

EL COLEGIO DE JALISCO



EL COLEGIO
— de —
J A L I S C O

REGLAMENTO ESCOLAR

NOMBRE DEL PLAN DE ESTUDIOS	N.- DE RVOE
MAESTRÍA EN ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA	ESM14202495



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

Datos de contacto:

Correo electrónico: coordinacion.esc@elcolegiodejalisco.edu.mx

Teléfono: 3343055986

Página web: www.coljal.mx

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO.DISPOSICIONES GENERALES.....	1
TÍTULO SEGUNDO.	3
ORGANIZACIÓN ESCOLAR	3
CAPÍTULO PRIMERO.....	3
DE LAS AUTORIDADES.	3
SECCIÓN PRIMERA	3
CONSEJO DE COORDINADORES ACADÉMICOS.....	3
SECCIÓN SEGUNDA.....	4
DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.	4
SECCIÓN TERCERA.....	5
COMITÉ ACADÉMICO DEL PROGRAMA.	5
SECCIÓN CUARTA.....	7
COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.....	7
SECCIÓN QUINTA.....	8
DEL PERSONAL ACADÉMICO.	8
CAPÍTULO SEGUNDO	10
DEL PLAN DE ESTUDIOS.	10
SECCIÓN PRIMERA	10
DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA.	10
SECCIÓN SEGUNDA.....	11
DE LOS ARANCELES.	11
TÍTULO TERCERO. INGRESO, PERMANENCIA Y OBTENCIÓN DE GRADO.....	12
CAPÍTULO PRIMERO.....	12
DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.	12
SECCIÓN PRIMERA	12
CONVOCATORIA.	12
SECCIÓN SEGUNDA.....	13
DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.....	13
CAPÍTULO SEGUNDO	15
DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.....	15
SECCIÓN PRIMERA.	15
DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	15
SECCIÓN SEGUNDA.....	18
DE LAS DIRECCIONES DEL TRABAJO RECEPCIONAL.	18
SECCIÓN TERCERA.....	18
DE LAS TUTORÍAS.....	18
SECCIÓN CUARTA.....	19
DE LAS BECAS.	19

SECCIÓN QUINTA.	23
DE LA VINCULACIÓN Y MOVILIDAD	23
CAPÍTULO TERCERO	24
DE LA PERMANENCIA.	24
SECCIÓN PRIMERA	24
DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.	24
CAPÍTULO CUARTO	26
DE LA OBTENCIÓN DE GRADO.	26
SECCIÓN PRIMERA	26
DE LA ACREDITACIÓN.	26
SECCIÓN SEGUNDA.....	27
DEL CERTIFICADO	27
SECCIÓN TERCERA.....	28
DE LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO RECEPCIONAL.	28
TÍTULO CUARTO. INCONFORMIDAD, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	30
CAPÍTULO PRIMERO	30
DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.	30
CAPÍTULO SEGUNDO	30
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.....	30
DE LAS MODIFICACIONES.	31
TRANSITORIOS.	32

REGLAMENTO ESCOLAR PARA EL PROGRAMA DE MAESTRÍA EN ARCHIVOS, GESTIÓN DOCUMENTAL Y MEMORIA

TÍTULO PRIMERO.DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente Reglamento tiene por objeto regular la relación entre el plantel denominado "El Colegio de Jalisco", su personal administrativo, académico y los estudiantes del programa académico "Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria", en sus procesos académicos, administrativos y disciplinarios, para garantizar la adecuada trayectoria académica de los alumnos desde su ingreso hasta la obtención del grado correspondiente.

Artículo 2. El presente Reglamento es de orden público y observancia obligatoria para todas aquellas autoridades, estudiantes y personal administrativo que, en el ejercicio de sus funciones se relacionen con la Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria.

Artículo 3. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. Aspirante: la persona que tiene interés en ingresar a los programas académicos de El Colegio de Jalisco.

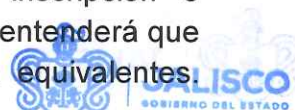
II. Consejo de Coordinadores Académicos: es el órgano colegiado, en el que participan los coordinadores de cada uno de los programas académicos de El Colegio de Jalisco.

III. Convocatoria de nuevo ingreso: comunicación mediante la cual se anuncia a los interesados a ingresar como estudiantes de alguno de los programas académicos que ofrece El Colegio de Jalisco, las etapas del proceso de admisión y sus requisitos.

IV. Curso: Unidad de aprendizaje que, en cada periodo escolar, precisará los saberes, destrezas, habilidades, actitudes, aptitudes y valores que los estudiantes deberán acreditar para obtener su certificado, para continuar con su trayectoria escolar.

V. El Colegio: El Colegio de Jalisco.

VI. Estudiante: persona admitida a alguno de los programas académicos, que cumple con los requisitos para inscripción o reinscripción. Salvo disposición expresa en contrario se entenderá que las categorías de estudiante y alumna o alumno son equivalentes.



Innovación, Ciencia
y Tecnología

1

Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

VII. Estudiante regular: aquel estudiante que tiene acreditadas todas las asignaturas cursadas.

VIII. Estudiante irregular: aquel estudiante con asignaturas no acreditadas, en periodo escolares ya concluidos.

IX. Intercambio académico: permite la realización de proyectos en colaboración de profesoras y profesores en instituciones diferentes a las suyas (envío docente-recibo docente).

X. Inscripción: es la acción administrativa mediante la cual se realiza por primera vez el registro del estudiante en alguno de los programas académicos, una vez que se cumplan los requisitos y procedimiento de admisión. Con la inscripción se formaliza su relación con la Institución y su carácter de estudiante.

XI. Movilidad Estudiantil: es un recurso que ofrece a los estudiantes la oportunidad de residir en otra institución, nacional o extranjera, por tiempo determinado ya sea para cursar alguna materia con valor curricular, realizar estancias de investigación, participar en programas de Verano de Investigación; y, permite recibir con el mismo fin a estudiantes de otras instituciones.

XII. Preselección: es la serie de evaluaciones realizadas y cuyos resultados determinarán la elegibilidad de los aspirantes, según se establezca en las convocatorias de nuevo ingreso.

XIII. Proceso de admisión: es el conjunto de etapas y requisitos que los aspirantes realizan, así como las disposiciones que los comités académicos consideran para el ingreso a alguno de los programas académicos.

XIV. Programa académico: se refiere a la oferta académica o modalidades de planes de estudio que se pueden cursar en la Institución.

XV. Reinscripción: es la renovación de la relación de los estudiantes con El Colegio de Jalisco en ciclos escolares posteriores al primero en el programa académico.

XVI. Requisitos de admisión: es el conjunto de criterios que los Comités de los programas académicos establecen para determinar la admisión de los aspirantes en cada uno estos.

XVII. Selección: Es el proceso por el cual se formula la decisión del órgano colegiado sobre la admisión de los aspirantes a los programas académicos, conforme a la evaluación de los requisitos de ingreso.



Artículo 4.

Todo lo no previsto en el presente Reglamento será resuelto de manera definitiva e inatacable por el Comité Académico, en ejercicio



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

de sus facultades estatutarias y podrá ser delegado en la autoridad que él considere competente.

TÍTULO SEGUNDO.

ORGANIZACIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO PRIMERO.

DE LAS AUTORIDADES.

Artículo 5. Son autoridades competentes, en los términos de la normatividad aplicable, para conocer, gestionar y resolver los supuestos previstos en el presente Reglamento, además del Presidente y la Secretaría General, las siguientes:

- I. Consejo de Coordinadores Académicos.
- II. Comisión de Honor y Justicia.
- III. Comité Académico del Programa.
- IV. Coordinaciones de Programas Educativos.

SECCIÓN PRIMERA

CONSEJO DE COORDINADORES ACADÉMICOS.

Artículo 6. El Consejo de Coordinadores Académicos tomará sus decisiones por mayoría de votos presentes y, en caso, de empate, el Presidente gozará de voto de calidad, dicho Consejo se integrará por:

- I. El Presidente de El Colegio.
- II. El Secretario General.
- III. Los Coordinadores de Programas Educativos.
- IV. Un representante de cada uno de los Comités Académicos electo libremente por quienes lo integran.

Artículo 7. El Consejo de Coordinadores Académicos será convocado por el Presidente de El Colegio cuantas veces sea necesario y sesionará con el orden del día que para tales efectos le señale el Secretario General al Presidente.

Artículo 8. Son atribuciones del Consejo de Coordinadores Académicos aquellas tendientes al análisis, planeación y resolución de las situaciones de carácter académico común que les sean presentadas o delegadas por las instancias directivas de El Colegio.

De manera enunciativa, mas no limitativa, se establecen las siguientes atribuciones:

- I. Analizar y resolver los problemas y situaciones de carácter académico común a los Programas Educativos.
- II. Llevar a cabo la planeación estratégica que fortalezca la excelencia y calidad de los Programas Educativos y la investigación.
- III. Atender y resolver con carácter definitivo los Recursos de Inconformidad que le sean presentados.
- IV. La demás que deriven del presente reglamento o de la normatividad aplicable.

Artículo 9. Las decisiones de este Consejo serán de carácter vinculatorio y sólo podrán dejar de aplicarse por el Presidente, en el ejercicio de las atribuciones que le confiere la fracción XIX de la Cláusula Cuadragésima Segunda de los Estatutos, siempre y cuando funde y motive las razones de su decisión.

SECCIÓN SEGUNDA DE LA COMISIÓN DE HONOR Y JUSTICIA.

Artículo 10. Será conformada la Comisión de Honor y Justicia por personal de académicos de El Colegio de Jalisco, con el objeto de conocer, instruir y dictaminar las faltas disciplinarias, el incumplimiento de este reglamento, así como de las demás disposiciones normativas cometidas por estudiantes, personal académico o administrativo vinculadas con las actividades de los programas educativos materia de este Reglamento.

Artículo 11. La Comisión de Honor y Justicia sesionará por convocatoria del Presidente, a petición escrita de cualquiera de sus integrantes que haya tenido conocimiento de alguna infracción de las previstas en el presente Reglamento.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Sus decisiones serán tomadas por mayoría simple de votos presentes y sus dictámenes tendrán carácter instrumental para la toma de decisiones y la imposición de sanciones por la autoridad competente.

Artículo 12. La Comisión de Honor y Justicia se integrará de la siguiente manera:

- I. El Presidente de El Colegio de Jalisco.
- II. El Secretario General de El Colegio de Jalisco.
- III. El Titular de la Coordinación de Control Escolar.
- IV. El Titular de la Coordinación Jurídica.
- V. Dos representantes del Consejo de Coordinadores Académicos, designados por el Presidente, de los cuales uno deberá pertenecer al programa al cual se vincule la situación o persona de que se vaya a tratar.
- VI. El representante del alumnado del programa al que pertenezca el estudiante cuyo caso se vaya a revisar y en caso de tratarse de la misma persona, éste será sustituido por el suplente.

Artículo 13. Son atribuciones de la Comisión de Honor y Justicia las siguientes:

- I. Recibir y atender todas aquellas quejas que le sean presentadas.
- II. Analizar la procedencia y competencia de las quejas y abrir un expediente administrativo.
- III. Instruir a la Coordinación Jurídica realizar aquellas actividades tendientes al esclarecimiento de las circunstancias señaladas.
- IV. Solicitar al Presidente la aplicación temporal de medidas cautelares, previo análisis de procedencia por parte de la instancia jurídica.
- V. Dictaminar y determinar la procedencia, abstención o imposición de sanciones.

SECCIÓN TERCERA

COMITÉ ACADÉMICO DEL PROGRAMA.

Artículo 14. El Programa Educativo contará con un Comité Académico, que estará integrado por el Secretario General -quien no tendrá derecho a voto-, dos profesores investigadores nombrados por el Presidente, que estén adscritos a El Colegio, dos académicos externos, así como por el Coordinador del Posgrado; en la integración de este Comité se procurará observar los principios de paridad de género.

Los profesores deberán acreditar el grado académico del mismo nivel al del Programa Educativo al que son adscritos.

Artículo 15. El Comité sesionará por convocatoria del Coordinador Académico, previo acuerdo con la Secretaría General.

Será encabezado por el Coordinador Académico quien en caso de empate, gozará de voto de calidad. En sus ausencias será presidido por el titular de la Secretaría General con las mismas prerrogativas.

Artículo 16. Las atribuciones del Comité son las siguientes:

- I. Conocer y aprobar las etapas del proceso de admisión y los criterios de selección de los estudiantes.
- II. Emitir el dictamen de admisión de los aspirantes a cursar los programas, cuidando que los alumnos admitidos no excedan el número de la convocatoria respectiva y se hayan obtenido resultados aprobatorios en el proceso de selección.
- III. Evaluar y aprobar el Plan de Estudios del programa, los cursos y seminarios incluidos y las actividades académicas de apoyo, así como el desempeño docente.
- IV. Examinar y opinar sobre el perfil académico de los profesores investigadores, propuestos por el Secretario General en acuerdo con los Coordinadores, para incorporarlos al programa correspondiente.
- V. Conocer la convocatoria de becas de El Colegio de Jalisco.
- VI. Conocer y en su caso aprobar, los proyectos de trabajo recepcional, propuesto por el estudiante al Coordinador del Programa.
- VII. Analizar y aprobar los nombramientos de tutores y directores del trabajo recepcional de los estudiantes del programa, procurando una adecuada distribución entre los profesores investigadores adscritos, así como los cambios necesarios o solicitados por el propio estudiante o el tutor. La ausencia de un director de tesis afín al tema del alumno, cuando éste se encuentre debidamente sustentado será causal de designación de un director externo y un codirector de la institución.
- VIII. La autorización de exámenes de recuperación, por una única ocasión, durante el periodo que se cursa el plan de estudios de los Programas Educativos.
- IX. Conocer y resolver las inconformidades en materia de



evaluación.

- X. Conocer y resolver como instancia definitiva el recurso de inconformidad.
- XI. Todas las demás atribuciones que establezca la normatividad aplicable o que les sean encomendadas por el Presidente.

Artículo 17. En el caso de los nuevos programas que aún no cumplan con los requisitos establecidos para su integración, corresponde al Presidente, nombrar una Comisión interina que cumpla con las atribuciones correspondientes al Comité Académico; dicha Comisión cesará en sus funciones una vez que se den las circunstancias para la conformación del Comité y éste quede debidamente integrado.

SECCIÓN CUARTA COORDINADOR DE PROGRAMA EDUCATIVO.

Artículo 18. El programa educativo contará con un Coordinador nombrado por el Presidente de El Colegio, a propuesta del Secretario General.

Para ser Coordinador de programa educativo se requiere acreditar grado académico en área afín y haberse desempeñado como profesor investigador en áreas disciplinarias asociadas.

Artículo 19. Son atribuciones del Coordinador de Programa Educativo, las siguientes:

- I. Coordinar el proceso de selección de estudiantes de nuevo ingreso y elaborar el material que sea necesario para las convocatorias.
- II. Acordar con la Presidencia y la Secretaría General la integración del Núcleo Académico Básico del Programa Educativo.
- III. Proponer a la Presidencia, por conducto de la Secretaría General, la asignación y nombramiento de profesores internos y externos para el Programa Educativo.
- IV. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio del Programa Educativo para asegurar su registro, y la validación de los grados y certificados de estudio ante de la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología del Estado de Jalisco (SICyT).



- V. Atender y asesorar a los estudiantes y a los profesores investigadores del programa, así como a las Instancias Directivas de El Colegio en cuestiones relacionadas al mismo.
- VI. Responsabilizarse del seguimiento y trayectoria de los estudiantes y de hacer que cumplan con las obligaciones y gocen los derechos que les señalan las disposiciones de la institución.
- VII. Proporcionar la información y apoyo técnico que sobre su área le soliciten las Instancias Directivas de la institución.
- VIII. Guardar confidencialidad sobre la documentación referente a El Colegio en general y al programa en particular.
- IX. Elaborar los diagnósticos, informes, reportes de evaluación del desempeño de estudiantes y personal académico de su programa, así como la documentación que le sea requerida para la acreditación y reconocimiento del programa.
- X. Conocer del avance en el cumplimiento de los programas de estudio de las materias, así como de la asistencia de los profesores a la impartición de sus cursos, e informar al Secretario General.
- XI. Conservar los datos de los recién egresados para el seguimiento correspondiente, e informar a las instancias académicas o la Secretaría General que así le requiera.
- XII. Difundir las actividades del Programa Educativo.
- XIII. Convocar a reunión del Comité Académico previo acuerdo con Secretaría General.
- XIV. Gestionar lo necesario para un adecuado desarrollo del Programa Educativo cuidando que las Instancias correspondientes estén oportunamente enteradas.

SECCIÓN QUINTA DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 20. La participación del personal académico en los programas educativos podrá ser en las siguientes categorías:

- I. El personal académico de asignatura, que tendrá como actividad fundamental la docencia, y de manera opcional la tutoría.
- II. El dedicado de tiempo completo a actividades de investigación o aplicación innovadora del conocimiento.

- a. Participación en el diseño o actualización de los Planes y Programas de estudio, así como de los materiales didácticos.
 - b. Coordinador de programa.
 - c. Asesoría.
 - d. Tutoría, o Gestión académica.
- III. El personal académico de medio tiempo.

Artículo 21. Son derechos de los profesores los siguientes:

- I. Realizar sus actividades académicas en un marco de respeto.
- II. Ser tratados con respeto por autoridades y estudiantes de la institución.
- III. Contar con los apoyos disponibles en la Institución para la impartición de su curso, previa solicitud y disponibilidad de los mismos.
- IV. Modificar el criterio de la asistencia de los estudiantes, siempre y cuando no sea inferior a la establecida en el presente Reglamento.
- V. Hacer el llamado de atención a los estudiantes ante las faltas cometidas en su clase;
- VI. Conocer los resultados parciales y finales de la evaluación docente.
- VII. Los que deriven de su contrato, nombramiento o proyectos específicos en los que participen en la Institución.

Artículo 22. Los profesores de tiempo completo podrán participar hasta en dos Núcleos Académicos de posgrados con registro en el CONAHCYT de la propia institución.

Artículo 23. Los profesores de tiempo completo, tendrán las siguientes obligaciones:

- I. Participar hasta en dos de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento de la Institución;
- II. Realizar actividades de investigación, difusión, extensión y vinculación; tutoría; actualización de programas y planes de estudio; así como participación en órganos colegiados;
- III. Colaborar en las actividades para las evaluaciones a que sea sometido el programa;
- IV. Todas aquellas establecidas en la normatividad aplicable.



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

Artículo 24. En el caso de esta maestría los Profesores de tiempo completo procurarán la publicación de un artículo o un capítulo de libro en coautoría con el alumnado que dirige, en caso de participar como director o codirector de tesis.

CAPÍTULO SEGUNDO DEL PLAN DE ESTUDIOS.

SECCIÓN PRIMERA DEL PROGRAMA DE LA MAESTRÍA.

Artículo 25. El programa de Maestría tiene por objeto formar recursos humanos capaces de generar y aplicar en forma original e innovadora, los conocimientos científicos y humanísticos que contribuyan al desarrollo integral de la sociedad.

Comprenderá actividades docentes de investigación y publicación, con el objeto de suministrar a los participantes conocimientos, enfoques, técnicas y herramientas analíticas modernas para habilitarlos en la reflexión rigurosa e integral sobre los objetos de estudios, campos, disciplinas y, en general, los estudios que emprendan.

Artículo 26. Cada promoción de la Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria se abrirá mediante convocatoria pública; las personas interesadas, deberán sujetarse a los términos y procesos de admisión establecidos en las convocatorias respectivas.

Artículo 27. El plan de estudio de la Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria entrará en vigor en la generación de estudiantes siguiente a su aprobación. Es un programa en línea, con la mayor carga bajo trabajo independiente, así como un tiempo destinado a la conducción docente.

Artículo 28. Los temas mínimos incorporados en la estructura del plan de estudios serán los siguientes, y éstos podrán ser consultados por los estudiantes en la página web del referido programa:

- I. Denominación de la Institución;
- II. Nombre del programa educativo;



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

- III. Nivel de formación;
- IV. Modalidad;
- V. Antecedentes académicos;
- VI. Modalidad;
- VII. Duración del programa;
- VIII. Objetivo general o fines del aprendizaje;
- IX. Perfil de ingreso;
- X. Perfil de egreso;
- XI. Mapa curricular;
- XII. Propuesta de evaluación periódica del plan de estudios;
- XIII. Los demás definidos por la Autoridad Educativa.

Artículo 29. Los programas de cada asignatura, contendrán por lo menos los siguientes temas:

- I. Denominación con tipología, entendiendo la tipología como: curso, taller, seminario, clínica;
- II. Ciclo en que se ubica;
- III. Clave de la asignatura, y en su caso el prerrequisito;
- IV. Objetivo general o fines del aprendizaje;
- V. Diseño instruccional;
- VI. Contenido temático estructurado por temas y subtemas;
- VII. Actividades de aprendizaje (bajo la conducción de un académico e independientes);
- VIII. Criterios de evaluación;
- IX. Los demás que defina la Autoridad Educativa.

Artículo 30. El plazo máximo para concluir el plan de estudios de la Maestría será de cuatro semestres.

SECCIÓN SEGUNDA DE LOS ARANCELES.

Artículo 31. Los aranceles son los costos oficiales valorados por los servicios de educación. Estos serán revisados para su actualización anualmente, su aprobación y expedición son facultad del Presidente de El Colegio.

Artículo 32. El órgano encargado de la propuesta, revisión y presentación de aranceles será la Dirección Administrativa previa consulta con la Coordinación de Control Escolar y el Presidente.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Artículo 33. El Colegio de Jalisco no podrá retener antecedentes académicos o documentos personales de los alumnos por falta de pago.

TÍTULO TERCERO. INGRESO, PERMANENCIA Y OBTENCIÓN DE GRADO.

CAPÍTULO PRIMERO DEL PROCEDIMIENTO DE INGRESO.

SECCIÓN PRIMERA CONVOCATORIA.

Artículo 34. Para ingresar como alumno de El Colegio de Jalisco, los interesados deberán sujetarse al proceso de admisión que con este fin aplicará la institución atendiendo a los términos, requisitos y condiciones que establezca la convocatoria que en su oportunidad se expida.

Artículo 35. El proceso de admisión de aspirantes a los programas que ofrece El Colegio de Jalisco iniciará con la expedición de la convocatoria de primer ingreso y concluirá con la publicación del Dictamen de admisión.

Artículo 36. En el programa de Maestría se admitirá el número de alumnos que cumplan cabalmente los requisitos especificados en la convocatoria y que sean aceptados por el Comité Académico del Programa.

Artículo 37. La convocatoria de primer ingreso será de carácter público, y en ella se establecerán los términos del proceso, requisitos para postular como candidatos y las condiciones de admisión.

Artículo 38. La convocatoria de primer ingreso deberá establecer, al menos:

Información Institucional:

- I. La información general de la institución.
- II. El plan de estudios.
- III. La duración y modalidad del programa.
- IV. El perfil de ingreso y egreso.
- V. Las etapas del proceso y requisitos de admisión.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Requisitos que debe cubrir el aspirante:

- I. Acreditar con el título correspondiente o acta de titulación, el grado previo al del plan de estudios que aspira.
- II. Presentar proyecto/ensayo de investigación en alguna línea de investigación del programa, en los términos de la convocatoria correspondiente.
- III. Entrevista con profesores investigadores propuestos por el Comité Académico.
- IV. Presentar requisitos estipulados.

El Calendario de trámites, deberá señalar:

- I. Registro de solicitud y entrega de documentación.
- II. Las entrevistas a los postulantes.
- III. La publicación de seleccionados al curso propedéutico.
- IV. Fechas y duración del curso propedéutico.
- V. La publicación de dictamen de admitidos al programa académico.
- VI. Inicio de cursos.

Artículo 39. La selección y admisión de estudiantes al posgrado tomará en consideración el resultado de la evaluación en los siguientes ámbitos:

- I. Entrevista.
- II. Evaluación de su trayectoria profesional.
- III. Evaluación de su proyecto de investigación o ensayo que elabore.

**SECCIÓN SEGUNDA
DEL PROCEDIMIENTO DE ADMISIÓN.**

Artículo 40. El proceso de admisión se conforma de seis etapas:

- I. Llenado de solicitud en línea.
- II. Entrega de expediente con documentos especificados en la convocatoria de primer ingreso.
- III. Preselección, que incluye los siguientes momentos:

- a. Revisión de solicitud y documentos de aspirantes.
- b. Entrevista.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

- IV. Publicación de los resultados a través de un dictamen, en la página oficial de El Colegio y en los espacios que faciliten la difusión de la institución. A ningún aspirante se le podrá negar el ingreso por razones de género; preferencia sexual, religiosa o ideológica; edad; apariencia física o modo de vestir.
- V. Entrega por parte de los estudiantes, de la documentación requerida para su ingreso y señalada en el capítulo de ingreso del presente Reglamento.

Artículo 41. Una vez publicado el dictamen de admitidos conforme el calendario establecido en la convocatoria, el estudiante deberá haber completado los siguientes requisitos de ingreso:

- I. Llenado de solicitud en línea.
- II. Contar con el título o el Acta de titulación.
- III. Acreditar, en los términos que especifique la Convocatoria, experiencia en las áreas de trabajo del programa.
- IV. Presentar anteproyecto de investigación o ensayo de referencia.
- V. Presentar entrevista con los profesores investigadores asignados por el Comité Académico.
- VI. Entregar carta de exposición de motivos, en una cuartilla, donde justifique el interés de pertenecer al programa de estudios (formato libre).
- VII. Currículum breve con documentos probatorios.
- VIII. Entregar en la Coordinación de Control Escolar, en tiempo y forma el expediente completo según se establezca en la convocatoria.
- IX. Los demás que se establezcan en la convocatoria.

Artículo 42. Una vez abierto el periodo de inscripción, el aspirante admitido como alumno deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Presentar la documentación requerida en la Coordinación de Control Escolar:
 - a) Original y dos copias legibles de cédula profesional de licenciatura,
 - b) Original y dos copias de título de licenciatura y validación original de este en formato que podrá solicitar en la Coordinación de Control Escolar,
 - c) De no contar los documentos anteriores se dará una prórroga para su entrega, y deberá presentar fotocopia de Acta de Examen de titulación con su respectiva validación, en original, en formato que podrá solicitar en la Coordinación de Control Escolar,



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

- d) Original y dos fotocopias de certificado total de estudios de licenciatura,
 - e) Fotocopia de CURP o DNI en caso de estudiantes extranjeros.
 - f) Fotocopia de identificación oficial con fotografía,
 - g) Original y dos fotocopias de acta de nacimiento,
 - h) Fotocopia de comprobante de domicilio. Para estudiantes mexicanos.
- II. Suscribir y aceptar el Acuerdo de confidencialidad y el Aviso de Privacidad vigente en El Colegio de Jalisco, y
 - III. Cubrir el pago establecido en el arancel vigente.

De haber sido admitido y no haber integrado el expediente en tiempo y forma, el estudiante podrá solicitar la baja temporal, sin que ello genere ningún tipo de responsabilidad de la institución con el estudiante.

Artículo 43. La presentación de documentos apócrifos, o que no cumplan con los requisitos de ingreso establecidos en el presente ordenamiento y demás normativa aplicable, tendrán como consecuencia la cancelación de la inscripción y quedará sin efecto todo acto derivado de la misma, sin que ello represente obligación de la institución de certificar los estudios cursados ni de reembolsar cualquier aportación o gasto realizado por el aspirante; y, la Institución ejercerá la acción legal ante la autoridad competente.

Artículo 44. Las controversias no previstas en la convocatoria correspondiente serán resueltas por el Comité Académico del Programa.



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

CAPÍTULO SEGUNDO DE LA CALIDAD DE ESTUDIANTE.

SECCIÓN PRIMERA. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 45. Son estudiantes las personas admitidas en alguno de los programas académicos que oferta El Colegio de Jalisco.

Artículo 46. En el marco del absoluto respeto los y las estudiantes tienen los siguientes derechos:

- I. Conocer la normatividad aplicable a los procesos académicos y administrativos vinculados con su formación.
- II. Recibir los cursos, talleres y seminarios establecidos en el programa respectivo y que éstos sean impartidos por profesores de reconocida trayectoria académica.
- III. Recibir de su tutor las directrices que lo asesoren y orienten en sus labores académicas.
- IV. Expresar sus ideas en un marco de respeto a la Institución y a los derechos de terceros.
- V. Ser evaluado en cada una de las unidades de aprendizaje, de conformidad a los criterios dados a conocer por el profesor en la primera sesión del curso y a lo establecido en el presente Reglamento, en su apartado correspondiente. De igual manera, recibir el resultado de la evaluación que se le haya aplicado en los cursos, seminarios y trabajos elaborados.
- VI. Conocer el resultado de evaluación final, por parte del profesor, antes de que este sea formalizado, a efecto de solicitar la revisión o corrección correspondiente.
- VII. Solicitar, en los términos establecidos en el presente Reglamento, revisión y/o rectificación de calificaciones, ante la instancia correspondiente, argumentando el motivo de la inconformidad y adjuntando las evidencias pertinentes
- VIII. Ser atendido por parte del Comité Académico, previa solicitud hecha al Coordinador del Programa, para tratar algún asunto relacionado con el programa que cursa o hacer alguna sugerencia para mejorar el desarrollo de las actividades del programa.
- IX. Tener acceso a los servicios que para estudiantes ofrece y presta El Colegio.
- X. Recibir atención del director del trabajo recepcional que le haya sido asignado por Comité Académico, en acuerdo con el Secretario General.
- XI. Recibir el resultado, producto de la revisión de su trabajo recepcional, en los tiempos convenidos y aprobados por el Comité Académico, según lo estipulado en las disposiciones complementarias, cuando las hubiere, así como el instructivo sobre el proceso de obtención de grado.
- XII. Recibir el grado de Maestría en el área respectiva, una vez cumplidos todos los requisitos establecidos en el programa y en el presente documento, así como los documentos escolares, de



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

conformidad a los estudios realizados y al cumplimiento del presente Reglamento.

Artículo 47. Los estudiantes dispondrán de un tutor, de un director de trabajo recepcional y, en los casos establecidos, hasta de un codirector de trabajo recepcional en las condiciones que se señale en cada programa. Tanto el tutor como el director y el codirector de trabajo recepcional comunicarán por escrito al Comité Académico del Programa respectivo su aceptación del apoyo a los alumnos. A su vez el Comité Académico lo comunicará al Secretario General para que éste a su vez informe al Presidente.

Artículo 48. Serán obligaciones de todos los estudiantes las siguientes:

- I. Dedicar el tiempo que requiera el Programa Educativo en el que están inscritos.
- II. Asistir por lo menos al 80% del número total de sesiones programadas en el curso, o el establecido por el titular de la materia, siempre y cuando no sea inferior al aquí señalado.
- III. Asistir a los seminarios, talleres y cursos específicos de cada programa, a las actividades académicas organizadas por El Colegio que tengan que ver con el proceso de formación del alumno y cuenten con créditos u horas clase.
- IV. Entregar a tiempo los trabajos requeridos por los profesores para acreditar los seminarios, cursos, talleres y actividades académicas en general, incluyendo las lecturas dirigidas, guardando la originalidad de los trabajos elaborados bajo el adecuado manejo y citación de las referencias y fuentes de información consultadas.
- V. Aprobar cada uno de los cursos y seminarios establecidos en el programa respectivo.
- VI. Defender ante un jurado su trabajo recepcional en el tiempo establecido, previa aprobación del director de éste y del Comité Académico.
- VII. Cumplir oportunamente con los pagos de inscripción, colegiatura y trámites oficiales que señale el programa.
- VIII. Proporcionar al coordinador de su programa toda la información que le sea solicitada para dar seguimiento a sus actividades laborales, profesionales, formativas, así como sus aportaciones al desarrollo del campo de conocimientos en el que cursó sus



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

estudios.

- IX. Cumplir con las normas generales establecidas por el programa educativo.

Artículo 49. Cuando el estudiante incumpla alguna de las obligaciones mencionadas, se examinará su caso por el Comité Académico, el cual dará su opinión al Presidente, quien tomará, con carácter irrevocable, la decisión que considere pertinente.

SECCIÓN SEGUNDA DE LAS DIRECCIONES DEL TRABAJO RECEPCIONAL.

Artículo 50. Se considerará Director de Trabajo Recepcional a aquel profesor investigador que por sus méritos y suficiencia en investigación, a criterio del Comité Académico del Programa, adquiere la responsabilidad de dirigir y coordinar el esfuerzo de un estudiante para la elaboración y conclusión de su trabajo recepcional.

Artículo 51. Son responsabilidades de quien ejerce la dirección de trabajo recepcional:

- I. Guiar al estudiante en el desarrollo y conclusión de un trabajo recepcional.
- II. Proporcionar al estudiante técnicas y herramientas útiles para cumplir con todas las fases del proyecto.
- III. Supervisar la propiedad y expresión del idioma, así como verificar que los requisitos institucionales estén contenidos en el trabajo recepcional, así como la originalidad de la obra y el adecuado manejo de referencias y fuentes de información.
- IV. Celebrar reuniones de seguimiento semanales con el estudiante para asegurar el cumplimiento del cronograma fijado en el protocolo, debiendo dejar evidencia de ello a través del formato que para tales efectos le proporcione la coordinación del Programa Educativo.
- V. Informar a la Coordinación del Programa periódicamente sobre el avance y las reuniones que haya celebrado con el alumno.

SECCIÓN TERCERA DE LAS TUTORÍAS.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**



Artículo 52. La tutoría es un proceso de acompañamiento y se realizará cuando menos dos veces por semestre, bien sea personalizada o grupal, presencial o en línea; que estará a cargo de un tutor asignado al estudiante durante su proceso de formación con el objeto de lograr el desarrollo integral del estudiante y la obtención del grado en tiempo y forma.

Artículo 53. La tutoría se clasifica en:

- I. Académica: tiene como finalidad el acompañamiento de los estudiantes, tanto para mejorar su desempeño académico, así como para guiar y fortalecer su formación como investigadores, en congruencia con los objetivos del plan de estudios.
- II. Administrativa: podrá ser proporcionada por el coordinador del Posgrado y/o el personal de la Coordinación de Control Escolar. La función de esta tutoría es la orientación y clarificación en los procesos administrativos y escolares durante su trayectoria académica.
- III. Psicológica: en caso de valorarse la necesidad de la tutoría psicológica se hará la recomendación al estudiante para que se someta a la atención necesaria en el lugar de su elección.

SECCIÓN CUARTA DE LAS BECAS.

Artículo 54. El Comité de Equidad y Corresponsabilidad Social Educativa de la Institución de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios es un órgano colegiado responsable de difundir, orientar y otorgar becas a los alumnos inscritos a la institución, con base en lo establecido en la Ley de Educación Superior del Estado de Jalisco y el Acuerdo correspondiente.

Artículo 55. El Comité de Equidad y Corresponsabilidad educativa, deberá conformarse de acuerdo a lo siguiente:

- I. Un presidente que será un representante de la dirección de la institución de educación Superior quien lo presidirá;
- II. Un secretario técnico a cargo de una persona administrativa;
- III. Dos representantes de los maestros; y
- IV. Dos representantes de los alumnos.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Las personas en las fracciones I y II durarán en su encargo el mismo tiempo que corresponda a sus nombramientos y de las fracciones III y IV será por dos años.

Artículo 56. Quienes integren el Comité tendrán derecho a voz y voto, si existiese un empate en la votación, el Presidente tendrá un voto extra de calidad para lograr el desempate.

El Comité sesionará de manera ordinaria a más tardar en los primeros 15 días naturales al inicio de cada ciclo escolar y extraordinaria las veces que requieran para el desahogo de las sesiones se atenderá a lo dispuesto en su normativa interna.

Artículo 57. El Comité tiene las siguientes atribuciones:

- I. Emitir la convocatoria para el otorgamiento de la beca procurando en todo momento la protección de datos personales;
- II. Dictaminar el número de beneficiarios y el porcentaje de apoyo;
- III. Evaluar las solicitudes de beca para determinar qué alumno recibirá dicho beneficio;
- IV. Informar a los alumnos del dictamen de beneficiarios; y
- V. Entregar, en formato digital a la Autoridad de Educación Superior del Estado el dictamen correspondiente a cada ciclo escolar dentro de los diez primeros días posteriores a la sesión señalada en el segundo párrafo del artículo anterior.

Artículo 58. Los integrantes del Comité tendrán los siguientes derechos y obligaciones:

- I. Asistir a las sesiones del Comité y ser notificados con oportunidad de su celebración;
- II. Participar con voz y voto en las sesiones del Comité;
- III. Recibir oportunamente la información de los asuntos a tratar en las sesiones del Comité;
- IV. Tener la información que soliciten relacionada con el seguimiento de los acuerdos; y
- V. Las demás que establezcan los lineamientos y disposiciones aplicables.

Artículo 59. El Presidente del Comité tendrá las siguientes atribuciones:

- I. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- II. Proponer el orden del día de las sesiones;



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

- III. Dar curso a los asuntos y proponer los trámites que deban recaer conforme a la normatividad aplicable;
- IV. Conceder el uso de la voz a los asistentes a las sesiones;
- V. Someter a discusión y votación los asuntos del orden del día;
- VI. Dar trámite a las propuestas del Comité ante las autoridades competentes;
- VII. Informar, por si o por conducto del Secretario Técnico del Comité, a los integrantes del mismo, sobre la atención y cumplimiento de los acuerdos; y
- VIII. Clausurar las sesiones.

Artículo 60. Son atribuciones del Secretario Técnico del Comité:

- I. Elaborar, por instrucciones del Presidente, la convocatoria de las sesiones del Comité;
- II. Coordinar las sesiones del Comité;
- III. Elaborar la propuesta de orden del día de cada sesión y someterla a la aprobación del Presidente;
- IV. Coadyuvar en la gestión de la documentación y logística necesaria para el desarrollo de las sesiones del Comité;
- V. Levantar las actas de cada sesión del Comité;
- VI. Recabar la firma de los asistentes a cada sesión;
- VII. Dar seguimiento a los acuerdos surgidos en las sesiones y promover su cumplimiento;
- VIII. Difundir los acuerdos, compromisos y actividades que resulten de las sesiones del Comité;
- IX. Resguardar la información sobre el seguimiento y organización del Comité;
- X. Las que le encomiende expresamente el Presidente del Comité, los lineamientos y demás disposiciones aplicables.

Artículo 61. Las convocatorias a las sesiones se harán con una anticipación de por lo menos cinco días hábiles para el caso de las sesiones ordinarias y de un día hábil respecto a las sesiones extraordinarias.

Para sesionar válidamente se requerirá la presencia de la mitad más uno de los integrantes del Comité.

Ninguna sesión será válida sin la presencia de su Presidente.

Artículo 62. Toda sesión del Comité constará en acta que contendrá los acuerdos aprobados y será firmada por cada uno de los asistentes. El titular de la Secretaría Técnica será el encargado de elaborar el acta, recabar las firmas y de su resguardo.

Para la validez de los acuerdos aprobados y actas de las sesiones del Comité, se requerirá que los documentos que los contengan sean firmados por la mayoría de sus miembros.

Artículo 63. Para el proceso de otorgamiento de becas por el Comité de la Institución se deberá asegurar el cumplimiento de los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno inscrito de la institución educativa;
- II. El alumno interesado deberá presentar solicitud al Comité;
- III. Dar a conocer a la totalidad de alumnos el día y lugar en donde serán entregadas las solicitudes de becas;
- IV. Estas solicitudes deberán ser proporcionadas a todos los alumnos que las soliciten;
- V. Establecer los periodos y/o fecha de cada inicio de ciclo escolar en que serán recibidas por el Comité las solicitudes de becas y debidamente requisitadas;
- VI. El Comité deberá conformar el expediente respectivo de cada beneficiario;
- VII. Dar a conocer a la totalidad de alumnos las fechas en que serán publicados los resultados y el periodo en el que serán entregados los dictámenes a los alumnos que hayan resultado beneficiados;
- VIII. Cualquier tipo de inconformidad será resuelta por el Comité;
- IX. El Comité cuidará la estricta confidencialidad, en donde previamente a la sesión de que se trate deberá establecerse en un acuerdo de confidencialidad, que la información proporcionada por los solicitantes, que la información y documentación facilitada para el desarrollo de la sesión deberá mantenerse en estricta confidencialidad y la cual por ningún motivo podrá ser divulgada.
- X. El Comité llevará a cabo la dictaminación final cinco días hábiles después de la convocatoria.

Artículo 64. El Comité determinará el otorgamiento de la beca bajo los siguientes indicadores:

- a) Fraccionar los porcentajes otorgados considerando como mínimo el 25%
- b) El refrendo de la beca otorgada al alumno será automático hasta el término de sus estudios.



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

c) El refrendo de la beca será cancelado a solicitud expresa del beneficiario, por abandono escolar del mismo o por no cubrir y mantener los requisitos.

d) En el supuesto anterior, la Institución educativa a través del Comité sustituirá esta beca cancelada por otro beneficiario para terminar el periodo establecido inicialmente.

Artículo 65. Una vez dictaminado el otorgamiento de las becas, se le deberá notificar al beneficiario, a través de una publicación interna en las instalaciones del plantel y que tengan acceso a todos los alumnos.

SECCIÓN QUINTA. DE LA VINCULACIÓN Y MOVILIDAD

Artículo 66. El Colegio de Jalisco, en medida de sus posibilidades, promoverá la vinculación con instituciones estatales, nacionales e internacionales mediante convenios de colaboración académica que permitan el intercambio académico de docentes y la movilidad de estudiantes.

Artículo 67. Los docentes y estudiantes de los programas de posgrado de El Colegio de Jalisco, podrán realizar estancias académicas de conformidad al Programa de Vinculación y Movilidad Institucional, de conformidad a lo dispuesto en cada programa, dando prioridad a aquellas instituciones con las que se haya establecido Convenio de Colaboración.

Artículo 68. Los estudiantes podrán realizar intercambios académicos en el marco de los convenios establecidos para ello, para acreditación curricular, atendiendo lo estipulado en el plan de estudios del programa académico, a las obligaciones de los estudiantes señaladas en el Reglamento Escolar que aplique, en el Programa de Vinculación y Movilidad, así como al Programa de Tutoría Académica, de la Institución; debiendo observar en todo momento los criterios de validación y equivalencia que se establezcan para efectos de la acreditación de las unidades de aprendizaje.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

CAPÍTULO TERCERO DE LA PERMANENCIA.

Artículo 69. Se entenderá por permanencia, la estancia en calidad de estudiante regular en el Programa Académico.

Artículo 70. Se considerará estudiante regular a la persona que, inscrita en un plan de estudios, cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber cumplido en tiempo y forma el procedimiento de inscripción.
- II. Cumplir con el mínimo de asistencia a los cursos.
- III. No ser sujeto de baja temporal.
- IV. No ser sujeto de baja definitiva.
- V. Aprobar cada asignatura.
- VI. Haber cumplido con los condicionamientos impuestos si fuera el caso.
- VII. Cumplimiento con la normatividad institucional.

Artículo 71. La aprobación de las asignaturas contenidas en cada programa se logra con la calificación de 8.0 como mínimo, sobre una puntuación total 10.

Para permanecer en el posgrado, se deberá obtener un promedio semestral de 8.0 como mínimo.

Los casos fuera de este parámetro serán resueltos por el Comité académico correspondiente.

SECCIÓN PRIMERA DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

Artículo 72. La evaluación es un proceso permanente que valora el cumplimiento de los objetivos fijados en cada asignatura en cuanto a conocimientos habilidades y actitudes de los estudiantes, y a la vez permitirá la estimación de la eficiencia en el proceso enseñanza-aprendizaje.

Los criterios de evaluación estarán descritos en los programas de cada una de las unidades de aprendizaje y será responsabilidad del titular de la materia darlos a conocer en la primera sesión del curso, al igual que el contenido temático del referido programa.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Artículo 73. Los criterios de evaluación definirán entre otros puntos los siguientes:

- I. Los aspectos para evaluar y los porcentajes que cada uno tendrá en la calificación;
- II. La utilización de diversos medios de evaluación para una materia, dependiendo de la naturaleza de la misma y los objetivos de ésta, y
- III. Los momentos para la evaluación durante el desarrollo de la materia.

Artículo 74. Es responsabilidad del docente dar a conocer a los estudiantes los resultados de las evaluaciones parciales y finales, antes de asentarlo en el acta.

Artículo 75. La evaluación será únicamente ordinaria. No se contempla la evaluación extraordinaria en ninguna materia.

Se entiende por evaluación ordinaria aquella generada al final del ciclo escolar con base en los criterios de evaluación definidos en cada unidad de aprendizaje, sin contar con una segunda oportunidad de evaluación en caso de no haber acreditado la ordinaria.

Artículo 76. La acreditación es el resultado de un proceso de evaluación y seguimiento a la trayectoria académica de los estudiantes en cada una de las materias cursadas, reflejado al finalizar cada ciclo escolar. Ésta será medible sobre la base de la calificación mínima aprobatoria y de la escala fijada por la Institución.

Artículo 77. La escala de calificaciones será de 5.0 (cinco punto cero) a 10 (diez), donde la mínima aprobatoria es de 8.0 (ocho punto cero), para el cálculo del promedio parcial o global, de ser necesario se hará redondeo, conforme lo siguiente:

- I. En ningún caso se redondeará la calificación reprobatoria a una aprobatoria.
- II. Cuando las dos primeras décimas del promedio global sean iguales o mayores a 0.51 (cero punto cincuenta y uno), la calificación será redondeada al número entero inmediato superior; es decir, el redondeo se realizaría de 8.51 (ocho punto cincuenta y uno) a 9.0 (nueve punto cero), o de 9.51 (nueve punto cincuenta y uno) a 10 (diez punto cero) de calificación.
- III. Cuando las dos primeras décimas del promedio global sean inferiores a 0.51 (cero punto cincuenta y uno), la calificación será redondeada al número entero inmediato inferior; es decir, de 9.50 (nueve punto cincuenta) se redondearía a 9.0 (nueve punto cero).



Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares

punto cero), y de 8.50 (ocho punto cincuenta) se redondea a 8.0 (ocho punto cero).

Artículo 78. La Coordinación de Control Escolar será responsable de la emisión de las constancias de calificaciones de los alumnos al término de cada ciclo escolar.

Artículo 79. Al inicio de cada ciclo escolar el coordinador del programa académico pondrá a disposición de los alumnos y profesores el calendario de actividades académicas en el que se establecerá, entre otros, la fecha límite para la entrega de resultados de evaluación por parte de los profesores.

Artículo 80. Los profesores se ajustarán a las fechas marcadas en el calendario de actividades académicas para el cumplimiento de la entrega de los reportes de calificaciones y anexos solicitados, los que entregarán en la Coordinación de Control Escolar.

Artículo 81. En el supuesto de inconformidades sobre el resultado de las evaluaciones, el estudiante, a excepción de la primera instancia, dispondrá de un plazo de cinco días hábiles para inconformarse, contados a partir del día en que tenga conocimiento de los resultados de la evaluación contra la que se inconforma.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

CAPÍTULO CUARTO DE LA OBTENCIÓN DE GRADO.

SECCIÓN PRIMERA DE LA ACREDITACIÓN.

Artículo 82. Para acreditar sus estudios, los estudiantes deberán cumplir a cabalidad con los requisitos que especifica cada programa y con las formalidades legales a que hubiere lugar.

Artículo 83. La Maestría en Archivos, Gestión Documental y Memoria es un programa profesionalizante que tiene diversas modalidades para la obtención del grado, estas pueden ser tesis, tesina, reporte de experiencia profesional o estudio de caso.

Artículo 84. El trabajo de tesis, tesina, reporte de experiencia profesional o estudio de caso, deberá reunir las características de originalidad, inédito y constituir una aportación al campo respectivo de generación y aplicación del conocimiento.

Artículo 85. El tema del trabajo recepcional deberá estar vinculado a alguna de las Líneas de Generación y Aplicación del Conocimiento de la Institución.

Artículo 86. El Coordinador del Programa Académico será el encargado de formalizar la asignación de director de trabajo recepcional, mediante comunicación oficial.

Por el mismo medio, el investigador asignado notificará su aceptación o su rechazo justificado, de ser el caso.

Artículo 87. En caso de ausencia o renuncia del director o incompatibilidad con el estudiante, le corresponderá al Comité Académico del programa académico, resolver lo conducente.

SECCIÓN SEGUNDA. DEL CERTIFICADO

Artículo 88. Al concluir el plan de estudios, el egresado que cumpla con los requisitos establecidos por este capítulo podrá obtener el certificado correspondiente.

Artículo 89. Será la Coordinación de Control Escolar de El Colegio, la responsable del proceso de emisión de certificados, así como de la gestión para la certificación por la autoridad educativa

Artículo 90. La certificación se realizará por la Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología (SICyT), como el documento de reconocimiento oficial a los estudios de formación, y podrá ser total o parcial:

- I. Total, cuando el alumno hubiere concluido el plan de estudios.
- II. Parcial, será a petición del estudiante que, cuando aún sin haber concluido el plan de estudios en su totalidad, así lo solicite.

Artículo 91. El tiempo de entrega de los certificados, será el establecido por la autoridad educativa.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Artículo 92. Los requisitos para solicitar el certificado de estudios serán los siguientes:

- I. Haber concluido el plan de estudio, en el caso del certificado total;
- II. Hacer la solicitud en la Coordinación de Control Escolar, tratándose de certificado parcial;
- III. Haber cubierto en su totalidad el pago de los derechos y presentar el recibo en original;
- IV. Los demás que en su momento se les especifiquen.

Artículo 93. La Coordinación de Control Escolar enviará en tiempo y forma los certificados ante la autoridad educativa, para los trámites correspondientes de autenticación y registro.

Artículo 94. En caso de pérdida del certificado, el egresado podrá solicitar una reposición ajustándose a los requisitos y tiempos definidos por la autoridad educativa.

Artículo 95. En caso de mal uso de los formatos de certificado y/o sellos oficiales, se levantará la denuncia correspondiente ante el Agente del Ministerio Público competente.

SECCIÓN TERCERA DE LA PRESENTACIÓN Y DEFENSA DEL TRABAJO RECEPCIONAL.

Artículo 96. Se entiende por egreso del estudiante, el momento a partir del cual éste concluye el plan de estudios del programa académico.

Artículo 97. Será responsabilidad del egresado:

- a) Iniciar su proceso de graduación y concluirlo satisfactoriamente hasta la obtención del grado y posteriormente realizar la gestión de su cédula profesional.
- b) Colaborar en el Programa de Seguimiento de Egresados de la Institución.

Artículo 98. El trabajo recepcional deberá cumplir con los requisitos establecidos para el programa de estudios.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

Artículo 99. El Comité Académico designará un jurado que estará compuesto por cinco académicos: un presidente, un secretario y tres vocales con formación afín en el área específica de que trate el tema, el cual funcionará en los siguientes términos:

- I. El director del trabajo recepcional se incorporará al Comité en calidad de vocal.
- II. Cuando menos uno de sus integrantes deberá ser externo y poseer, cuando menos, el grado académico que otorga el programa.
- III. El presidente y el secretario del jurado serán electos por sus integrantes, en ningún caso pueden ser nombrados para cubrir esas funciones el Presidente y el Secretario General.

Artículo 100. El examen de grado se llevará a cabo en el día y la hora señalados por la autoridad educativa y sólo podrá efectuarse con la presencia de, cuando menos, cuatro de los integrantes del jurado, incluyendo al director de trabajo recepcional.

La resolución del jurado será definitiva e inapelable y deberá indicarse en una de estas tres formas:

- a. Aprobado por unanimidad;
- b. aprobado por mayoría, e;
- c. No aprobado.

Artículo 101. La decisión del jurado deberá fundarse en los principios de calidad pertinencia del trabajo presentado, así como en las características de originalidad, aportación al campo de generación y aplicación del conocimiento y a lo establecido por el manual de procedimientos de tutoría y dirección de tesis académica que al efecto disponga la institución.

Artículo 102. De haber sido aprobado el trabajo recepcional presentado, el Presidente del Comité procederá a tomar la protesta de ley al sustentante, dejando constancia de ello en el acta de grado respectiva.

Artículo 103. La Coordinación de Control Escolar de El Colegio, la responsable de la elaboración de grados y la gestión de la autenticación ante la autoridad educativa, en los plazos previstos por la normatividad aplicable.

TÍTULO CUARTO. INCONFORMIDAD, RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

CAPÍTULO PRIMERO DEL RECURSO DE INCONFORMIDAD.

Artículo 104. Procede el recurso de inconformidad contra:

- I. El dictamen de admisión cuando no resulte favorable al promovente.
- II. La resolución que niegue el otorgamiento de beca al interesado.
- III. El resultado reprobatorio de la evaluación ordinaria del estudiante.

Artículo 105. La inconformidad se promoverá por escrito, de manera respetuosa dentro de los cinco días hábiles siguientes contados a partir de que tenga conocimiento de la causa de la inconformidad.

Será dirigido al Consejo de Coordinadores Académicos, quien será competente para resolver en definitiva por el voto calificado de sus integrantes presentes.

Artículo 106. La inconformidad que sea presentada ante el Consejo de Coordinadores Académicos deberá ser resuelta en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de su recepción.

CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES.

Artículo 107. Podrán presentar queja el personal docente, estudiantes o cualquier persona interesada, por escrito, en formato libre en el que se asienten las circunstancias de modo, tiempo y lugar en el que sucedieron los hechos que faltan a la disciplina o al comportamiento debido de la persona señalada.

Artículo 108. De resultar procedente, la Comisión de Honor y Justicia, atendiendo a la naturaleza de la queja, deberá en un plazo no mayor a 10 diez días hábiles, salvo disposición en contrario, elaborar un proyecto de dictamen, que será en términos de la normativa aplicable sancionado por la autoridad competente.



Artículo 109. En cada caso, de acuerdo con la gravedad, reincidencia, condiciones de modo tiempo y lugar, serán aplicables las siguientes sanciones:

- I. Amonestación por escrito, integrada a su expediente.
- II. Condicionamiento por escrito, integrado a su expediente.
- III. Suspensión o solicitud de cancelación de becas, si fuere el caso.
- IV. Expulsión y baja definitiva.
- V. Pérdida del derecho a la obtención del grado.

Artículo 110. En el caso de que la conducta desplegada sea susceptible de ser tipificada como infracción o delito, El Colegio a través de su Representante jurídico ejercerá las acciones, civil, penal, administrativa o patrimonial que derive de los hechos.

Artículo 111. En el caso de que medie el daño, pérdida, destrucción o inutilización de algún bien propiedad de El Colegio de Jalisco, se fincará responsabilidad civil, obligándose a la persona causante a la reparación del daño.

DE LAS MODIFICACIONES.

Artículo 112. La revisión y modificación del presente reglamento es competencia del Presidente de la Junta de Gobierno, quien podrá realizarla en todo momento o por iniciativa del Comité Académico del Programa.



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Este reglamento entrará en vigencia a partir de su publicación.

SEGUNDO. Se deroga cualquier disposición contraria a este reglamento.

Registrado y autorizado ante la
Secretaría de Innovación, Ciencia y Tecnología
Guadalajara, Jalisco a 9 de mayo de 2025

Marco Arturo Castro Aguilera
Director de Incorporación y Servicios Escolares



**Dirección General de
Incorporación y
Servicios Escolares**