamento deberá ser depositada en la Oficina del Planeación y Presupuesto para lo conducente a los procesos anuales de gestión, mantenimiento y presupuesto institucional.

DADO EN LAS OFICINAS QUE OCUPA LA ESCUELA ESTATAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ZACATECAS "REFUGIO REYES" A LOS TRECE (13) DÍAS DEL MES DE MAYO DEL AÑO DOS MIL VEINTICUATRO (2024) PREVIA AUTORIZACIÓN DE LA JUNTA DE GOBIERNO EN FECHA VEINTISIETE (27) DE FEBRERO DE DOS MIL VEINTICUATRO (2024) EN CUMPLIMIENTO DE LO ESTABLECIDO POR EL ARTÍCULO 22 FRACCIÓN IV DEL DECRETO GUBERNATIVO DE LA ESCUELA ESTATAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ZACATECAS "REFUGIO REYES" SE EXPIDE EL PRESENTE, PARA SU DEBIDA APLICACIÓN Y OBSERVANCIA. TITULAR DE LA DIRECCIÓN GENERAL DE LA ESCUELA ESTATAL DE CONSERVACIÓN Y RESTAURACIÓN DE ZACATECAS "REFUGIO REYES".- ARQ. DIANA MONSERRAT CASTILLO GARCÍA. Rúbrica.

4b0df63a7e112875caa45c00814da83e63173be3558447cc39c4eb9a

Evidencia Criptográfica · Transacción SeguriSign
Archivo Firmado: CGJ_SUPLEMENTO 2 AL PERIODICO 39_2024.pdf
Secuencia: 3977487

Autoridad Certificadora: AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS

Firmante	Nombre:	CIPRIANO ANDRES ARCE PANTOJA	Validez:	OK	Vigente
	CURP:	AEPC630210HDGRNP16			
Firma	# Serie:	00000000000000000071	Revocación:	OK	No Revocado
	Fecha: (UTC / Local)	2024-05-15T17:45:37Z / 2024-05-15T11:45:37-06:00	Status:	OK	Valida
	Algoritmo:	SHA1/RSA_ENCRYPTION			
	Cadena de firma:	4c 5f b4 e5 f4 08 64 27 c8 83 47 7c c6 61 0b 9f 4e f1 4f 8f c2 df cc 50 6e 80 e0 63 71 0d c4 69 cc f9 7b fb bb 82 f2 06 5b c1 fc 27 b9 ae 75 9e 72 cc dc 57 7f 5e 84 17 d8 e0 43 e2 be 99 ac eb f0 bc cc b6 23 b3 86 5c 5f 78 15 36 b7 c8 ef 71 31 87 d6 28 74 d0 e9 62 cd 99 84 40 2a 01 f8 3f 8b db d9 ad ad bb e2 79 a5 a4 b7 17 55 ae a5 08 6c 95 82 38 d2 dd 71 b8 fd e6 76 17 9b 88 ff 10 9a 24 47 95 82 13 07 c4 17 88 49 73 96 d3 72 b6 47 3e 32 12 ea b1 12 c4 08 16 4a 8d db bf c4 4c 6e 9f 5c e8 a7 04 11 3d 36 73 a5 1c 7e ca 15 49 38 dc 8f c6 d1 d0 97 29 b0 6a 52 aa f4 bb 46 d3 f9 80 e6 c5 a6 18 45 89 62 2b 7c e0 8a 22 8c 6b cc 8c 36 a9 ce 20 88 87 cf aa ba 57 e2 2a 28 2f af de 50 e1 c6 ee 6c 57 a6 45 ac 76 18 64 2c 52 8c df dd 4d 4a 52 71 6e 94 6d c7 9e 39 dc 45 ee			
OCSP	Fecha: (UTC / Local)	2024-05-15T17:45:38Z / 2024-05-15T11:45:38-06:00			
	Nombre del respondedor:	OCSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Número de serie:	00000000000000000071			
TSP	Fecha : (UTC / Local)	2024-05-15T17:45:37Z / 2024-05-15T11:45:37-06:00			
	Nombre del respondedor:	TSP			
	Emisor del respondedor:	AUTORIDAD CERTIFICADORA DEL GOBIERNO DEL ESTADO DE ZACATECAS			
	Secuencia:	646167			
	Datos estampillados:	4B0DF63A7E112875CAA45C00814DA83E6345C87A63B73BE3558447CC39C4EB9A			