

**REGLAMENTO INTERNO  
DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA  
PRIVADA DENOMINADA  
AG COLLEGE A.C.**

---

# CONTENIDO

## ÍNDICE

### TÍTULO I. GENERALIDADES

#### CAPÍTULO ÚNICO. DE LA INSTITUCIÓN

### TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

#### CAPÍTULO I. ESTRUCTURA

#### CAPÍTULO II. DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

#### CAPÍTULO III. DEL CONSEJO ACADÉMICO

#### CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN

#### CAPÍTULO V. DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### CAPÍTULO VI. DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

### TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### CAPÍTULO I. ESTRUCTURA

#### CAPÍTULO II. NOMBRAMIENTOS

#### CAPÍTULO III. REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO COMO PROFESOR TITULAR

#### CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### CAPÍTULO V. TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

#### CAPÍTULO VI. SANCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

### TÍTULO IV. DE LOS ESTUDIANTES

#### CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS

#### CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

#### CAPÍTULO III. DE LA DISCIPLINA

#### CAPÍTULO IV. DEL CURSO Y ACREDITACIÓN

# CONTENIDO

## TÍTULO V. DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN

CAPÍTULO II. DEL INGRESO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

CAPÍTULO III. DE LA REINSCRIPCIÓN

CAPÍTULO IV. REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES IRREGULARES

CAPÍTULO V. REINSCRIPCIÓN POR REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

CAPÍTULO VI. DE LA ACREDITACIÓN

CAPÍTULO VII. ESCALA DE CALIFICACIONES

CAPÍTULO VIII. TIPOS DE EXÁMENES

CAPÍTULO IX. DE LA REGULARIZACIÓN

CAPÍTULO X. DE LOS CERTIFICADOS

## TÍTULO VI. DE LA TITULACIÓN

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. OPCIONES DE TITULACIÓN

CAPÍTULO III. OPCIONES DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO

CAPÍTULO IV. ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO

CAPÍTULO V. MENCIONES ESPECIALES

TÍTULO VII. DE LOS SISTEMAS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO ÚNICO. REGLAS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS

# CONTENIDO

## TÍTULO VIII. SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO II. MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO III. MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO IV. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO V. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE  
SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO VI. REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO VII. DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO VIII. DE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS  
DE PRESTADORES

CAPÍTULO IX. DEL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO X. PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO  
SOCIAL

CAPÍTULO XI. DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO XII. DE LAS SANCIONES

## TRANSITORIOS

# TÍTULO I

## DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

# CAPÍTULO ÚNICO

## DE LA INSTITUCIÓN NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN

### DISPOSICIONES GENERALES

Todos los estudiantes que estén cursando un programa educativo, mediante los planes y programas, plataforma educativa, docentes, facilitadores de aprendizaje, asesores, técnicos y administrativos de AG College, deberán regirse bajo el presente Reglamento Interno y Normas de Control Escolar, ya que la validez oficial de sus estudios es otorgada por AG College, institución que cuenta con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios en el nivel Superior por la Secretaría de Educación Pública.

#### ARTÍCULO 1.

El presente reglamento se expide en cumplimiento con lo dispuesto por las normas jurídicas de la materia, teniendo por objeto regir la operación y administración de AG College.

#### ARTÍCULO 2.

AG College, es una institución privada de Educación Superior con personalidad jurídica propia, capacidad para adquirir y administrar bienes y orientada a la formación integral del hombre en los aspectos académicos, profesionales, humanísticos, culturales, cívicos y sociales.



### **ARTÍCULO 3.**

AG College busca cumplir estos fines en beneficio de la sociedad, promoviendo sin sectarismo alguno la profesionalización y la reafirmación de nuestra identidad cultural, en un ambiente de respeto a los valores y la libertad del ser humano; tiene como domicilio la ciudad de Culiacán Rosales, pudiendo instituir dependencias en cualquier otra ciudad del estado de Sinaloa y del país.

### **ARTÍCULO 4.**

AG College promueve el desarrollo de las competencias generales, profesionales y específicas que le permiten al estudiante desempeñarse con éxito tanto en sus estudios como en los ámbitos profesional y laboral, mejorar su calidad de vida e incorporarse con éxito a los estudios de posgrado, según sea el grado académico en el que se encuentre.

### **ARTÍCULO 5.**

AG College está autorizada para programar cursos extracurriculares que coadyuven al logro de los objetivos de cada uno de los programas educativos.

### **ARTÍCULO 6.**

Las actividades académicas, técnicas y administrativas del personal directivo, docente, administrativo y de apoyo, así como de los estudiantes, se regirán por lo dispuesto en el presente Reglamento.

### **ARTÍCULO 7.**

El estudiante que, por cualquier motivo, haya entregado a AG College algún documento falso o apócrifo, será dado de baja de forma automática, definitiva e inapelable y deberá apegarse a las leyes vigentes en la materia.

## **TÍTULO II**

### **DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN**

## **CAPÍTULO I**

### **ESTRUCTURA**

## **ARTÍCULO 8.**

La estructura operativa comprende diversos órganos de autoridad de AG College, siendo estos los siguientes:

- a. El Consejo de Administración
- b. El Consejo Académico
- c. El Director
- d. El Director Académico
- e. El Director Administrativo

## **ARTÍCULO 9.**

El Consejo de Administración es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la institución.

## **ARTÍCULO 10.**

El Consejo Académico es el órgano de autoridad colegiado establecido para el cumplimiento de los fines académicos de las carreras, posgrados y demás cursos que ofrece, y todo acto administrativo y de promoción que se requiera para el cumplimiento de los principios de calidad educativa con sentido humano y valores de convivencia.

## **ARTÍCULO 11.**

El Director es la más alta autoridad administrativa en AG College, quien durará en su cargo un periodo de 4 años pudiendo ser reelecto.

## **ARTÍCULO 12.**

El Director Académico es el responsable de preservar la calidad de la oferta educativa institucional por niveles y grados, los planes y programas de estudio, la evaluación y contratación de profesores y todas las relaciones institucionales con las autoridades educativas tanto nacional como estatal que le implique el mejoramiento y calidad institucional.

## **ARTÍCULO 13.**

El Director de Administración y Finanzas, es el responsable de coordinar todos los aspectos que impliquen la buena marcha de la institución, dentro de los principios contables de observancia generalizada, incluyendo entre éstos, los conceptos de descuentos promocionales, y becas a los estudiantes.

# CAPÍTULO II

## DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

### ARTÍCULO 14.

El objetivo principal del Consejo de Administración de AG College como máximo órgano de autoridad, consiste en regular la esencia de la vida universitaria. Sus funciones principales son las siguientes:

- a. Reunirse en sesiones ordinarias o extraordinarias para analizar aspectos relacionados con el crecimiento y el desarrollo de AG College.
- b. Aprobar los programas de crecimiento y desarrollo de AG College.
- c. Analizar y aprobar el presupuesto operativo anual por objeto del gasto de AG College, así como vigilar su estricto cumplimiento.
- d. Revisar y aprobar, en su caso, los estados financieros de operación anual.

Elegir y nombrar a las autoridades universitarias de primer nivel, siendo éstas, el Director, el Director Académico, el Director de Administración y Finanzas y los coordinadores de área, así como validar los nombramientos que emita el Director como autoridad universitaria, tanto de personal administrativo, como de personal docente.



# CAPÍTULO III

## DEL CONSEJO ACADÉMICO

### ARTÍCULO 15.

El Consejo Académico, como órgano de autoridad colegiado orientará su acción al cumplimiento de los objetos siguientes:

- a. Promover, establecer y preservar la calidad de los programas académicos vigentes, y los que se constituyan en el futuro.
- b. Estructurar y actualizar de manera permanente, las cartas descriptivas o programas de curso de cada área específica que conforman los planes de estudio.
- c. Participar en las reuniones de academia con los profesores designados específicamente por cada materia, y las que en un futuro se designen.
- d. Analizar permanentemente la operatividad del reglamento interno universitario, documento que establece las normas y las políticas básicas de la normatividad de la convivencia universitaria, aprobar las modificaciones procedentes de acuerdo con la dinámica del entorno, así como sancionar las violaciones a dicha reglamentación.
- e. Aprobar las reformas, adicionales, modificaciones a los planes y programas de estudios vigentes, así como aprobar la apertura de nuevas carreras en diversos campos del conocimiento.

### ARTÍCULO 16.

El Consejo Académico es un órgano de apoyo de la dirección y está compuesto por autoridades universitarias y docentes de la misma. Funcionará como órgano operativo, en la atención de diversos asuntos académicos y disciplinarios propios de AG College, como son:

- a. Realizar el análisis curricular y el perfil de los aspirantes a profesores de asignatura y de los coordinadores de áreas.
- b. Poner en práctica y decidir los mecanismos de selección de profesores.
- c. Realizar análisis, revisión y actualización de cartas descriptivas o programas de estudio por materias.
- d. Elaborar programas de desarrollo educativo que estimulen la creatividad y la investigación por parte de los profesores universitarios.
- e. Promover la aplicación del reglamento interno universitario, en sus aspectos académicos, docentes y escolares.
- f. Otros asuntos que en el futuro acuerde el consejo directivo.

### ARTÍCULO 17.

En todas las funciones, el Consejo Académico no sustituye a las autoridades universitarias sino, como ya se indicó, funge como órgano colegiado de apoyo a los mismos.

# CAPÍTULO IV

## DE LA DIRECCIÓN

### ARTÍCULO 18.

El objeto básico de dirección es fungir como autoridad formal en todo tipo de decisiones que afectan la vida universitaria, apoyándose para el efecto en la estructura operativa, propiciando un clima de cordialidad en la toma de decisiones. Sus funciones son las siguientes:

- a. Participar en las reuniones del consejo directivo.
- b. Formar parte en el proceso de evaluación de calidad docente de los profesores de asignatura, así como en su contratación.
- c. Participar en la revisión de planes y programas de estudio vigentes, así como en la coordinación del área de planeación y diseño curricular que estudia la apertura de posgrados y nuevas carreras profesionales o subprofesionales.
- d. Presidir las reuniones del Consejo Académico, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Director Académico.
- e. Emitir los nombramientos de los funcionarios y profesores de asignatura, pudiendo delegar esta responsabilidad en el Director Académico.
- f. Firmar todo tipo de documentación oficial que las autoridades educativas señalen como requisitos obligatorios de trámites ante ésta.
- g. Firmar conjuntamente con el Director Académico o el coordinador de área en su caso, todo tipo de documentación que acredite cursos realizados en AG College, pudiendo ser estos: diplomados y cursos diversos, así como reconocimientos especiales a conferencias e invitados especiales.
- h. Autorizar el establecimiento de modificaciones a la estructura interna administrativa, siempre y cuando ésta se justifique en la optimización de los resultados y que previamente haya sido aprobada en el Consejo de Administración de AG College.
- i. Establecer las relaciones institucionales con los sectores productivos, sociedad y de gobierno, y firmar para el efecto los convenios que optimicen el logro de los fines de AG College.
- j. Rendir un informe escrito anual de actividades ante el Consejo de Administración.
- k. Coordinar los órganos universitarios.
- l. Delegar funciones específicas de representación.
- m. Todos los que por acuerdo del Consejo de Administración le sean conferidos en el futuro.

### ARTÍCULO 19.

La Dirección tiene la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno y los reglamentos específicos, estableciendo las sanciones que en ocasión de su cumplimiento sean aplicables.

### ARTÍCULO 20.

Los coordinadores de área serán designados por el Director, con la aprobación del Consejo de Administración.

#### ARTÍCULO 21.

Para ser Director de AG College se requiere:

- a. Preferentemente poseer el máximo grado académico ofrecido por la institución o título de licenciatura en cualquiera de las áreas del conocimiento.
- b. Poseer una formación profesional sólida, avalada cuando menos con cinco años de práctica profesional en los sectores productivos.
- c. Tener experiencia académica docente, que avale su sólida formación universitaria.
- d. Tener una sólida formación moral avalada por una conducta e integridad social y familiar intachable.
- e. Ser mayor de 35 años al momento de designación.
- f. No ser ministro de ningún culto religioso o de otro tipo, ni dirigente activo de grupo o partido político al momento de su designación, ni después de ser designado.

## CAPÍTULO V

### DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

#### ARTÍCULO 22.

El objetivo primordial de la Dirección Académica, es planear junto con el Director, la estructura de la oferta educativa que se imparte en AG College, procurando que ésta se ajuste a los requerimientos de la demanda por parte de los sectores productivos

#### ARTÍCULO 23.

Tiene como propósito servir de enlace institucional ante las autoridades educativas del Estado y Federación y promover el establecimiento de las políticas que estas dependencias indiquen. Para el cumplimiento de los fines cuenta con diversas áreas académicas, siendo éstas:

- a. Centro de Atención y Servicios a estudiantes
- b. Registro y Control Escolar
- c. Desarrollo Tecnológico

#### ARTÍCULO 24.

Las funciones básicas de la dirección académica son las siguientes:

- a. Coordinar la elaboración, los planes y programas de estudio de los posgrados, las carreras profesionales y subprofesionales que se impartan en la institución y la oferta de educación continua, como diplomados, talleres, cursos, entre otros.
- b. Estudiar la oportunidad de implementar material de nuevas carreras y posgrados, apoyándose en estudios de oferta y demanda educativa.
- c. Coordinar la evaluación y contratación de profesores de asignatura, así como planear y participar en la evaluación de su desempeño.
- d. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar, la labor docente de los profesores.
- e. Coordinar las evaluaciones de los estudiantes.
- f. Vigilar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudio.

- g. Coordinar las funciones específicas del Consejo Académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.
- h. Coordinar el proceso de admisión de estudiantes en general y los que soliciten revalidación y equivalencias de estudios y vigilar que se cumpla con la normatividad correspondiente plasmada en el Reglamento Interno.
- i. Expedir y validar toda documentación que acredite cursos o diplomados, así como reconocimientos especiales.
- j. Organizar, manejar y custodiar los archivos (físicos o digitales) correspondientes a los estudiantes inscritos en AG College y su entrega en tiempo y forma a las autoridades educativas.
- k. Vigilar y supervisar el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que funcionan dentro de su área.
- l. Promover la celebración de convenios con los órganos representativos de los sectores productivos y de otra índole, así como viajes o visitas de estudio a las empresas dentro y fuera del estado y del país con el fin de que los estudiantes cumplan mejor con su proceso formativo, así como con su servicio social comunitario y profesional.
- m. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el Director o el Consejo de Administración.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN DE ADMINISTRACIÓN Y FINANZAS

#### ARTÍCULO 25.

La Dirección de Administración y Finanzas tiene como objetivo principal, administrar, optimizar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros de AG College, para lo cual establecerá diversos mecanismos de control y operación presupuestal, contable y administrativa.

#### ARTÍCULO 26.

La Dirección de Administración y Finanzas, se auxilia para el cumplimiento de sus funciones, con los siguientes departamentos:

- a. Tesorería.
- b. Control Presupuestal
- c. Contabilidad
- d. Talento Humano

#### ARTÍCULO 27.

Las funciones básicas de la Dirección de Administración y Finanzas son las siguientes:

- a. Elaborar, establecer, operar, controlar, supervisar y autorizar el presupuesto de operación por objeto del gasto de AG College.
- b. Establecer y operar el sistema contable administrativo de AG College, y elaborar los estados financieros e informes internos y externos que se requieran.

- c. Coordinar las relaciones de AG College con las Instituciones del Gobierno Federal como IMSS, INFONAVIT, SAT, entre otras, que inciden de manera directa en el control administrativo de la misma.
- d. Operar los fondos financieros que, por cuotas, colegiaturas y aportaciones de otro tipo, tenga AG College.
- e. En coordinación con el Director, establecer y operar los mecanismos de pago que, en materia de sueldos y salarios, honorarios o de otro tipo, AG College realice con sus colaboradores y personal académico.
- f. Establecer y operar los sistemas de pago de los bienes y servicios que adquiera AG College ante proveedores diversos.
- g. Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de AG College y los otorgados en comodato, vigilando su óptima utilización y conservación.
- h. Operar un sistema de registro e información sobre las cuotas de colegiaturas, descuentos, becas y de otro tipo, y llevar un registro contable de la situación financiera de los estudiantes.
- i. Coordinar todo lo relacionado con el patrimonio de AG College.
- j. Promover ante quien corresponda, la gestión de financiamiento que para su operación, requiera AG College.
- k. Manejar la tesorería, con criterios de optimización de los flujos financieros, vía mecanismos de inversión en operaciones que no impliquen riesgo financiero.
- l. Gestionar la obtención y actualización de permisos y licencias en materia de seguridad e higiene industrial.
- m. Coordinar y realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el Director o el Consejo Directivo.

## TÍTULO III

### DEL PERSONAL ACADÉMICO

## CAPÍTULO I

### ESTRUCTURA

#### ARTÍCULO 28.

Es miembro del personal académico toda aquella persona que establezca una relación contractual con AG College y que realice actividades de docencia, de investigación o de facilitador, ya sea en forma directa o como auxiliar, de acuerdo con los planes y programas establecidos por la institución y autorizados por la autoridad educativa estatal o federal.

#### ARTÍCULO 29.

La función del personal académico de AG College es la impartición de los contenidos y de las sesiones durante el curso y acreditación de las asignaturas o unidades de aprendizaje.

#### **ARTÍCULO 30.**

Se entiende por docencia, el conjunto de actividades orientadas a la impartición de los contenidos, ya sea en las escuelas, facultades, institutos, coordinaciones, centros académicos de la misma o plataforma de estudio, cualquiera que sea la modalidad o nivel educativo.

#### **ARTÍCULO 31.**

Corresponde a la actividad docente la impartición de los contenidos de diplomados, cursos, talleres, conferencias y/o seminarios, incluyendo también la elaboración y revisión de planes y programas de estudio, la compilación y elaboración de textos, notas y material de apoyo a la docencia, las evaluaciones y asesorías a los estudiantes, así como la dirección y evaluación de trabajos de investigación.

## **CAPÍTULO II**

### **NOMBRAMIENTOS**

#### **ARTÍCULO 32.**

El personal académico de AG College estará integrado por:

- a. Asesores de cursamiento
- b. Facilitadores de aprendizaje
- c. Profesor titular

#### **ARTÍCULO 33.**

Son asesores de cursamiento las personas asignadas por la institución para brindar atención y servicio a los estudiantes en cada uno de sus requerimientos del curso, ya sea técnico o administrativo. Además, de monitorear el avance del estudiante conforme a su plan de estudios.

#### **ARTÍCULO 34.**

Son facilitadores de aprendizaje los expertos en el contenido de las asignaturas, se encarga de hacer las revisiones de las entregas de foros y actividades integradoras (en caso de que existan dentro de la materia); también es responsable de brindar retroalimentación por cada entregable y de aclarar dudas relacionadas con el contenido.

#### **ARTÍCULO 35.**

Es profesor titular el profesional académico responsable de la impartición de los contenidos y de las sesiones durante el curso y acreditación de la materia.



#### ARTÍCULO 36.

El personal académico podrá laborar mediante contrato de prestación de servicios profesionales.

## CAPÍTULO III

### REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO COMO PROFESOR TITULAR

#### ARTÍCULO 37.

Para formar parte del personal académico se requiere:

- I) Poseer como mínimo el título, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará.
- II) Satisfacer las condiciones de equivalencias de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:
  - a. Tratándose de estudios de licenciatura, contar por los menos con cinco años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.
  - b. Para impartir estudios de especialidad, haya obtenido título de licenciatura y experiencia mínima de tres años de ejercicio profesional o dedicado a la docencia.
  - c. Para impartir estudios de maestría, haya obtenido título de maestría y experiencia docente o de ejercicio profesional mínima de cinco años.
  - d. Para impartir estudios de doctorado deberá contar con el título de doctorado y diez años de experiencia docente profesional.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### ARTÍCULO 38.

Serán derechos de todo el personal académico:

- a. Realizar sus actividades de conformidad con los programas aprobados por el respectivo Consejo Académico.
- b. Recibir el pago de sus honorarios por AG College de acuerdo a lo pactado en el contrato respectivo y la normatividad establecida para tal efecto.
- c. Desde su ingreso podrán participar en programas y cursos de capacitación que les permitan adecuarse al modelo educativo establecido y a las metodologías y procesos que AG College tiene establecidos para facilitar su actividad docente.
- d. Los profesores con tres años o más de antigüedad dentro de AG College, podrán ser acreedores a becas parciales para cursos especiales impartidos por la institución y cuyo fin primordial sea la capacitación y mejoramiento de su función docente dentro de la institución.

#### ARTÍCULO 39 .

Serán obligaciones de todo el personal académico:

- a. Realizar su plan de trabajo, donde especifique sus actividades en el periodo de que se trate, según corresponda la materia bajo su responsabilidad. Firma su carta de derechos y obligaciones como personal académico.
- b. Presentar indicaciones generales del curso y anexar la agenda propuesta del mismo.
- c. Dar asesoría y evaluar actividades del curso.
- d. Resolver dudas de los estudiantes en un periodo no mayor a 24 horas en días hábiles (de lunes a viernes) por medio de la plataforma educativa o correo electrónico.
- e. Calificar y dar retroalimentación en un periodo no mayor a 48 horas en días hábiles (de lunes a viernes).
- f. Dirigirse siempre con respeto a todos los estudiantes.

## CAPÍTULO V

### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

#### ARTÍCULO 40.

Las relaciones entre AG College y el personal académico terminarán conforme a la Ley que rige la materia según la forma de contratación.

## CAPÍTULO VI

### SANCIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

#### ARTÍCULO 41.

Las autoridades de AG College, se reservan el derecho de sancionar la actitud del personal académico con toda la comunidad educativa.

#### ARTÍCULO 42.

Las sanciones podrán consistir en:

- a. Llamado de atención por escrito (única ocasión).
- b. Separación definitiva de AG College.

Estas sanciones podrán ser impuestas siempre y cuando no se violente la ley en contra del personal académico.

# TÍTULO IV

## DE LOS ESTUDIANTES

# CAPÍTULO I

## DE LOS DERECHOS

### ARTÍCULO 43.

Todos los estudiantes pueden manifestar sus puntos de vista, como miembros de AG College; siempre y cuando se realicen de manera respetuosa, dentro del orden, buen gusto y honorabilidad que merece esta institución.

### ARTÍCULO 44.

Son derechos de los estudiantes de AG College los siguientes:

- a. Recibir educación de calidad.
- b. Conocer los parámetros de evaluación y calificaciones a través de los medios oficiales de comunicación de la institución.
- c. Exigir al personal académico y directivo un trato respetuoso.
- d. Conocer el presente reglamento.
- e. Tener acceso a los servicios de plataforma de estudio y demás servicios que presta AG College.
- f. Que se le expidan los documentos probatorios de sus estudios.
- g. Que no se le retengan documentos oficiales o particulares por ningún motivo.
- h. Se les devuelva la documentación original una vez que la institución no lo requiera.
- i. Becas.
- j. Conocer los costos de todos los servicios educativos que reciben.
- k. Demás que la Ley de la materia les otorgue.

### ARTÍCULO 45.

Ningún informe acerca de la conducta y/o comportamiento académico de los estudiantes podrá anexarse a los documentos oficiales emitidos por AG College, tales como: certificados de estudios, kárdex, constancia de estudios, acta de liberación del servicio social, acta de liberación de prácticas profesionales, acta de recepción profesional.

### ARTÍCULO 46.

La información académica y/o de finanzas que AG College posea sobre un estudiante, solamente será proporcionada:

- a. Al estudiante, cuando lo solicite expresamente y por escrito.
- b. A un tercero, solamente cuando el estudiante sea menor de edad y sea solicitada por la persona que ejerza la patria potestad o, en su caso, por su tutor legal.
- c. A las autoridades judiciales o al ministerio público cuando sea solicitada por escrito y oficialmente.

## CAPÍTULO II

### DE LAS OBLIGACIONES

#### ARTÍCULO 47.

Son obligaciones de los estudiantes de AG College las siguientes:

- a. Cumplir con el presente reglamento.
- b. El cumplimiento con las actividades académicas establecidas en cada una de las asignaturas (foros, actividades integradoras, exámenes, etc.).
- c. Hacer uso adecuado de la plataforma de estudios.
- d. Dirigirse con respeto al personal académico, directivo y compañeros de estudio.
- e. Presentar y sujetarse a las evaluaciones en el período señalado por el calendario escolar autorizado por la autoridad educativa estatal o federal.
- f. Realizar el pago de cuotas correspondientes.
- g. Demás que la Ley de la materia le otorgue.

## CAPÍTULO III

### DE LA DISCIPLINA

#### ARTÍCULO 48.

Se consideran actos que van en contra de las normas de AG College, de conducta y disciplina, el no cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

#### ARTÍCULO 49.

Son consideradas faltas de conducta y disciplina de orden académico, las faltas relacionadas con la deshonestidad académica y serán sancionadas de acuerdo con la gravedad de las mismas. Se denomina deshonestidad académica a los actos de los estudiantes que atenten contra la ética de la institución. Estas faltas se clasifican en dos categorías:

- I. Las que ocurren dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje.
- II. Las que ocurren en otros ámbitos de la institución.

#### **ARTÍCULO 50.**

Las faltas de honestidad que ocurren dentro del proceso de enseñanza-aprendizaje son aquellas que atentan contra la calidad académica de la Institución, como lo es la copia en exámenes, actividades, foros o proyectos, que en AG College se clasifica como plagio y tiene como consecuencia una calificación de cero (0) en el período que se haya cometido la falta y se pierde el derecho a repetir dicho examen y/o evaluación. En caso de reincidencia, el estudiante se hace acreedor a la expulsión temporal o definitiva de AG College, según lo considere el Comité Académico de la institución.

Se considera que un estudiante ha incurrido en copia cuando:

- a. Utiliza material de estudio al momento de realizar sus evaluaciones.
- b. Ayuda o presta asesoría en cualquier forma a otros estudiantes o compañeros durante el desarrollo del examen.
- c. Obtenga, por cualquier medio, información específica sobre las preguntas del examen o consiga un ejemplar del mismo antes de su presentación.
- d. En la entrega de sus actividades integradoras o participación en foros, presentan copia parcial o total de textos u obras ajenas.

#### **ARTÍCULO 51.**

Las faltas de honestidad en otros ámbitos de la institución son aquellas que atentan contra el correcto funcionamiento, el prestigio y buen nombre de la Institución; entre estos actos se encuentran el Uso Indebido de los Recursos (Plataforma de Estudio) que AG College pone al servicio de los estudiantes, lo que causa baja definitiva.

#### **ARTÍCULO 52.**

Las faltas de honestidad en otros ámbitos de la Institución son aquellas que atentan contra el correcto funcionamiento, el prestigio y buen nombre de la institución; entre estos actos se encuentran el robo y el uso indebido de los recursos que AG College pone al servicio de los estudiantes, lo que causa baja definitiva.

#### **ARTÍCULO 53.**

El presente reglamento establece como falta grave los casos de acoso escolar, acoso sexual.

#### **ARTÍCULO 54.**

El presente reglamento establece como sanciones de indisciplina, y no cumplimiento de las obligaciones, las siguientes:

- a. La que por alguna razón justificada ejerza el personal académico al solicitarle al estudiante el abandono de alguna sesión por faltas de respeto o indisciplina en la misma.
- b. La suspensión de un examen ordinario o extraordinario, cuando a juicio del personal académico de asignatura la falta incurrida lo amerite.
- c. La expulsión del curso cuando la falta que se le impute lo amerite.
- d. La expulsión definitiva de AG College cuando a juicio del Consejo Académico de la institución, la falta incurrida lo amerite.

- e. La no presentación de exámenes, o bien, la no acreditación de los mismos, cuando el adeudo sea de hasta dos meses, hasta incluso la expulsión temporal cuando sea de dos a cuatro meses o bien, expulsión definitiva cuando los adeudos ante la dirección administrativa sean mayores. En todos los casos, se aplicarán recargos moratorios.
- f. El acoso escolar o acoso sexual por parte de cualquier miembro de la comunidad escolar, tiene como sanción la expulsión inmediata y definitiva de AG College, además de tomar las acciones pertinentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables según sea el caso.

#### ARTÍCULO 55.

Cuando se le vaya a imponer una de las sanciones que señala el artículo anterior al estudiante se deberá:

- a. Notificar la falta o infracción que realizó el estudiante, por escrito.
- b. Dar el término legal de 10 días hábiles para efectos de que éste manifieste lo que a derecho le corresponda y ofrezca pruebas.
- c. Informar la propia sanción que recaiga.

## CAPÍTULO IV

### DEL CURSO Y ACREDITACIÓN

#### ARTÍCULO 56.

I. Al inicio de cada periodo el estudiante debe cubrir los gastos correspondientes del programa a cursar para tener acceso a su plataforma de estudio.

II. Durante el periodo (cuatrimestre o semestre según sea el caso), el estudiante debe cursar y acreditar las materias para aprobar el periodo de manera ordinaria.

III. Al inicio de cada materia el estudiante debe confirmar la carga de la materia correspondiente dentro de su plataforma de estudio mediante el botón de aceptación que le aparecerá en una ventana emergente al momento de iniciar la sesión. Dicha aceptación sólo da lugar a la visualización del contenido.

IV. Es necesario que se concluya la asignatura en los tiempos establecidos en el calendario escolar, para continuar con la siguiente materia.

V. En caso de no acreditar una materia en ordinario, se debe solicitar un examen extraordinario al Departamento de Registro y Control Escolar en el periodo de regularización establecido en el calendario escolar autorizado. El máximo permitido de extraordinarios en un periodo es del cincuenta por ciento (50%) de las asignaturas del cuatrimestre o semestre según sea el caso.

VI. En caso de no acreditar una materia en el periodo de regularización, de acuerdo al calendario autorizado, el (la) estudiante tendrá la oportunidad de recursar la materia según el programa de estudio.



# CAPÍTULO V

## DE LA PERMANENCIA

### ARTÍCULO 57.

Para permanecer como estudiante de AG College, los estudiantes deberán cumplir los requisitos siguientes:

- a. Mantenerse como estudiantes regulares, pudiendo ser dados de baja quienes de manera reiterativa reprueben materias en ordinario y demuestren claramente su poca aptitud como estudiantes.
- b. Acreditar por lo menos el 50% de la carga académica del cuatrimestre o semestre inmediato anterior.
- c. Entregar la documentación completa en el proceso de inscripción dentro de las fechas establecidas.
- d. Cumplir en tiempo y forma con los pagos de colegiaturas y servicios recibidos en los plazos estipulados.

# TÍTULO V

## DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

# CAPÍTULO I

## DE LA INSCRIPCIÓN

### ARTÍCULO 58.

La inscripción de los estudiantes se debe apegar a lo establecido en el calendario remitido y autorizado por la Dirección de Educación Media Superior y Superior, antes de la fecha de inicio del ciclo escolar, con periodicidad cuatrimestral o semestral dada la duración de cada periodo de los diferentes niveles y programa académico. Entiéndase esto que se podrán abrir periodos de inscripción cada cuatro o seis meses.

### ARTÍCULO 59.

Serán sujetos de inscripción los estudiantes que cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento.

## **ARTÍCULO 60.**

Los estudiantes podrán inscribirse al primer ciclo del nivel educativo que corresponda, aun cuando no cuenten con certificado de estudios anterior al nivel que deseen cursar, siempre y cuando hayan acreditado todas las materias debiendo, en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses contados a partir de su ingreso, siempre y cuando el propio estudiante manifieste por escrito y bajo protesta de decir verdad, la o las causas por las que no cuenta con el referido certificado.

## **ARTÍCULO 61.**

AG College no podrá reinscribir estudiantes que no presenten el certificado de estudios con el cual acrediten haber concluido completamente su antecedente académico.

## **ARTÍCULO 62.**

La autorización de inscripción de los estudiantes en licenciatura estará sujeta a la entrega de la siguiente documentación, en original y copia, de manera física o en línea (digital):

- a. Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- b. Certificado de terminación de estudios de bachillerato o equivalente, en su caso acompañado con carta de autenticidad. Si el documento fue expedido por una institución educativa de otra entidad, deberá estar debidamente legalizado por la autoridad facultada en el gobierno de la entidad de procedencia. En caso de presentar Certificado Electrónico (con código QR), éste no requiere carta de autenticidad ni legalización.
- c. Resolución de equivalencia de estudios, en el caso de haber cursado uno o más grados, en un plan de estudios distinto al que pretenda ingresar.
- d. Resolución de revalidación de estudios, para quienes cursaron el bachillerato en el extranjero, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución.
- e. Permiso de estancia legal en el país, cuando se trate de estudiantes extranjeros (FM3), cuando se trate de estudiantes extranjeros que residen dentro del territorio nacional. En caso de que el estudiante se encuentre fuera del país, aplicará la normativa que establezcan las autoridades educativas.
- f. Los estudiantes que ingresen a un curso o año posterior al primero, además de la documentación anterior, presentarán certificado parcial de estudios, debidamente legalizado. Además, deberán de sujetarse a lo que establece el inciso c y d del presente artículo.
- g. Pago de inscripción.

## **ARTÍCULO 63.**

Para ingresar a Nivel Posgrado (Especialidad, Maestría y Doctorado) deberán entregar en original y copia, de manera física o en línea (digital) la siguiente documentación:

- a. Solicitud de admisión.
- b. Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- c. Título, diploma de especialidad, grado de maestría y/o cédula profesional de terminación del nivel de estudios. Si el documento fue expedido por una institución educativa de otra entidad federativa, deberá estar debidamente legalizado por la autoridad legalmente facultada por el gobierno de la entidad de procedencia. La fecha de acreditación del antecedente académico, no deberá ser posterior a la de inicio del curso.

- d. Resolución parcial de Equivalencia de Estudios, en caso de haber cursado algún grado en otro plan de estudios, el cual necesariamente será en la misma área del conocimiento y tener al menos el 50% de contenidos equiparables entre sí.
- e. Resolución de Revalidación de Estudios; en caso de haber cursado la maestría, doctorado o el grado antecedente en el extranjero se expedirá dictamen técnico con fines académicos expedido por el área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la autoridad educativa.
- f. Permiso de estancia legal en el país (Formato FM3), cuando se trate de estudiantes extranjeros que residen dentro del territorio nacional. En caso de que el estudiante se encuentre fuera del país, aplicará la normativa que establezcan las autoridades educativas.
- g. Para quien aspire a cursar el nivel de maestría deberá comprobar, al inicio del último cuatrimestre o semestre, el dominio de la comprensión lectora del idioma inglés, a través de una certificación con parámetros reconocidos internacionalmente.
- h. Para quien aspire a cursar el nivel de doctorado, además de la comprensión lectora del idioma inglés, deberá presentar, en el inicio del último cuatrimestre o semestre, constancia de dominio del español en sus tres habilidades: lectura, escritura y redacción.
- i. Pago de inscripción.

## CAPÍTULO II

### DEL INGRESO DE ESTUDIANTES EXTRANJEROS

#### ARTÍCULO 64.

AG College admitirá estudiantes extranjeros si, al igual que los estudiantes nacionales, cumplen con las condiciones señaladas en este Reglamento y además las siguientes:

- I. Presentar acta de nacimiento y certificados de estudios debidamente apostillados por el país de origen, traducidos al español y legalizados por la Secretaría de Gobernación en México y/o por la autoridad competente que señalen las leyes.

AG College podrá otorgar título profesional, diploma o grado académico al extranjero que haya concluido estudios de tipo superior y cumplido los requisitos académicos establecidos en los planes de estudio y ordenamientos aplicables.

#### ARTÍCULO 65.

Las personas extranjeras con estudios en AG College podrán optar por el trámite: "INSCRIPCIÓN DE TÍTULO PARA EXTRANJEROS CON ESTUDIOS EN MÉXICO", donde la Dirección General de Profesiones (DGP) reconoce los estudios en alguna de las instituciones del sistema educativo nacional. Para este caso, no es necesario obtener la firma electrónica del SAT pues sólo se realiza la inscripción del título profesional, diploma de especialidad o grado académico sin la expedición de cédula profesional. Para este trámite deberá presentar:

- Original de la Solicitud de inscripción de título profesional o grado académico para extranjeros con estudios en México (descargable en la liga electrónica)
- Original y copia del Comprobante de pago de derechos.
- Original y copia del certificado de estudios profesionales expedido por la institución educativa.
- Original y copia de Acta de examen profesional u oficio de no exigibilidad (exención de examen).

En caso de no contar con el original, deberá presentar copia certificada por la institución educativa.

- Original y copia del grado académico.

#### ARTÍCULO 66.

La revalidación de estudios es la determinación de compatibilidad de contenidos que se otorga a estudios realizados en el extranjero, conforme a la normatividad en materia, en un Plan de Estudios del mismo nivel educativo o grado escolar.

El estudiante que ingrese por revalidación deberá tramitarla previo a su inscripción.

Se deberán hacer los trámites de acuerdo con el Calendario Escolar vigente.

Los estudiantes que ingresen mediante un proceso de revalidación, podrán ingresar a los niveles intermedios de Licenciatura, y Posgrados según el caso, si cumplen con las siguientes condiciones:

- I. Tener el Certificado Parcial correspondiente.
- II. Tener el Programa de estudios de la Licenciatura y/o de maestría de la institución de origen.
- III. Acta de admisión y/o Revalidación.
- IV. Cumplir con todos los demás requisitos aplicables del nuevo ingreso, establecidos en el presente Reglamento.

En casos especiales y de excepción, AG College mediante el Consejo Académico, determina el Dictamen Técnico, lo entrega a Registro y Control Escolar para autorización del ingreso a niveles intermedios. El estudiante deberá dar seguimiento a la resolución de su trámite y de no contar con su dictamen en un periodo mínimo de un año, será dado de baja de AG College, y no serán válidos los estudios realizados.

#### ARTÍCULO 67.

El tiempo para la entrega de los documentos de inscripción, no excederá de 20 días hábiles posteriores al inicio de cursos. De no cumplirse con el tiempo estipulado, se considerará alta extemporánea.

#### **ARTÍCULO 68.**

En el caso de las instituciones con modalidad No Escolarizada, pudiendo ser en línea o virtual; Abierta o a Distancia, u otra opción de las señaladas en el Acuerdo 18/11/18 el cual emite los Lineamientos por los que se Conceptualizan y Definen los Niveles, Modalidades y Opciones Educativas de Tipo Superior; referido al precedente, deberán mantener el expediente físico o electrónico de cada educando para el cumplimiento de los requisitos de inscripción. Estas copias, se cotejarán por el plantel oficial contra los documentos originales u oficiales respectivos, mismos que se devolverán a los interesados tan pronto se realice el cotejo.

#### **ARTÍCULO 69.**

De detectarse documentos apócrifos después de realizada su validación o cotejo por parte de la autoridad educativa competente, se procederá a la anulación de la inscripción y de las calificaciones. De haberlas obtenido, se dará la baja definitiva además de remitir los documentos a las autoridades competentes, para los efectos legales que procedan.

#### **ARTÍCULO 70.**

La autoridad educativa competente se reserva el derecho de solicitar la documentación original del estudiante en el momento que lo requiera; por lo que cada plantel particular será responsable de presentar las copias cotejadas por la mesa técnica del nivel.

## **CAPÍTULO III**

### **DE LA REINSCRIPCIÓN**

#### **ARTÍCULO 71.**

La reinscripción se hará según lo establezca el plan de estudios y el calendario autorizados por la autoridad educativa.

#### **ARTÍCULO 72.**

La reinscripción deberá hacerse al mismo plan de estudios que se cursa. De cambiar de programa, alcanzar un nuevo plan de estudios o proceder de otra institución de Educación Superior, deberá de mediar resolución de equivalencia de estudios para determinar la procedencia y su ubicación académica, en caso de requerirse deberá acompañarse de un Plan de Recuperación.

### **ARTÍCULO 73.**

Los estudiantes que pertenecen a AG College tendrán derecho a la reinscripción de manera automática en los siguientes casos:

- a. Ser estudiante regular, no presentar adeudo de asignatura del o de los cursos anteriores (cuatrimestre o semestres).
- b. Cuando presente un adeudo de máximo del cincuenta por ciento de las asignaturas del plan de estudios en vigor al término del periodo de regularización inmediato al final del curso, y no presentar adeudo de los que le anteceden al cursado.

### **ARTÍCULO 74.**

Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios y deseen continuarlos, se sujetarán a las disposiciones normativas del plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso.

### **ARTÍCULO 75.**

Para los estudiantes en la situación del punto anterior, deberá de mediar una resolución parcial de equivalencia de estudios correspondiente.

### **ARTÍCULO 76.**

La resolución parcial de equivalencia de estudios, en la educación tipo superior, únicamente establece la cantidad de materias que le son consideradas para el programa de estudio que pretende cursar, más no indica a qué curso deberá ser reinscrito. Esto lo determinará la autoridad educativa competente, en coordinación con la mesa técnica responsable del nivel.

### **ARTÍCULO 77.**

El estudiante deberá ingresar al curso que le permita adquirir los contenidos de aquellas áreas del conocimiento que, posterior a la resolución parcial de equivalencia de estudios, se demuestre que no posee.

### **ARTÍCULO 78.**

Los estudiantes inscritos en cualquiera de las licenciaturas, tendrán un plazo máximo de tres años para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado para cursar el plan de estudios correspondiente (interrumpido e ininterrumpido).

### **ARTÍCULO 79.**

Los estudiantes inscritos en cualquier posgrado, tendrán un plazo máximo de dos años para terminar sus estudios, después del tiempo curricular señalado para cursar el plan de estudios correspondiente (interrumpido e ininterrumpido).



# CAPÍTULO IV

## REINSCRIPCIÓN DE ESTUDIANTES IRREGULARES

### ARTÍCULO 80.

Son estudiantes irregulares los que no hayan acreditado una o más materias del curso inmediato anterior.

### ARTÍCULO 81.

Los estudiantes que, al término del periodo de regularización inmediato al final del curso, adeuden como máximo el 50% de las asignaturas, podrán optar por:

- a. Recursar las asignaturas que no acreditó.
- b. Causar baja temporal y aprobar las asignaturas en los periodos de regularización establecidos, siempre y cuando lo hayan reportado al Departamento de Control Escolar y hayan recibido la autorización correspondiente al inicio del curso.
- c. El registro de los estudiantes que estén recursando materias o con baja temporal, deberá llevarse en cuadros extraordinarios.

### ARTÍCULO 82.

Los estudiantes que reprueben todas las materias del curso, no tendrán derecho a presentar exámenes de regularización, y deberán recursar los estudios completos de ese curso.

### ARTÍCULO 83.

Para aquellos egresados con adeudos de asignaturas, AG College deberá solicitar al Departamento de Control Escolar, la aplicación de exámenes para cierre de carrera, con diez días hábiles de anticipación a la fecha en que habrán de aplicarse, habiendo diez días hábiles entre cada examen. Mismo que podrá solicitar una vez concluido el último periodo de regularización del egresado.

# CAPÍTULO V

## REINSCRIPCIÓN POR REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

#### **ARTÍCULO 84.**

El trámite de equivalencia es aquel que aplica para los estudiantes que estudian en AG College y que solicitan cambio de carrera; o bien, los que proceden de cualquier otra institución nacional.

#### **ARTÍCULO 85.**

El trámite de revalidación aplica para los estudiantes que proceden de instituciones extranjeras y solicitan estudiar en AG College.

#### **ARTÍCULO 86.**

Los estudiantes que hayan realizado sus estudios en el extranjero o en otro subsistema y pretendan continuarlos, cuentan con 10 días hábiles, a partir de la inscripción, a efecto de hacer llegar al Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios de la Secretaría de Educación Pública y Cultura la siguiente documentación, según sea el caso:

##### **I. REINSCRIPCIÓN POR RESOLUCIÓN PARCIAL DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PARA LICENCIATURA**

- a) Solicitud.
- b) Certificado de bachillerato.
- c) Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- d) Certificado parcial de estudios.
- e) Planes de estudio de la carrera de la que proviene.

Los documentos de los incisos b) y d) se requieren legalizados, en caso de proceder de una Institución Educativa de otra entidad federativa y no contengan la firma electrónica avanzada.

##### **II. REINSCRIPCIÓN POR RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA LICENCIATURA**

- a. Solicitud.
- b. Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- c. Documento equivalente al certificado de bachillerato, acompañado de traducción libre al español.
- d. Certificado parcial de estudios, acompañado de traducción libre al español.

#### **ARTÍCULO 87.**

Las resoluciones de equivalencias se elaboran por asignaturas, a partir del análisis de los planes y programas de estudio autorizados, tanto en la carrera de procedencia como en la que busque cursar y procederá la inscripción siempre y cuando se cubra al menos el 60% de los contenidos de los programas de la carrera que pretende continuar.

#### ARTÍCULO 88.

Las resoluciones de revalidación de estudios se otorgarán, exclusivamente, en aquellas carreras que se impartan en el Estado y, posterior al dictamen técnico que emita una institución de educación tipo superior.

### III. REINSCRIPCIÓN POR RESOLUCIÓN PARCIAL DE EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS PARA POSGRADOS

#### ARTÍCULO 89.

En el caso de Posgrados, las resoluciones que contengan las declaraciones de equivalencias se elaboran por asignaturas, a partir del análisis del plan y programa autorizado, tanto del programa de procedencia como del que pretende cursar, y procederá la inscripción siempre y cuando se cubra, al menos, el 50% de los contenidos de los programas que desea continuar; además de que no se exceda en tiempo, al doble de la duración del mismo, contado a partir de la fecha en que se inscribió en la institución de la cual procede; para cuyo efecto se presentará, en el Área de Revalidación y Equivalencia de Estudios, la documentación siguiente:

- a. Solicitud.
- b. Certificado de bachillerato.
- c. Certificado de licenciatura.
- d. Certificado parcial de estudios de grado.
- e. Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- f. Planes de estudio de los programas cursados.

### IV. REINSCRIPCIÓN POR RESOLUCIÓN DE REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS PARA POSGRADOS

#### ARTÍCULO 90.

Las resoluciones de revalidación parcial y/o total se otorgarán exclusivamente en aquellos programas que se impartan en alguna institución o institución de educación superior del estado; para cuyo efecto se deberá presentar la documentación siguiente:

- a. Solicitud.
- b. Acta de nacimiento o documento legal equivalente.
- c. Documento equivalente del certificado de Licenciatura p Grado; acompañado de traducción libre al español.
- d. Certificado parcial y/o total de estudios de grado; acompañado de traducción libre al español.

## CAPÍTULO VI

### DE LA ACREDITACIÓN

#### **ARTÍCULO 91.**

AG College tiene la finalidad de que su sistema de evaluación responda al correcto aprovechamiento de cada uno de los objetivos generales y específicos de las distintas materias de los planes de estudio que ofrece la institución, así como al perfil de estudiante que se quiere formar profesionalmente. La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales.

#### **ARTÍCULO 92.**

Las calificaciones parciales que se apliquen a los estudiantes durante el desarrollo del curso, son con el propósito de verificar su nivel de aprovechamiento de los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas cursadas.

#### **ARTÍCULO 93.**

Cuando el estudiante no cumpla con la asistencia mínima del 80% del tiempo establecido para el desarrollo de la materia, en todas las modalidades y opciones educativas, no tendrá derecho a presentar examen ordinario final y su calificación será de 5 (cinco).

#### **ARTÍCULO 94.**

En AG College no existe la figura de “exento” para ningún tipo de evaluación, independientemente del promedio acumulado y su desempeño dentro de sus distintas materias.

#### **ARTÍCULO 95.**

La más alta calificación que un estudiante puede obtener durante un examen extraordinario es de 8 (ocho).

#### **ARTÍCULO 96.**

Para la acreditación de las asignaturas de los estudiantes provenientes de otras Instituciones, cuando al otorgar resolución parcial de equivalencia de estudios, cambio de plan de estudios o de licenciatura, adeuden materias que no han cursado, el estudiante deberá recursarlas y reportarlas de manera extraordinaria, en los periodos oficiales de regularización.

#### **ARTÍCULO 97.**

El docente dará a conocer oportunamente a los estudiantes los criterios con los que serán evaluados, así como los resultados de su evaluación, con la finalidad de que éstos conozcan su desempeño como estudiantes.

#### **ARTÍCULO 98.**

Corresponde al Director Académico o a quien éste determine, comunicar a los padres de familia, tutores de los escolares o a los estudiantes (cuando lo soliciten), acerca de las calificaciones obtenidas al final de cada evaluación.

#### **ARTÍCULO 99.**

La calificación final de los cursos se determinará de acuerdo con los criterios establecidos para cada uno de los programas académicos de acuerdo al nivel educativo.

#### **ARTÍCULO 100.**

Deberá respetarse el orden curricular, esto es, el lugar que ocupa cada asignatura en el mapa curricular que le fue autorizado por la autoridad educativa competente.

## **CAPÍTULO VII**

### **ESCALA DE CALIFICACIONES**

#### **ARTÍCULO 101.**

Las calificaciones parciales se registran con números enteros y décimos, asentando la calificación sin redondear y, la calificación final, será registrada en el cuadro de concentración de calificaciones ordinarias con números enteros.

#### **ARTÍCULO 102.**

La escala oficial de calificación final en licenciatura será de conformidad con el Acuerdo 17, que consigna que ésta será numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

- 10 - Excelente.
- 9 - Muy bien.
- 8 - Bien.
- 7 - Regular.
- 6 - Suficiente.
- 5 - No suficiente.

#### ARTÍCULO 103.

La escala oficial de calificación final en posgrado será numérica, del 5 al 10, con calificación mínima aprobatoria de 8 (ocho).

## CAPÍTULO VIII

### TIPOS DE EXÁMENES

#### ARTÍCULO 104.

AG College aplicará exámenes a los estudiantes de manera periódica, los cuales tendrán su normatividad específica. Los tipos de exámenes son los siguientes:

- a. Exámenes parciales.
- b. Exámenes ordinarios.
- c. Exámenes extraordinarios.
- d. Exámenes de cierre de carrera o grado.

#### ARTÍCULO 105.

Para licenciatura son aplicables todos los tipos de exámenes anteriormente señalados y se definen de la siguiente manera:

- a. Exámenes parciales: son los que el profesor aplica durante el periodo (cuatrimestral o semestral), donde la calificación obtenida es registrada en el sistema que para tal efecto establece la institución.
- b. Exámenes ordinarios: son los que se aplican al concluir el periodo (cuatrimestral o semestral) y sirven, considerando la calificación de los parciales, para establecer la calificación definitiva en la materia de que se trate. La aplicación de éstos será en el tiempo establecido según calendario oficial y su calificación se registrará en números enteros basándose en la escala oficial de calificación, siendo asentada en el formato denominado: “acta de resultados ordinarios”.
- c. Exámenes extraordinarios: son los que se aplican en las materias no aprobadas en exámenes ordinarios, siempre y cuando los estudiantes cumplan con el mínimo de asistencias según artículo 166 de este reglamento. Estos exámenes se presentarán en las fechas establecidas según calendario oficial y se registrarán en el formato denominado: “acta de examen final extraordinario”.
- d. Exámenes de cierre de carrera: son los que se aplican exclusivamente a estudiantes egresados de la institución que hayan tenido como máximo 4 materias no aprobadas al término de su carrera. Estos exámenes se solicitarán mediante oficio a la autoridad educativa para su autorización correspondiente.



#### ARTÍCULO 106.

Para el nivel posgrado es aplicable sólo el siguiente tipo de exámenes:

I. Exámenes ordinarios: son los que se aplican al concluir cada una de las materias cursadas durante el periodo cuatrimestral y sirven para establecer la calificación definitiva en la materia de que se trate, la aplicación de éstos será en el tiempo establecido según calendario oficial y su calificación se registrará en números enteros basándose en la escala oficial de calificación, siendo asentada en el formato denominado: “acta de resultados ordinarios”.

## CAPÍTULO IX

### DE LA REGULARIZACIÓN

#### ARTÍCULO 107.

La regularización es el procedimiento mediante el cual, el estudiante podrá acreditar fuera del periodo ordinario las asignaturas pendientes.

#### ARTÍCULO 108.

La regularización de estudios se efectuará en un solo período posterior al final de cada curso (cuatrimestre o semestre).

#### ARTÍCULO 109.

Los estudiantes podrán presentar como máximo el 50% de las asignaturas que cursó, respetando lo establecido en el artículo 99 del presente reglamento.

#### ARTÍCULO 110.

El estudiante tendrá derecho a la regularización cuando obtenga mínimo una calificación reprobatoria ordinaria, en alguna de las materias que conforman el periodo cursado.

#### **ARTÍCULO 111.**

El personal docente cuenta con cinco días hábiles, contados a partir del último día programado en la etapa de aplicación de exámenes de regularización, para hacer entrega de las actas de evaluación al responsable de control escolar de la institución.

#### **ARTÍCULO 112.**

AG College, entregará a la autoridad educativa las calificaciones obtenidas por los estudiantes conforme al procedimiento establecido por ésta.

## **CAPÍTULO X**

### **DE LOS CERTIFICADOS**

#### **ARTÍCULO 113.**

El certificado de terminación de estudios es expedido en AG College en original, a aquellos estudiantes que acreditaron y concluyeron los estudios correspondientes.

#### **ARTÍCULO 114.**

Los formatos de certificados de estudios oficiales podrán ser totales o parciales en cada uno de los tipos educativos existentes.

#### **ARTÍCULO 115.**

Los certificados parciales serán expedidos en formato oficial autorizado a los estudiantes que lo soliciten después de haber cursado parcialmente un plan de estudios, mismos que contienen el listado de materias con sus calificaciones correspondientes.

#### **ARTÍCULO 116.**

Los certificados totales serán expedidos en formato oficial autorizado a los estudiantes que hayan cursado y acreditado la totalidad de las materias y créditos del plan de estudios correspondiente.

#### **ARTÍCULO 117.**

La fecha de expedición del certificado de terminación de estudios, no será anterior a la fecha de la última acreditación que tuvo el estudiante, y serán remitidos para su validación o cotejo, mediante oficio, al Departamento de Control Escolar.

#### **ARTÍCULO 118.**

La expedición de certificados de escuelas con suspensión temporal o clausuradas, es facultad del Departamento de Registro y Control Escolar.

#### **ARTÍCULO 119.**

AG College emitirá los certificados de terminación de estudios conforme lo establecido por la autoridad educativa pertinente.

## **TÍTULO VI DE LA TITULACIÓN**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

#### **ARTÍCULO 120.**

El concepto filosófico de educación de AG College, como centro de enseñanza universitario, tiene como cualidad distintiva el enfoque constructivista de la enseñanza, favoreciendo así el desarrollo de hábitos, habilidades y destrezas en el estudiante como parte del proceso del conocimiento con base en las capacidades de estudio independiente que él mismo genera en términos de producto. En esta concepción, AG College privilegia el desarrollo del capital humano, sustentado en la sabiduría, creatividad, respeto, sensibilidad por el arte, pasión por el deporte y mejora continua como valores espirituales.

#### **ARTÍCULO 121.**

Desde su surgimiento AG College se propuso como Visión, ser una institución de educación superior líder a nivel nacional, por la aportación de sus investigaciones al desarrollo social, cultural y económico de México; la calidad profesional de sus egresados y capaz de atraer a los mejores facilitadores de nuestro país y del extranjero.

#### **ARTÍCULO 122.**

AG College, como institución de enseñanza superior, tiene por Misión, formar personas socialmente sensibles y capaces de competir a nivel internacional, a través de conocimiento especializado y experiencia práctica en su área profesional de estudio, y que para su ejercicio requieren del Título respectivo.

#### **ARTÍCULO 123.**

El presente Reglamento, en congruencia con esta Misión, establece y regula los requisitos y el procedimiento que habrán de cumplir los estudiantes o pasantes que opten por el Título Profesional que expide AG College correspondiente al programa de estudios cursado.

#### **ARTÍCULO 124.**

Para los efectos del presente Reglamento se entenderá por pasante al estudiante que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas que correspondan al Plan de Estudios y sus respectivos Programas y que haya cumplido satisfactoriamente su servicio social.

#### **ARTÍCULO 125.**

Los convenios de intercambio académico que celebre AG College y que contemplen la Titulación de los participantes en los mismos, deberán apegarse a lo estipulado en el presente Reglamento.

## **CAPÍTULO II**

### **OPCIONES DE TITULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 126.**

Para obtener Título Profesional del Nivel de Licenciatura, los pasantes podrán elegir alguna de las siguientes opciones de titulación:

- a. Tesis.
- b. Tesina.
- c. Examen General de Conocimientos.
- d. Promedio de Excelencia Académica.
- e. Seminario de Titulación.
- f. Grado Superior de Estudios.
- g. Proyecto de Inversión.

## ARTÍCULO 127.

La opción de Titulación por Tesis se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica- metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del estudiante o pasante.

## ARTÍCULO 128.

La Tesis en Licenciatura deberá contener como mínimo 80 cuartillas y como máximo 120, la paginación inicia en la primera hoja del Cuerpo del Trabajo, Tamaño de letra 12 puntos Tipo de letra Arial o Times New Roman, Interlineado doble, Sistema de Control de Referencias: APA o equivalente según área del conocimiento en la cual se inscriba la investigación debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

La estructura de la Tesis es la siguiente: [Partes preliminares](#)

- Portada
- Portadilla
- Agradecimientos
- Resumen
- Lista de figuras, tablas y gráficas
- Índice

### [Capítulo 1. Introducción](#)

- Problemática y antecedentes de investigación
- Problema de investigación (formulado como pregunta de investigación)
- Objetivos
- Justificación
- Hipótesis

### [Capítulo 2. Marco Teórico, Conceptual y Referencial.](#)

### [Capítulo 3. Metodología o Método](#)

### [Capítulo 4. Resultados](#)

### [Partes finales](#)

- Referencias Bibliográficas
- Anexos

## ARTÍCULO 129.

La tesis podrá ser de manera individual o en equipo de 2 personas, con rigor metodológico, pero deberán defenderla de manera individual.

### ARTÍCULO 130.

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por tesis, anexando un ejemplar de ésta en formato digital, acta de nacimiento, certificado total de estudios y carta de liberación del servicio social.
- b. La autoridad educativa revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

### ARTÍCULO 131.

La opción de Titulación por Tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teoriza en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido.

### ARTÍCULO 132.

La Tesina en licenciatura deberá contener como mínimo 60 cuartillas y como máximo 100, la paginación inicia en la primera hoja del Cuerpo del Trabajo, Tamaño de letra 12 puntos Tipo de letra Arial o Times New Roman, Interlineado doble, Sistema de Control de Referencias: APA o equivalente según área del conocimiento en la cual se inscriba la investigación, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**La estructura de una Tesina es la siguiente:** Partes preliminares

- Portada
- Portadilla
- Agradecimientos
- Resumen
- Lista de figuras, tablas y gráficas
- Índice Cuerpo del Trabajo

**Capítulo 1. Introducción**

- Problemática y antecedentes de investigación
- Problema de investigación (formulado como pregunta de investigación)
- Objetivos
- Justificación

**Capítulo 2. Marco Teórico, Conceptual y Referencial. Conclusiones**

Partes finales Referencias Bibliográficas Anexos

### ARTÍCULO 133.

La tesina deberá ser de manera individual y deberá contemplar el rigor metodológico.

#### **ARTÍCULO 134.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por tesina, anexando un ejemplar de ésta en formato digital, acta de nacimiento, certificado total de estudios y carta de liberación del servicio social.
- b. La autoridad educativa revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que estos cumplan con los requisitos solicitados y sean aprobados.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 135.**

La opción de titulación por Examen General de Conocimientos es al que se someterán los pasantes o estudiantes con el objeto de demostrar el dominio teórico-práctico fundamental de su carrera profesional. El examen se desarrollará en sesión presencial o a distancia, privada o pública en el día y hora que apruebe la autoridad educativa.

Es el examen virtual de las asignaturas y contenidos más significativos y sustantivos de la carrera en el que deberá obtener un mínimo de ocho (8) puntos, elaborándose previamente las preguntas y respuestas correspondientes en un cuadernillo, que deberá autorizar la Dirección de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

#### **ARTÍCULO 136.**

El examen general de conocimientos podrá ser aplicado por un Órgano Colegiado Interno o por un Órgano Externo como lo es el CENEVAL.

#### **ARTÍCULO 137.**

La Dirección Académica que corresponda designará un Jurado el cual estará conformado por un facilitador de cada línea de formación del programa académico correspondiente, que procederá a evaluar el examen presentado por el estudiante. En caso de aprobar, el Jurado validará el Acta de Recepción Profesional, la cual deberá ser firmada con firma autógrafa o electrónica y certificada por las autoridades de la institución y de la Secretaría de Educación Pública.

En caso de que el estudiante no apruebe el examen, podrá solicitarlo y presentarlo en una segunda y última oportunidad en un plazo no mayor de seis meses naturales contados a partir de la fecha de aplicación del primer examen.

#### **ARTÍCULO 138.**

El examen general de conocimientos deberá ser elaborado por los docentes que conforman el jurado y deberá contener como mínimo cincuenta reactivos por cada línea de formación. Dicho examen deberá ser enviado a la autoridad educativa para su aprobación.

#### **ARTÍCULO 139.**

El examen general de conocimientos que se autorice deberá ser actualizado cada vez que los planes y programas de estudios sean modificados.

#### **ARTÍCULO 140.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por examen general de conocimientos, anexando la guía o base de estudios en la que se basará éste, acta de nacimiento, certificado total de estudios, carta de liberación del servicio social y la conformación del órgano interno.
- b. La autoridad educativa revisará la guía o base de estudios en la que se basará el examen y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 141.**

La opción de Promedio de Excelencia Académica es la obtenida por el estudiante durante el transcurso de su carrera, por haber obtenido un promedio de 9.5 (nueve punto cinco) o superior a éste, al término de su plan de estudios, sin haber acreditado ningún extraordinario.

En el caso del estudiante de traslado por equivalencia o revalidación tendrá derecho a esta opción hasta con tres extraordinarios.

Para comprobar este promedio se requerirá certificado total de estudios expedido por el departamento de control escolar de AG College, validado éste por la autoridad educativa

La Dirección Académica que corresponda designará un Jurado verificador que procederá a la revisión de la documentación del estudiante para la obtención del Título Profesional, así como a la validación del Acta de Recepción Profesional, la cual deberá ser signada con firma autógrafa o firma electrónica y certificada por las autoridades de la institución y de la autoridad educativa.

#### **ARTÍCULO 142.**

Si el pasante cumplió con el promedio de excelencia no deberá estar obligado a desarrollar alguna otra opción de titulación al menos que así lo decida voluntariamente.

#### **ARTÍCULO 143.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:



- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa, la opción de titulación por promedio de excelencia académica, anexando acta de nacimiento, certificado total de estudios y carta de liberación del servicio social.
- b. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 144.**

La opción de Seminario de Titulación se cumple a favor de los pasantes egresados que se inscriben en un seminario de actualización profesional con temas relacionados con el sustento de la carrera, dentro de las líneas de formación que señala el plan y programas de estudios correspondiente, con una duración de 120 horas efectivas teórico-prácticas.

Dicha modalidad se cumple con la acreditación del 85% de los módulos que conforman el contenido del seminario y la evaluación mínima de 80 puntos por la presentación de las actividades y trabajos requeridos por los facilitadores del mismo.

#### **ARTÍCULO 145.**

La propuesta de seminario de titulación será elaborada por AG College, deberá contemplar la organización académica y el contenido del mismo conforme al perfil de la carrera correspondiente. Dicha propuesta será validada por la autoridad educativa.

#### **ARTÍCULO 146.**

La Dirección Académica efectuará la convocatoria para llevar a cabo el Seminario de Titulación una vez que lo hayan solicitado al menos cinco egresados por programa de estudios.

#### **ARTÍCULO 147.**

La planta de facilitadores propuesta para impartir el seminario de titulación, deberá cumplir como mínimo con la cédula profesional de licenciatura, estudios que deberán estar acorde al perfil del citado seminario.

#### **ARTÍCULO 148.**

Para que el pasante pueda elegir esta opción de titulación deberá contar con el perfil académico acorde al área del conocimiento respecto a los contenidos del propio seminario.

#### **ARTÍCULO 149.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por seminario de titulación, anexando el programa de dicho seminario, lista de estudiantes que lo cursarán, cronograma de actividades del mismo, acta de nacimiento, certificado total de estudios y carta de liberación del servicio social.
- b. La autoridad educativa o de salud, según el caso, revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 150.**

La opción de titulación de Grado Superior de Estudios es por la que elige el estudiante o el pasante al cursar un nivel posterior al de la licenciatura en los siguientes términos, 100 % de los créditos cuando se trate de especialidad y 50% de los créditos cuando se trate de maestrías y doctorados, debiendo presentar un avance del trabajo en maestría y doctorado y trabajo concluido cuando se trate de especialidad.

Para el técnico superior universitario o profesional asociado la opción de titulación de grado superior de estudios, sólo operará cuando dicho grado sea el de licenciatura.

El grado superior de estudios deberá ser en un área afín a la que se desee titular.

#### **ARTÍCULO 151.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por grado superior de estudios, anexando acta de nacimiento, certificado parcial de estudios que acredite que se cursaron el 50% de los créditos del nivel inmediato posterior cuando sean maestría o doctorado y del 100 % cuando se trate de especialidad y carta de liberación del servicio social.
- b. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 152.**

La opción de Titulación por Proyecto de Inversión aplica para los estudiantes egresados de licenciaturas de las áreas económico-administrativas, que tienen interés por emprender su propio negocio. Éste se avala con la elaboración de un documento que contemple los elementos técnicos de un plan de negocios con rigor metodológico.

La estructura del documento es la siguiente:

## Partes preliminares

- Portada
- Portadilla
- Agradecimientos
- Resumen Ejecutivo
- Lista de figuras, tablas y gráficas
- Índice
- Cuerpo del Trabajo

## Capítulo 1. Introducción

- Problemática identificada y antecedentes
- Naturaleza del Proyecto (qué y para qué)
- Objetivos a corto, mediano y largo plazo.
- Justificación

## Capítulo 2. Estudio de Mercado

## Capítulo 3. Estudio de Factibilidad (incluye Estados Financieros)

## Capítulo 4. Estudio Técnico (especificando Estrategias y Recursos requeridos)

## Conclusiones

## Partes finales

## Referencias Bibliográficas Anexos

### ARTÍCULO 153.

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por proyecto de inversión, anexando el proyecto de referencia, acta de nacimiento, certificado total de estudios y carta de liberación del servicio social.
- b. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

# CAPÍTULO III

## OPCIONES DE OBTENCIÓN DE GRADO ACADÉMICO

#### **ARTÍCULO 154.**

Para la obtención del grado académico de maestría, se instituyen las opciones de Tesis, Grado Superior de Estudios y Seminario de Actualización y para la obtención del grado académico de doctorado, sólo la Tesis. Para la obtención del diploma de la especialidad se instituye la Tesina.

#### **ARTÍCULO 155.**

La opción de obtención de grado académico por Tesis se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica- metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del estudiante o pasante.

#### **ARTÍCULO 156.**

Por tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido.

#### **ARTÍCULO 157.**

La opción de titulación de grado superior de estudios en el nivel educativo de maestrías es por la que opta el estudiante o el pasante al cursar un nivel posterior, debiendo cubrir el 50 por ciento de los créditos de un doctorado y presentar un avance del trabajo en doctorado.

#### **ARTÍCULO 158.**

La tesis en maestría y doctorado deberá contener como mínimo 120 cuartillas y como máximo 200, la tesina para especialidad será de 80 y 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

#### **ARTÍCULO 159.**

La tesis deberá ser de manera individual y con rigor metodológico. La tesina deberá ser de manera individual.

#### **ARTÍCULO 160.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso por tesis o tesina será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de obtención del grado académico o diploma, anexando un ejemplar de ésta en forma impresa y electrónica, acta de nacimiento y certificado total de estudios.
- b. La autoridad educativa revisará, a través del órgano competente, el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de obtención de grado académico de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 161.**

El procedimiento para llevar a cabo el proceso de obtención de grado académico por la opción de grado superior de estudios será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de obtención de grado académico o diploma por grado superior de estudios, anexando el avance del trabajo que señala el artículo anterior, acta de nacimiento, certificado parcial de estudios que acredite que se cursaron el 50% de los créditos del nivel inmediato posterior.
- b. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de obtención de grado académico de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

#### **ARTÍCULO 162.**

La opción de Seminario de Actualización se cumple a favor de los pasantes egresados que se inscriben en un seminario de actualización profesional con temas relacionados con el sustento del posgrado, dentro de las líneas de formación que señala el plan y programas de estudios correspondiente, con una duración de 120 horas efectivas teórico-prácticas. Dicha modalidad se cumple con la acreditación del 85% de los módulos que conforman el contenido del seminario y la evaluación mínima de 80 puntos por la presentación de las actividades y trabajos requeridos por los facilitadores del mismo.

#### **ARTÍCULO 163.**

La propuesta de Seminario de Actualización será elaborada por AG College, deberá contemplar la organización académica y el contenido del mismo conforme al perfil del posgrado correspondiente. Dicha propuesta será validada por la autoridad educativa.

#### **ARTÍCULO 164.**

La Dirección Académica efectuará la convocatoria para llevar a cabo el Seminario de Actualización una vez que lo hayan solicitado al menos cinco egresados del programa de estudios.

#### **ARTÍCULO 165.**

La planta de facilitadores propuesta para impartir el Seminario de Actualización, deberá contar como mínimo con el título de maestría, estudios que deberán estar acorde al perfil del citado seminario.

#### **ARTÍCULO 166.**

Para que el pasante pueda elegir esta opción de titulación deberá contar con el perfil académico acorde al área del conocimiento respecto a los contenidos del propio seminario.

#### **ARTÍCULO 167.**

El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- a. AG College deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por seminario de actualización, anexando el programa de dicho seminario, lista de estudiantes que lo cursarán, cronograma de actividades del mismo, acta de nacimiento y certificado total de estudios.
- b. La autoridad educativa, revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- c. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución señalará el día y la hora (previamente autorizada por la autoridad educativa) en que se llevará a cabo el protocolo de recepción profesional de manera presencial o a distancia, en el cual participará un representante de la autoridad educativa si ésta lo considera pertinente.

## **CAPÍTULO IV**

### **ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO**

#### **ARTÍCULO 168.**

En las opciones de titulación para el nivel de licenciatura, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal y suplente, quienes fungirán como jurado calificador.

#### **ARTÍCULO 169.**

En el caso de las opciones de Titulación por Tesis, Tesina, Proyecto de Inversión, ocuparán los cargos de presidente y vocal, los revisores y/o el Asesor del trabajo.

En los casos de las otras opciones de Titulación, ocuparán dichos cargos, respectivamente, quienes cuenten con más experiencia como facilitadores de los programas, conocimiento del tema y antigüedad en la institución.

#### **ARTÍCULO 170.**

Los integrantes del jurado calificador, serán designados por AG College, de acuerdo con la experiencia como facilitadores de programas académicos y su perfil profesional.

#### **ARTÍCULO 171.**

Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser facilitador de la institución México Internacional, debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente o externo en su caso.
- b. Poseer título y cédula profesional de licenciatura.
- c. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de titulación.

#### **ARTÍCULO 172.**

En ausencia de algún miembro del jurado, AG College designará al sustituto.

#### **ARTÍCULO 173.**

En las opciones de obtención de grado académico y diplomas en especialidades, maestrías y doctorados, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal y suplente, quienes fungirán como jurado calificador.

#### **ARTÍCULO 174.**

Los integrantes del jurado calificador serán designados por AG College, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

#### ARTÍCULO 175.

Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- a. Ser facilitador de AG College debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente o externo en su caso.
- b. Poseer mínimamente el grado académico a evaluar.
- c. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de obtención de grado académico o diploma.

#### ARTÍCULO 176.

En ausencia de algún miembro del jurado, AG College designará al sustituto.

#### ARTÍCULO 177.

El veredicto del Jurado en el acto de Examen Recepcional es inapelable.

## CAPÍTULO V

### MENCIONES ESPECIALES

#### ARTÍCULO 178.

El veredicto del jurado podrá ser aprobado o no aprobado. Cuando el veredicto sea aprobado podrá ser:

- a. Por mayoría. Este veredicto significa que el sustentante recibió calificación aprobatoria de sólo dos de los tres sinodales que realizaron la evaluación en cualquiera de las modalidades que lo requieran.
- b. Por unanimidad. La emisión de este veredicto está sustentada en el hecho de que los tres sinodales estuvieron de acuerdo con la calidad expositiva del sustentante.

#### ARTÍCULO 179.

Si el veredicto del jurado es no aprobado, a solicitud del estudiante AG College fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre una nueva ceremonia de titulación u obtención de grado.



#### ARTÍCULO 180.

AG College establece como menciones especiales acompañadas del veredicto aprobado por unanimidad las siguientes:

- a. Felicitación del jurado. Esta mención se otorgará a los estudiantes sustentantes que hayan obtenido un promedio de calificación de 9.0 (nueve punto cero), con la presentación de un trabajo de tesis, tesina o su equivalente, a juicio del jurado adecuado.
- b. Mención honorífica. Esta mención está reservada sólo a los estudiantes sustentantes cuyo promedio de calificaciones sea de 9.5 (nueve punto cinco) en adelante, sin aprobar materias en extraordinarios y que presenten un excelente trabajo de tesis, tesina o su equivalente, así como su exposición.

## TÍTULO VI

### DE LOS SISTEMAS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES

## CAPÍTULO ÚNICO

### REGLAS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS

#### ARTÍCULO 181.

AG College otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento (5%) del total de estudiantes inscritos en planes de estudio, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo y su otorgamiento, no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

#### ARTÍCULO 182.

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

#### ARTÍCULO 183.

Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- a. Sean estudiantes en la institución y estén inscritos en un plan con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- b. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- c. Tengan mínimo 8.0 (ocho punto cero) de promedio general de calificaciones.
- d. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura durante el periodo de curso y acreditación.
- e. Comprueben que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios.
- f. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por AG College.

Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los estudiantes que soliciten renovación.

#### **ARTÍCULO 184.**

Las becas tendrán vigencia igual al ciclo escolar completo. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

#### **ARTÍCULO 185.**

La autoridad educativa publicará la convocatoria y distribuirá gratuitamente los formatos de solicitud.

#### **ARTÍCULO 186.**

El trámite de solicitud de beca se hará de manera electrónica por los medios oficiales de comunicación (página web, plataforma y/o correo electrónico) de AG College.

#### **ARTÍCULO 187.**

Concluidos los plazos de solicitud, AG College asignará a los estudiantes becados, les otorgará un porcentaje de beca y enviará propuesta de becarios a la autoridad educativa para su validación.

#### **ARTÍCULO 188.**

Los estudiantes que cuenten con el beneficio de beca deberán refrendarse cada año realizando todo el procedimiento necesario, esto con el fin de conservar, incrementar o disminuir la beca, según sean los resultados obtenidos por el estudio socioeconómico y en su desempeño escolar.

#### ARTÍCULO 189.

Se entenderá como refrendo cuando un estudiante que cuente con este beneficio vuelva a realizar el proceso de solicitud para poder conservarlo.

#### ARTÍCULO 190.

AG College podrá cancelar becas cuando el estudiante:

- a. Haya proporcionado información falsa.
- b. Realice conductas contrarias al reglamento institucional.
- c. No cumpla con alguno de los requisitos ya mencionados.

## TÍTULO VII

### SERVICIO SOCIAL

## CAPÍTULO I

### DISPOSICIONES GENERALES

#### ARTÍCULO 191.

El servicio social es el conjunto de actividades gratuitas, de carácter temporal, que realizan los estudiantes y egresados de AG College, en beneficio de la sociedad y con el propósito de consolidar su formación académica.

#### ARTÍCULO 192.

El Servicio Social es una actividad obligatoria que promueve el Estado Mexicano, cuyo fin establece la necesidad de fomentar el desarrollo y la organización de la comunidad, así como mejorar la calidad de vida de sus ciudadanos, mediante la prestación de servicios de naturaleza social, sin fines de lucro, logrando crear conciencia en los universitarios de la realidad social y económica de nuestro país y, al mismo tiempo, participando en la solución de la problemática nacional.

#### **ARTÍCULO 193.**

El Servicio Social en esta institución es una actividad que tiene como misión contribuir en la formación humana de los estudiantes como pilar fundamental en el ejercicio profesional de todo líder, a través de la participación en actividades de apoyo comunitario que favorezcan el desarrollo de su conciencia social.

#### **ARTÍCULO 194.**

El servicio social tiene los siguientes propósitos:

- a. Fomentar en los estudiantes el sentido de solidaridad social, fortaleciendo así la formación académica y humana de los estudiantes, así como la capacitación profesional de los mismos.
- b. Fortalecer las acciones que contribuyan a distribuir la capacidad emprendedora de las instituciones educativas hacia el desarrollo comunitario.
- c. Propiciar la vinculación de educación superior-sociedad que coadyuve a reducir desequilibrios regionales.
- d. Realizar por parte del prestador un acto de reciprocidad para con la sociedad al extender los beneficios de la ciencia y tecnología.
- e. Coordinar un adecuado funcionamiento y comunicación entre los prestadores de Servicio Social y las instituciones receptoras.
- f. Lograr que las instituciones receptoras del Servicio Social alcancen un beneficio directo de las actividades realizadas por los estudiantes prestadores del mismo.
- g. Promover la participación activa de los universitarios al aplicar sus conocimientos profesionales en beneficio de la sociedad.

#### **ARTÍCULO 195.**

La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni se le otorgará la categoría de trabajador al prestador, aunque se le deberá tomar en cuenta como si lo fuera en las actividades que deba realizar; esto significa que los prestadores de servicio social son estudiantes y no trabajadores; esto también se refiere a que el prestador, por no ser trabajador, no tiene derecho a vacaciones.

#### **ARTÍCULO 196.**

El servicio social es obligatorio para los estudiantes y egresados de las escuelas oficiales y particulares de Educación Superior incorporadas a la SEP, y es requisito previo para la obtención del título o grado de licenciatura.

#### **ARTÍCULO 197.**

El servicio social sólo se realiza una vez en el nivel superior.

#### ARTÍCULO 198.

Están exentos de la prestación del servicio social:

- a. Los estudiantes o egresados que sobrepasen los 50 años.
- b. Los maestros en servicio con plaza en el sector educativo estatal o federal.
- c. Los trabajadores de la federación, del gobierno del estado y los gobiernos municipales que sean de base con una antigüedad de seis meses de trabajo.
- d. Los impedidos por enfermedad grave.

## CAPÍTULO II

### MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL

#### ARTÍCULO 199.

Con apego a la Normatividad del Servicio Social establecida en el Reglamento General de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa, el marco jurídico del Servicio Social en AG College está regulado por:

- a. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; párrafo segundo, artículo 5.
- b. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VII, artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
- c. Ley General de Educación; capítulo II, sección 2 artículo 24.
- d. Ley de Educación para el Estado de Sinaloa; título tercero, capítulo X, artículos 65, 66 y 67.
- e. Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa; capítulo VI, artículos 45, 46, 47, 48, 49 y 50.
- f. Reglamento para la Prestación del Servicio Social de los Estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
- g. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VIII, artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93.
- h. Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa; capítulo VI, artículo 26.

Además, el servicio social que presten los estudiantes o pasantes de AG College constituye una actividad que se apegará a lo estipulado en el Reglamento de Servicio Social.

## CAPÍTULO III

### MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

#### ARTÍCULO 200.

El servicio social es de carácter obligatorio y solo podrá realizarse en los programas y/o proyectos aprobados por el departamento de Registro y Control Escolar y serán en las siguientes modalidades:

- a. Servicio comunitario en programas y proyectos altruistas o de beneficencia, que apoyen a instituciones civiles y fundaciones de asistencia pública y privada.
- b. Cooperación con dependencias de gobierno en programas y proyectos que se encuentren vinculados con el sector social.
- c. Colaboración con programas y proyectos que apoyen la investigación académica y la integración de la comunidad educativa mediante la participación directa en las áreas académicas y administrativas del sector educativo.
- d. Propuestas por parte del estudiante que deberán ser autorizadas por AG College.

#### ARTÍCULO 201.

No se considerarán como válidas para Servicio Social las actividades que se enlistan a continuación:

- Corrección de tareas a profesores.
- Desempeñar cargos directivos y/o colaborativos en las sociedades de estudiantes de carrera o cualquier asociación estudiantil.
- Servicio de becario y/o ayudantías.
- Programas y/o proyectos de proselitismo político partidista y/o religioso.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

#### ARTÍCULO 202.

Se le denominará prestador de servicio social a aquel estudiante o egresado que cumpla con los requisitos para la inscripción y desarrollo del mismo.

#### ARTÍCULO 203.

Los estudiantes podrán desarrollar un trabajo de apoyo a la comunidad sin aplicar los conocimientos de su área de especialidad, siempre y cuando exista contacto y beneficio directo con una comunidad identificada.

#### ARTÍCULO 204.

Los programas y/o proyectos donde el estudiante no tenga un contacto directo con la comunidad, serán acreditables siempre y cuando el responsable de la institución u organización garantice que el estudiante identifica la trascendencia de sus actividades de Servicio Social.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

#### ARTÍCULO 205.

Los prestadores tendrán los siguientes derechos:

- a. Realizar su Servicio Social en los periodos establecidos por AG College, siempre y cuando cumplan con todos los trámites y procedimientos solicitados por el departamento de Registro y Control Escolar y la institución donde realizará su Servicio Social.
- b. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia receptora.
- c. Recibir el curso de inducción obligatorio por parte del coordinador de servicio social de su escuela.
- d. Recibir, por parte de la dependencia receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad de servicio social.
- e. Realizar su servicio social en cualquiera de los periodos establecidos por la institución, siempre y cuando cumpla con todos los trámites y procedimientos determinados por la coordinación de servicio social.
- f. Manifestar su inconformidad ante la coordinación de servicio social en caso de que la institución donde presta su servicio social no cumpla con las condiciones de trabajo pactadas.
- g. Que se le reconozca su derecho de autor o coautor, en el caso de que algún trabajo de servicio social en el que haya participado sea publicado, utilizado para otros fines o que sea digno de una mención oficial.
- h. Ser informado en caso de que se le haya dado de baja del programa, así como solicitarla al coordinador de servicio social, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con esta actividad.
- i. Proponer programas y/o proyectos comunitarios con apego a las fechas y los lineamientos y requisitos solicitados por AG College.

#### ARTÍCULO 206.

El prestador de servicio social tiene las siguientes obligaciones:

- a. Cumplir con la normatividad de servicio social.
- b. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
- c. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- d. Ser respetuoso de las costumbres, tradiciones y procedimientos de las comunidades, instituciones y organizaciones donde preste su servicio social.
- e. Llevar a cabo el curso de inducción obligatorio impartido en su institución.
- f. Elaborar y entregar al coordinador del servicio social de su escuela los reportes de actividades.
- g. Iniciar el servicio social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.
- h. No obtener beneficios económicos personales con programas y/o proyectos del Servicio Social
- i. Cuidar la imagen de AG College.
- j. Cumplir con el periodo convenido con el departamento de Registro y Control Escolar de AG College y la institución receptora.

## CAPÍTULO VI

### REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

#### ARTÍCULO 207.

Para inscribirse en un programa para la prestación del servicio social se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- a. Estar debidamente inscrito en el ciclo escolar correspondiente.
- b. Haber cursado y aprobado el 70% de su carga crediticia curricular.
- c. Cursar el taller de inducción impartido por el coordinador de Servicio Social de AG College.
- d. Realizar los demás trámites a que hace referencia la presente normatividad.

El inciso “a)” no se aplica a los egresados de las instituciones educativas referidas en el presente ordenamiento.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL



#### **ARTÍCULO 208.**

Se entiende por institución receptora toda aquella institución, área o departamento que se beneficie de la labor de los prestadores de servicio social.

#### **ARTÍCULO 209.**

La institución que desee establecer un acuerdo de colaboración solicitando estudiantes de AG College como prestadores de Servicio Social, a través del departamento de Registro y Control Escolar, deberá:

- a. Aceptar que AG College tiene que aprobar los programas y/o proyectos propuestos.
- b. Respetar y cumplir los procedimientos establecidos por la coordinación de Servicio Social, así como mantener un contacto directo y continuo con ésta.
- c. Aceptar y apoyar el presente reglamento.
- d. Desarrollar programas y/o proyectos dirigidos a los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- e. Hacer una presentación clara de las actividades en las cuales solicita apoyo.
- f. Asignar un responsable del desempeño y seguimiento de los programas y/o proyectos aprobados.
- g. Comprometerse a expedir los documentos necesarios para la acreditación de horas de Servicio Social de los estudiantes (respetando las fechas, formatos, reportes y actividades), previamente acordadas entre la institución y AG College.
- h. Mantener procesos continuos de evaluación y retroalimentación, que estarán a cargo del responsable del programa y/o proyecto y a disposición de la coordinación de Servicio Social.
- i. Brindar las facilidades necesarias para la realización del Servicio Social de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 210.**

El servicio social podrá realizarse en cualquiera de los siguientes espacios:

- a. Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- b. Organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la asistencia y desarrollo social.
- c. En instituciones de servicio a la comunidad.
- d. En la misma institución México Internacional en donde realizan sus estudios.
- e. Comunidades, ejidos, sindicaturas, zonas urbanas marginadas.
- f. En asociaciones civiles (AC) o en Instituciones de Asistencia Privada (IAP).

## **CAPÍTULO VIII**

### **DE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE PRESTADORES**

#### ARTÍCULO 211.

AG College efectuará convenios en esta materia, con instituciones o dependencias autorizadas por este ordenamiento, con el fin de ofrecer a los estudiantes más espacios para la prestación del servicio social.

#### ARTÍCULO 212.

La dependencia u organismo que desee establecer un convenio de servicio social con alguna institución México Internacional deberá:

- a. Comprometerse a abrir la bolsa de trabajo a los prestadores con la finalidad de que estén en posibilidad de emplearlos una vez concluido el periodo de prestación de servicio social.
- b. Respetar y cumplir los procedimientos de la coordinación de servicio social.
- c. Desarrollar programas o proyectos dirigidos a los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- d. Mantener un contacto continuo con la coordinación de servicio social.
- e. Hacer una presentación clara de las actividades a realizar, orientadas hacia el perfil académico de los prestadores.
- f. Asignar un responsable del desempeño y seguimiento de los programas o proyectos aprobados.
- g. Comprometerse a expedir los documentos necesarios para la acreditación de horas de servicio social de los estudiantes.
- h. Mantener procesos continuos de evaluación y retroalimentación que estarán a cargo del responsable del programa o proyecto a disposición de la autoridad educativa.
- i. Brindar las facilidades necesarias para la realización del servicio social de los estudiantes.

## CAPÍTULO IX

### EL COORDINADOR DE SERVICIO SOCIAL

#### ARTÍCULO 213.

AG College tendrá un área de servicio social, mismo que deberá contar con un coordinador, quien será la instancia responsable de realizar todos los trámites inherentes al servicio social ante la autoridad educativa.

#### ARTÍCULO 214.

El nombramiento de coordinador de servicio social lo extenderá el Director de AG College, el cual deberá ser remitido a la autoridad educativa.

#### **ARTÍCULO 215.**

El coordinador de servicio social tendrán las siguientes funciones y obligaciones:

- a. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.
- b. Recabar información sobre los posibles prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- c. Publicar y difundir, a través de los medios oficiales de comunicación de AG College, los programas de servicio social aprobados.
- d. Facilitar el curso de inducción a los prestadores del servicio social.
- e. Observar que los prestadores cumplan con todos y cada uno de los requisitos de inscripción a que hace referencia esta normatividad.
- f. Efectuar la inscripción de los estudiantes en los programas para la prestación del servicio social.
- g. Coordinar las actividades de los prestadores.
- h. Promover y concertar la firma de convenios y acuerdos en materia de servicio social con instituciones autorizadas.
- i. Supervisar las labores de servicio social de los prestadores.
- j. Expedir los documentos y constancias para el trámite y liberación de servicio social.
- k. Contar con expediente de cada uno de los prestadores.
- l. Remitir la información que le sea requerida por la autoridad educativa.
- m. Suspender el convenio con las instituciones receptoras, en caso de incumplimiento de las disposiciones acordadas.
- n. Imponer las sanciones correspondientes a los prestadores que incumplan las disposiciones normativas de servicio social.
- o. Las demás que se señalan en la presente normatividad.

## **CAPÍTULO X**

### **PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 216.**

AG College para iniciar el trámite de servicio social, facilitará el curso de inducción dirigido a los estudiantes o egresados que cumplan con los requisitos citados en este ordenamiento, en donde se orientará, informará y capacitará a aquellos sobre la prestación del servicio social.

#### **ARTÍCULO 217.**

AG College entregará constancia de asistencia a los estudiantes o egresados que lleven a cabo el referido curso, la cual se deberá anexar al expediente del prestador.

#### **ARTÍCULO 218.**

Concluido el curso de inducción, los estudiantes o egresados deberán presentar la solicitud de prestación de servicio social en la coordinación de servicio social de AG College, adjuntando la constancia de asistencia al curso de inducción.

#### **ARTÍCULO 219.**

Efectuada la solicitud con los anexos, AG College, a través de la coordinación de servicio social, emitirá la carta de presentación con la cual el estudiante o egresado es presentado ante la institución donde prestará el servicio social.

#### **ARTÍCULO 220.**

La carta de presentación deberá contener los siguientes datos:

- a. Nombre completo del estudiante o egresado.
- b. Nivel de estudios.
- c. Nombre de AG College.
- d. Nombre y firma del coordinador del servicio social de AG College.
- e. Nombre de la institución receptora.
- f. Nombre de la persona encargada del programa.
- g. Periodo de prestación del servicio social.

#### **ARTÍCULO 221.**

Hecha la presentación del prestador, la institución o dependencia receptora deberá emitir carta de aceptación señalando que el estudiante o egresado puede realizar su servicio social en ésta, la cual deberá contener los datos siguientes:

- a. Nombre del prestador.
- b. Nivel de estudios.
- c. Nombre de la dependencia receptora.
- d. Nombre de AG College.
- e. Nombre del coordinador de servicio social de AG College.
- f. Nombre y firma del encargado del programa de la institución receptora.
- g. Periodo de prestación del servicio social.

#### **ARTÍCULO 222.**

Una vez aceptado el estudiante por la institución receptora, deberá elaborar un proyecto de actividades y entregarlo a la coordinación de servicio social de AG College quien procederá a inscribirlo en el programa de servicio social y expedirá la carta de asignación, la cual enviará junto con el kárdex o certificado total o parcial de estudios a la autoridad educativa para su autorización.

#### **ARTÍCULO 223.**

La carta de asignación deberá contener los requisitos siguientes:

- a. Nombre del prestador de servicio social.
- b. Carrera.
- c. Nombre de institución México Internacional.
- d. Domicilio de AG College.
- e. Porcentaje de créditos cubiertos.
- f. Actividades que desarrollará el prestador.
- g. Periodo de prestación del servicio social.
- h. Número de horas de duración.
- i. Nombre de la dependencia receptora.
- j. Domicilio y teléfono de ésta.
- k. Nombre y firma del coordinador de servicio social de AG College.
- l. Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- m. Nombre del responsable por parte de la autoridad educativa.
- n. Nombre y firma del prestador.

#### **ARTÍCULO 224.**

La práctica del servicio social sólo podrá iniciarse cuando la carta de asignación haya sido autorizada.

#### **ARTÍCULO 225.**

Toda carta de asignación enviada a la autoridad educativa de manera extemporánea será cancelada, debiendo el estudiante iniciar de nuevo la prestación de servicio social.

#### **ARTÍCULO 226.**

Durante la realización del servicio social los prestadores deberán presentar informes periódicos a la coordinación de servicio social de AG College, describiendo las actividades que efectúan e incluyendo los siguientes datos:

- a. Nombre completo del prestador.
- b. Periodo del reporte.
- c. Nombre y firma del responsable de la institución receptora.
- d. Nombre y firma del coordinador de servicio social.

#### **ARTÍCULO 227.**

Al finalizar el total de horas de servicio social el prestador debe entregar a la coordinación de servicio social de AG College el informe final de actividades. Éste deberá contener la siguiente estructura:

- a. Introducción
- b. Justificación
- c. Objetivos
- d. Desarrollo de actividades
- e. Conclusiones
- f. Observaciones

#### **ARTÍCULO 228.**

La institución o dependencia receptora extenderá al estudiante o pasante la carta o constancia de cumplimiento de la prestación de servicio social, cuando éste haya cumplido con los objetivos y con el periodo establecido para el mismo. Esta constancia debe contener los siguientes datos:

- a. Nombre del prestador.
- b. Periodo de prestación.
- c. Número de horas cumplidas.
- d. Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- e. En hoja oficial membretada con el sello de la institución receptora.
- f. Dirigida al coordinador de AG College.

#### **ARTÍCULO 229.**

La constancia de liberación de servicio social será expedida por AG College, en papel seguridad, y remitida a la autoridad educativa para su certificación. Se deberá anexar a la citada constancia copia del acta de nacimiento del prestador y el expediente del mismo, el cual deberá estar integrado por todos los documentos citados en el Capítulo X, del Título VIII de este ordenamiento.

#### **ARTÍCULO 230.**

La constancia de liberación de servicio social deberá contener los datos siguientes:

- a. Logotipo de AG College.
- b. Nombre de AG College.
- c. Número de folio.
- d. Nombre del estudiante.
- e. Carrera.
- f. Fundamento legal.
- g. Lugar de prestación del servicio social.
- h. Periodo de prestación.
- i. Número de horas cubiertas.
- j. Lugar y fecha.
- k. Nombre y cargo de la autoridad educativa.
- l. Al reverso, leyenda de certificación.

#### **ARTÍCULO 231.**

Para la liberación de servicio social de los estudiantes o egresados que son maestros en ejercicio con plaza en el sector educativo estatal, únicamente se requiere elaborar la constancia de liberación con las especificaciones descritas en los artículos 222 y 223 de esta normatividad y anexen a la misma, copia del acta de nacimiento, hoja de servicio, talón de cheque o copia de nómina recientes y copia del kárdex o certificado de estudios total o parcial.

#### **ARTÍCULO 232.**

Para la liberación de servicio social de los estudiantes que ya efectuaron éste para otra carrera, AG College elaborará la constancia de liberación con los requisitos arriba descritos, anexará a la misma, original o copia fiel, cotejada y avalada por AG College correspondiente, de la constancia de liberación anterior, copia del acta de nacimiento y kárdex o certificado parcial o total y las enviará a la autoridad educativa para su certificación.

#### **ARTÍCULO 233.**

Para la liberación del servicio social de quienes se encuentren en los supuestos que se señalan en los incisos a, c y d del artículo 191 de este ordenamiento, se deberá acreditar tales supuestos, AG College elaborará la constancia de liberación bien requisitada, anexará los documentos señalados en el párrafo anterior y los enviará a la autoridad educativa para su certificación.

## **CAPÍTULO XI**

### **DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

#### **ARTÍCULO 234.**

La duración de la prestación del servicio social será de 480 horas efectivas de trabajo.

#### **ARTÍCULO 235.**

La duración de este servicio nunca será menor de seis meses ni mayor de dos años. Este tiempo debe ser efectivo, aunque continuo.

# CAPÍTULO XII

## DE LAS SANCIONES

### ARTÍCULO 236.

Las sanciones a las que se hará acreedor algún prestador de Servicio Social por cualquiera de las faltas que establece el presente reglamento u otras de igual o diferente naturaleza, que obstaculicen el buen desempeño, prestigio, nombre o desarrollo del proyecto o de las instituciones involucradas, estarán en función del dictamen que el departamento de Registro y Control Escolar determine y podrán ser, Amonestación, Anulación del Programa, Suspensión temporal, hasta la expulsión total o definitiva de AG College.

- a. Amonestación.- Entendiéndose como la advertencia por escrito que se le hará al prestador de Servicio Social por el incumplimiento del deber en que haya incurrido, apercibiéndole de hacerse acreedor a una sanción mayor en caso de reincidencia y a juicio del responsable de servicio social de AG College.
- b. Anulación del programa.- Entendiéndose como la sanción que invalida las acciones realizadas, pero el estudiante queda habilitado para iniciar un nuevo programa de servicio social.
- c. Suspensión temporal.- Entendiéndose como la anulación de acciones realizadas y la pérdida del derecho a participar en algún programa de servicio social durante un periodo que puede ser de uno a tres años.

### ARTÍCULO 237.

Se aplicará amonestación al estudiante o egresado prestador de servicio social:

- a. Cuando el centro de prestación señale alguna irregularidad en el cumplimiento del servicio social.
- b. Cuando no entregue en el plazo establecido el reporte bimestral de actividades.

### ARTÍCULO 238.

Se aplicará la anulación del programa al prestador de servicio social.

- a. Cuando incurra en falsedad en los reportes de actividades que presente.
- b. Cuando durante el cumplimiento del servicio social realice acciones que atenten contra la imagen de AG College.
- c. Cuando sea amonestado por segunda ocasión por las causas contempladas en el presente ordenamiento.
- d. Cuando realice el servicio social sin cumplir con los requisitos señalados en el numeral 200 y con lo estipulado en el capítulo X y XI de esta normatividad.



#### **ARTÍCULO 239.**

Se aplicará suspensión temporal al prestador de servicio social:

- a. Cuando reincida en conductas atentatorias contra la imagen y principios de AG College.
- b. Cuando le sea anulado 2 veces su programa de servicio social.

#### **ARTÍCULO 240.**

Los estudiantes que estén cumpliendo satisfactoriamente con su servicio social e incurran en una baja académica temporal podrán continuar con la presentación del servicio social, previa autorización del coordinador de servicio social y de la autoridad educativa.

#### **ARTÍCULO 241.**

Corresponderá la aplicación de las sanciones al responsable de servicio social de AG College en coordinación con la autoridad educativa, pudiendo el estudiante apelar ésta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, ante la autoridad educativa la cual resolverá atendiendo las disposiciones de la presente normatividad en un término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la interposición de la apelación.

#### **ARTÍCULO 242.**

La resolución de la autoridad educativa podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta.

#### **ARTÍCULO 243.**

La referida resolución será notificada al prestador de servicio social que presentó la apelación a través de la coordinación de servicio social de AG College para que surta los efectos legales correspondientes.

#### **ARTÍCULO 244.**

El departamento de Registro y Control Escolar de AG College tiene derecho a:

- a. Exigir el cumplimiento del trabajo del Servicio Social Comunitario del estudiante en el programa y/o proyecto.
- b. Suspender el convenio con la institución, previo aviso a la misma, en caso de incumplimiento de las condiciones acordadas.
- c. Suspender todo programa y/o proyecto que no sea actualizado al menos una vez al año.

#### **ARTÍCULO 245.**

Las dependencias receptoras podrán ser sancionadas cuando cometan algunas de las siguientes infracciones:

- a. Modificar o cancelar los proyectos registrados, sin previo aviso a la coordinación de servicio social de AG College.
- b. Asignar a los prestadores del servicio social actividades que no sean las específicas en el programa registrado.
- c. No dar el trato digno y respetuoso que merecen los prestadores de servicio social.
- d. No otorgar los medios y las facilidades requeridos para el adecuado desarrollo de los prestadores del servicio social.
- e. Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales.
- f. Contravenir las disposiciones del presente ordenamiento e incurrir en falsedad respecto a la prestación de servicio de los estudiantes.

#### **ARTÍCULO 246.**

Según la gravedad de las faltas, las sanciones a que se harán acreedoras las dependencias receptoras son las siguientes:

- a. Retiro definitivo de los prestadores de servicio social.
- b. Suspensión de la asignación de prestadores de servicio social por un periodo de seis meses a un año.

# TRANSITORIOS

## ARTÍCULO 1.-

Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por AG College, con aprobación del área correspondiente de la autoridad educativa.

## ARTÍCULO 2.-

Los casos previstos en el presente Reglamento que contravengan a la normatividad vigente de la materia, serán resueltos conforme a ésta y a los criterios de la autoridad educativa.

## ARTÍCULO 3.-

El Reglamento es aplicable exclusivamente al personal académico, directivo y a los estudiantes en trámite y egresados de AG College, que tengan debidamente acreditada su condición como tales.

## ARTÍCULO 4.-

Además de lo estipulado en el presente reglamento, serán aplicados los criterios que la Secretaría de Educación Pública disponga.

## ARTÍCULO 5.-

En los casos a que se refiere la opción de titulación por promedio de excelencia académica y que estén en tránsito a la entrada en vigor del presente reglamento, se les aplicará el reglamento vigente al momento de su ingreso y, a las generaciones que ingresen a partir del ciclo escolar 2024-2025, se les aplicará el presente reglamento.

## ARTÍCULO 6.-

El presente reglamento entrará en vigor a partir del ciclo escolar y se mantendrá vigente durante todo el ciclo 2024-2025 y derogará todo reglamento aprobado anteriormente, a excepción de lo dispuesto en el artículo transitorio anterior.