

# **REGLAMENTO GENERAL**

**TROZMER CENTRO UNIVERSITARIO**



**ENERO 2024**

## INDICE

TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES.....	4
CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN .....	4
FILOSOFÍA INSTITUCIONAL .....	6
MISIÓN.....	6
VISIÓN.....	6
VALORES.....	6
TÍTULO SEGUNDO .....	7
CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	7
CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.....	11
CAPÍTULO III.....	11
TÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS.....	13
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....	13
CAPÍTULO II.....	13
I. Licenciatura:.....	13
II. Especialidad modalidad mixta y modalidad online (no escolarizada):.....	14
III. Maestría modalidad mixta y modalidad online (no escolarizada):.....	14
CAPÍTULO III.....	16
CAPÍTULO IV .....	18
CAPÍTULO V .....	19
CAPÍTULO VI .....	20
Para Licenciatura: .....	20
I. Examen Extraordinario.....	21
II. Examen a Título de suficiencia .....	22
Para Especialidades y Maestrías:.....	23
CAPÍTULO VII DE LOS PAGOS.....	25
CAPÍTULO VIII .....	27
CAPÍTULO IX .....	28
CAPÍTULO X DE LAS BAJAS .....	31
CAPÍTULO XI .....	31
CAPÍTULO XII .....	33
CAPÍTULO XIII OTROS SERVICIOS.....	33
CAPÍTULO XIV DE LOS EVENTOS .....	35
CAPÍTULO XV.....	35
TÍTULO CUARTO BECAS.....	36

<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE BECAS .....</b>	<b>36</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>37</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>38</b>
<b>CAPÍTULO V .....</b>	<b>39</b>
<b>TÍTULO QUINTO DE LA MOVILIDAD.....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES .....</b>	<b>40</b>
<b>CAPÍTULO II DE LA MOVILIDAD .....</b>	<b>40</b>
<b>TÍTULO SEXTO.....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL .....</b>	<b>42</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>43</b>
<b>CAPÍTULO IV .....</b>	<b>44</b>
<b>CAPÍTULO V LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO VI .....</b>	<b>45</b>
<b>CAPÍTULO VII .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO VIII .....</b>	<b>46</b>
<b>CAPÍTULO IX .....</b>	<b>47</b>
<b>CAPÍTULO X CRÉDITOS EXTRECURRICULARES .....</b>	<b>48</b>
<b>TÍTULO SÉPTIMOTITULACIÓN.....</b>	<b>48</b>
<b>CAPÍTULO I.....</b>	<b>49</b>
<b>CAPÍTULO II.....</b>	<b>49</b>
<b>I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma. ....</b>	<b>50</b>
<b>II. Memoria de Experiencia profesional con sustentación de examen en defensa de la misma.....</b>	<b>50</b>
<b>III. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero). ....</b>	<b>51</b>
<b>IV. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría.....</b>	<b>51</b>
<b>V. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por Sustentación de examen general de conocimientos.....</b>	<b>51</b>
<b>I. Elaboración de tesis con sustentación de examen profesional en defensa de la misma. ....</b>	<b>51</b>
<b>II. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).....</b>	<b>51</b>
<b>CAPÍTULO III.....</b>	<b>52</b>
<b>1. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma. ....</b>	<b>52</b>
<b>2. Memoria de Experiencia profesional con sustentación de examen en defensa de la misma.....</b>	<b>52</b>
<b>3. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero). ....</b>	<b>52</b>
<b>4. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría.....</b>	<b>53</b>
<b>5. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por Sustentación de examen general de conocimientos.....</b>	<b>53</b>

1. Elaboración de tesis con sustentación de examen profesional en defensa de la misma. ....	53
2. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).....	53
3. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado.....	53
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>53</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO VI DE LOS PLAZOS</b> .....	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO VII</b> .....	<b>54</b>
<b>CAPÍTULO VIII INTEGRACIÓN DEL JURADO</b> .....	<b>55</b>
<b>CAPÍTULO IX</b> .....	<b>56</b>
<b>I. Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica.</b> .....	<b>56</b>
<b>II. Ser Aprobado por unanimidad.</b> .....	<b>56</b>
<b>III. Ser Aprobado por mayoría.</b> .....	<b>56</b>
<b>IV. No aprobado.</b> .....	<b>56</b>
<b>CAPÍTULO X</b> .....	<b>56</b>
<b>TÍTULO OCTAVO</b> .....	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO I</b> .....	<b>57</b>
<b>CAPÍTULO II RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS)</b> .....	<b>58</b>
<b>TÍTULO NOVENO</b> .....	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO I INFRACCIONES EN GENERAL</b> .....	<b>58</b>
<b>CAPÍTULO II</b> .....	<b>60</b>
<b>CAPÍTULO III</b> .....	<b>62</b>
<b>CAPÍTULO IV</b> .....	<b>64</b>
<b>CAPÍTULO V</b> .....	<b>65</b>
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>65</b>
<b>ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS</b> .....	<b>66</b>

## TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

### CAPÍTULO I INTRODUCCIÓN

**Artículo 1.-** A través del presente reglamento se determinan los lineamientos que han de regir la vida académica de TROZMER, los cuales serán de observancia general y obligatoria para alumnos, padres de familia, personal directivo, docente y administrativo, que pertenezca a nuestra Institución y puede ser consultado en la plataforma institucional SIGAV.

Tiene por objeto establecer y regular la selección, ingreso, permanencia y egreso de todos los alumnos de la institución a nivel licenciatura, especialidad o maestría, así como, la organización y desarrollo de los estudios que se ofrecen a través de las áreas administrativas y académicas.

**Artículo 2.-** Para los efectos del presente reglamento se entenderá por:

- I. **Alumno:** La calidad de alumno en el nivel licenciatura, especialidad o maestría, la adquiere toda aquella persona seleccionada, de nacionalidad mexicana o extranjera, que hayan cubierto de manera completa sus estudios correspondientes al grado académico inmediato anterior al que pretende cursar, avalado por una institución pública o que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios y que realice en tiempo y forma los trámites de inscripción o reinscripción, según corresponda; misma que deberá de cumplir con los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- II. **Egresado:** Es aquel alumno, que ha acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior al que fue inscrito, en sus niveles de Licenciatura, Especialidad o Maestría.
- III. **Docente:** Es aquella persona que se dedica de forma profesional a la enseñanza.
- IV. **Inscripción:** Proceso mediante el cual, el aspirante entrega toda su documentación oficial solicitada, posterior a la aprobación del examen de ingreso y/o entrevista de ingreso y cumplimiento de todas las cuotas establecidas, para ser matriculado de forma oficial.
- V. **Reinscripción:** Es el proceso que realiza el alumno para inscribirse al siguiente semestre de avance académico, hasta concluir sus estudios, siguiendo los lineamientos establecidos en el presente reglamento y calendario escolar.
- VI. **Proceso Enseñanza Aprendizaje:** Es el espacio en el cual el principal protagonista es el alumno y en donde el docente cumple con una función de facilitador de los procesos de aprendizaje.
- VII. **Estrategias de aprendizaje:** Es el conjunto de actividades, técnicas y medios que se planifican con base en las necesidades de una determinada población estudiantil, cuyo objeto es hacer efectivos los procesos de aprendizaje.
- VIII. **Acta de calificación:** Es el documento oficial que da validez a la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el docente titular de cada una de las asignaturas y serán avaladas por la Coordinación Académica correspondiente.
- IX. **Movilidad académica:** Es la oportunidad de que los alumnos de Licenciatura realicen prácticas,

cursos cortos y residencias académicas en instituciones con las cuales se cuente con convenios establecidos; siendo éste un instrumento importante para la formación integral, con la oportunidad de que, conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes.

- X. **Examen extraordinario:** Es aquel que tiene por objeto regularizar al alumno que no acreditó la(s) asignatura(s) en el periodo inmediato anterior de forma ordinaria, la cual tiene un costo, determinado por el TROZMER, mismo que deberá cubrir el alumno y posteriormente realizar la evaluación en las fechas señaladas en el calendario escolar vigente.
- XI. **Título de suficiencia:** Es la segunda oportunidad al término de cada semestre respectivo que el alumno tiene para su regularización, posterior a la evaluación extraordinaria, la cual tiene un costo determinado por TROZMER, que deberá cubrir el alumno antes de presentar la evaluación, de conformidad a las fechas señaladas en el calendario escolar vigente.
- XII. **Revalidación de estudios:** Se entenderá como el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa, otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.
- XIII. **Equivalencia:** Se entenderá como el reconocimiento de los estudios realizados en una institución distinta a TROZMER, con planes de estudios distintos, siempre y cuando exista afinidad en los contenidos programáticos de TROZMER, además de presentar el documento oficial que acredite las asignaturas correspondientes.
- XIV. **Servicio Social:** Es la actividad con carácter temporal obligatorio y no remunerado, que realizan los alumnos en diferentes instituciones públicas y/o gubernamentales, como requisito previo para obtener el título de Licenciatura que corresponda en interés de la sociedad y el Estado.
- XV. **Prácticas Profesionales:** Son el conjunto de actividades que consisten en el ejercicio temporal de una profesión bajo la tutela de algún experto en el área, con carácter temporal y no remunerado, que realizan los alumnos en diferentes instituciones públicas, gubernamentales o privadas; poniendo especial énfasis en el proceso de aprendizaje y entrenamiento laboral.
- XVI. **Beca:** Exención del pago total o parcial de las cuotas de Inscripción, Reinscripción y/o de Colegiaturas, sin que esto genere al estudiante ningún compromiso de pago posterior. Las Becas que otorga TROZMER se clasifican con base a lineamientos de la Secretaría de Educación y serán reguladas por la Institución, de acuerdo con las políticas de otorgamiento de Becas.
- XVII. **Baja temporal o definitiva:** Se considera a la separación temporal o permanente de las actividades académicas del alumno en la institución, sin eximirlo de cubrir los compromisos económicos contraídos hasta ese momento. La baja deberá ser notificada en la Coordinación Académica correspondiente, ya sea por disposición de TROZMER o bajo solicitud voluntaria del alumno.
- XVIII. **Certificado parcial:** Documento oficial autenticado, expedido por TROZMER, el cual, contiene el historial de estudios parciales del alumno en los distintos niveles o modalidades, y que se legaliza ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, con la finalidad de hacer válidos estos estudios en otra institución educativa.
- XIX. **Certificado total:** Documento que se otorga al alumno que haya acreditado el 100% de las asignaturas del plan de estudios cursado en el nivel o modalidad ofertado por TROZMER y que se legaliza ante la Secretaría de Educación del Estado de Puebla, con la finalidad de hacer válidos estos estudios.

**XX. Titulación:** Proceso mediante el cual, el egresado obtiene título profesional como resultado de haber concluido los estudios y cumplir con todas las normativas y disposiciones institucionales y oficiales.

**XXI. Examen Profesional:** Es la sustentación del trabajo profesional desarrollado por el egresado o la evaluación a la que se somete en alguna(s) área(s) del conocimiento de su Especialidad.

**XXII. Títulos y Grados:** Documento oficial expedido por TROZMER y que es otorgado al alumno que culminó un plan de estudios en cualquiera de las modalidades o niveles de educación superior y que acredita oficialmente su preparación en una rama del conocimiento, estando inscrito dentro del sistema educativo nacional. Dicho documento se otorga bajo la cobertura de todos los requisitos establecidos por el reglamento general de la institución y a solicitud expresa del alumno y debe ser registrado y legalizado ante la autoridad competente.

**Artículo 3.-** La institución tiene por objeto impartir estudios de nivel superior en los diversos niveles y modalidades.

**Artículo 4.-** TROZMER Centro Universitario se rige bajo los siguientes puntos:

#### **FILOSOFÍA INSTITUCIONAL**

En TROZMER Centro Universitario, nuestros estudiantes y usuarios son lo más importante, por ello es que buscamos reconocer, valorar y desarrollar el potencial de nuestro equipo humano, potenciar sus talentos y aplicarlos en una mejora continua que nos permita satisfacer las necesidades y expectativas de nuestros clientes externos e internos.

#### **MISIÓN**

TROZMER Centro Universitario, constituye una institución de Educación Superior enfocada al desarrollo de la creatividad y la innovación. Nos regimos por la excelencia académica, respetando siempre los valores y la ética; formamos profesionistas integrales, proactivos y competitivos, a través de tecnologías aplicadas en nuestras licenciaturas, posgrados y cursos. Siendo siempre respetuosos de nuestro entorno, equipo de trabajo y la sociedad, adaptándonos a las exigencias del marco global actual.

#### **VISIÓN**

Ser reconocidos como la institución de mayor prestigio en su ramo, representados por profesionales, destacados, capaces y competentes en sus áreas de especialidad; que colaboren en el crecimiento social, económico, empresarial y político de su comunidad.

#### **VALORES**

Consideramos a los alumnos y comunidad educativa como el recurso más valioso y la fuerza impulsora de nuestra institución. Respetamos su integridad humana y reconocemos con justicia su desempeño y contribución al logro de una mejor institución. Lograr la excelencia en nuestros servicios educativos para alcanzar la visión y la misión.

- Calidad en lo que hacemos
- Confianza y transparencia
- Compromiso y disposición
- Respeto
- Honestidad
- Liderazgo
- Responsabilidad
- Sustentabilidad

**Artículo 5.-** Es responsabilidad de las diversas áreas académicas, administrativas, docentes y alumnos vigilar el correcto cumplimiento del presente reglamento.

**Artículo 6.-** En caso de existir controversia en la interpretación del presente reglamento, la autoridad máxima facultada para otorgar fallo, de carácter definitivo e inapelable, será la Dirección General de TROZMER.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 7.-** En el presente apartado se detallan cada uno de los departamentos que conforman la organización de TROZMER, especificando las atribuciones y funciones de cada uno de los perfiles administrativos, las obligaciones y responsabilidades generales de la institución, así como los programas académicos vigentes que se ofertan.

### **CAPÍTULO I ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 8.-** El organigrama de TROZMER se conforma de la siguiente manera:

- I. Dirección General
- II. Asistente de Dirección.
- III. Dirección Ejecutiva.
- IV. Subdirección General.
- V. Coordinación Administrativa y Tesorería.
- VI. Jefatura de Cobranza.
- VII. Auxiliar Administrativo.
- VIII. Coordinación de Recursos Humanos.
- IX. Coordinación de Control Escolar.
- X. Coordinación de Gestión Escolar.
- XI. Jefatura de Titulación.
- XII. Jefatura de Servicios Universitarios.
- XIII. Coordinación de Recursos Materiales.
- XIV. Jefatura de Mantenimiento.
- XV. Jefatura de Comunicación, Vinculación, Servicio Social y Profesionales.
- XVI. Coordinación de Promoción y Admisiones
- XVII. Coordinación Académica Posgrados.
- XVIII. Coordinación Académica Licenciaturas.
- XIX. Departamento de Recepción.

**Artículo 9.-** El organigrama puede ser variable a partir del tamaño de la población y de las disposiciones establecidas por TROZMER, dando a conocer a los alumnos y a todos los integrantes de la comunidad universitaria.

**Artículo 10.-** Las atribuciones y funciones que los perfiles administrativos tienen son los siguientes:



- 1) **Dirección General.** Proveer a la universidad el liderazgo que se requiere, para el desarrollo de su misión, de acuerdo a la filosofía institucional. Para ello, contará con el apoyo de la dirección ejecutiva, las subdirecciones, coordinaciones académicas, de promoción, gestión escolar, administración, recursos humanos, educación continua, recursos materiales, asistentes y personal de intendencia.
- 2) **Asistente de Dirección.** Responsable de las actividades administrativas de la Dirección General a fin de proporcionar acciones, funciones y la inmediata solución a los conflictos que se pudieran presentar. Así mismo, solución a las áreas internas para la solución inmediata de conflictos.
- 3) **Dirección Ejecutiva.** Proveer a la universidad el liderazgo que se requiere, para el desarrollo de su misión, de acuerdo a la filosofía institucional. Para ello, contará con el apoyo de la dirección ejecutiva, las subdirecciones, coordinaciones académicas, de promoción, gestión escolar, administración, recursos humanos, educación continua, recursos materiales, asistentes y personal de intendencia. Diseñar el plan estratégico, políticas y objetivos que favorezcan el adecuado desarrollo de programas institucionales.
- 4) **Subdirección General.** Proveer a la universidad el liderazgo que se requiere, para el desarrollo de su misión, de acuerdo a la filosofía institucional. Para ello, contará con el apoyo de la dirección ejecutiva, las coordinaciones académicas, de promoción, gestión escolar, administración, recursos humanos, educación continua, recursos materiales, asistentes y personal de intendencia.
- 5) **Coordinación Administrativa y Tesorería.** Responsable de registrar, controlar, vigilar y proporcionar la información financiera de los recursos de la Universidad aplicando la normatividad vigente. Asimismo, responsable de las cuentas por pagar y el control de los autos de la Institución.
- 6) **Jefatura de Cobranza.** Velar por la ejecución institucional del calendario de pagos, con el fin de garantizar la cobranza real por concepto de colegiaturas, congresos, viajes, servicios y demás actividades escolares a través del control de la caja chica. Asimismo, realizar el pago de los servicios con que cuenta la Universidad llevando el control y la correcta comprobación de las entradas y salidas de los recursos a fin de entregar reportes semanales.
- 7) **Auxiliar Administrativo.** Realizar actividades administrativas de archivo y correspondencia, digitar y registrar las transacciones contables de las operaciones de la Universidad, así como verificar su adecuada contabilización.
- 8) **Coordinación de Recursos Humanos.** Responsable de gestionar, proveer, mantener y desarrollar un capital humano calificado siempre alineados a los valores Institucionales.
- 9) **Coordinación de Control Escolar.** Asegurar que la Inscripción en la Universidad se realice de acuerdo al programa, los criterios y meta establecida. Da seguimiento a los pagos de inscripción, reinscripción y mensualidades. Así como asegurar el alta de los alumnos en sistema con que cuenta la Universidad.
- 10) **Coordinación de Gestión Escolar.** Responsable de realizar trámites administrativos y académicos de la Universidad ante diversas dependencias e Instituciones, así como atender los requerimientos de estas para dar solución y actualización a la Universidad. Así mismo realizar los trámites correspondientes para registrar y entregar títulos y cédulas profesionales a alumnos.

- 11) **Jefatura de Titulación.** Brindar orientación y apoyo a los egresados para lograr la Titulación de todos, con base en las metas establecidas por la dirección ejecutiva. Programación de exámenes profesionales, examen general de conocimientos, toma de protesta y revisión de tesis.
- 12) **Jefatura de Servicios Universitarios.** Apoyar en las actividades y compromisos académicos, culturales, sociales y administrativos de la universidad, para su oportuno cumplimiento.
- 13) **Coordinación de Recursos Materiales.** Mantener en perfectas condiciones las instalaciones, funcionalidad y mantenimiento, aplicando lo señalado en el programa de mantenimiento de la Universidad, seleccionando los mejores proveedores, organizando de manera adecuada a becarios, equipo de soporte, Talleres y supervisando al encargado de mantenimiento.
- 14) **Jefatura de Mantenimiento.** Responsable de asignar, supervisar y conservar en óptimas condiciones de limpieza las instalaciones de la Universidad, así como su infraestructura, áreas verdes y los eventos.
- 15) **Jefatura de Comunicación, Vinculación, Servicio Social y Profesionales.** Responsable de diseñar y gestionar la estrategia de comunicación de TROZMER Centro Universitario siendo coherente con la cultura y filosofía institucional, capaz de utilizar las estrategias adecuadas para transmitir las al público interno y lo referente al target externo velando siempre por la calidad de la imagen corporativa.  
  
De igual forma encargado de la realización de convenios, orientación, seguimiento y reporte de los procesos de servicio social y prácticas profesionales para los estudiantes de TROZMER.
- 16) **Coordinación de Promoción y Admisiones.** Responsable de realizar convenios con escuelas de nivel medio superior, organismos y demás dependencias para coordinar y ejecutar visitas a fin de promover y dar a conocer la oferta académica de TROZMER Centro Universitario con el propósito de incrementar el número de inscritos.  
  
De igual forma, tiene la encomienda de ser la imagen de la Universidad exigiéndose una buena habilidad de persuasión para otorgar la información y orientación a los candidatos hasta su inscripción.
- 17) **Coordinación Académica Posgrados.** Gestionar las actividades académicas y administrativas de su competencia mediante la supervisión y el control de las mismas para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas de TROZMER Centro Universitario, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes, dar seguimiento y supervisión a ISO.
- 18) **Coordinación Académica Licenciatura.** Gestionar las actividades académicas y administrativas de su competencia mediante la supervisión y el control de las mismas para lograr el desarrollo y cumplimiento de los objetivos y metas de TROZMER Centro Universitario, de conformidad con los planes y programas académicos vigentes.
- 19) **Departamento de Recepción.** Responsable de atender las llamadas que entren al conmutador y canalizarlas al área correspondiente, exigiéndose en todo momento una imagen profesional y atenta. Asimismo, proporcionar el apoyo necesario para otorgar información a los clientes y alumnos de la Universidad.

**Artículo 11.-** TROZMER brinda a sus alumnos una serie de servicios gratuitos para apoyarlos en temas psicológicos y de salud:

- I. **TUTORÍAS:** contamos con el departamento de TUTORÍAS, donde el alumno puede acudir con alguna de nuestras psicólogas para tratar temas emocionales o personales que puedan estar afectando su vida personal, rendimiento académico, o que simplemente requiera platicar con alguien.

El departamento está dividido en apoyo académico y apoyo emocional, esto para atender de forma más adecuada el asunto de cada estudiante. Para acceder al servicio el alumno de tendrá que acercarse a su Coordinación Académica para que puedan canalizarlo con alguna de las tutoras. Ellas se estarán poniendo en contacto con el estudiante a la brevedad posible.

- II. **SERVICIO MÉDICO:** Cualquier docente, administrativo, estudiante matriculado y activo en TROZMER Centro Universitario tendrá derecho al servicio médico gratuito en la institución SERVI MEDICA INTEGRAL S.C., localizada en: Privada A Oriente de la 16 de Septiembre 4317, Huexotitla, 72534 Puebla, Pue. dentro de un horario de 09:00 a 19:00 hrs.

El servicio médico SERVI MEDICA INTEGRAL S.C. es específicamente para consultas médicas básicas para malestares comunes, accidentes ocurridos dentro de la institución, en trayecto o en alguna actividad extra. Cuenta con servicio de laboratorio y farmacia, con precio preferencial para usuarios de TROZMER.

**Artículo 12.-** TROZMER elaborará el calendario escolar correspondiente a cada semestre de conformidad con los lineamientos y fechas autorizadas que expida la Secretaría de Educación cada ciclo escolar, y acorde a los tiempos autorizados dentro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para cubrir en su totalidad cada uno de los planes y programas académicos de los distintos niveles.

**Artículo 13.-** El calendario escolar, de forma enunciativa más no limitativa, tendrá marcados de forma clara los siguientes rubros:

- I. Fecha de inicio y término de cada semestre o cuatrimestre.
- II. Suspensiones oficiales
- III. Programación de eventos escolares
- IV. Recordatorio de fechas de pago
- V. Periodos de realización de exámenes parciales
- VI. Periodos de evaluación docente
- VII. Periodos de entrega de calificaciones
- VIII. Periodos de exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia
- IX. Fechas conmemorativas
- X. Periodos vacacionales
- XI. Fecha prevista para inicio del siguiente semestre

Las actividades no previstas en los planes y programas de estudio, o bien la suspensión de clases, sólo podrán ser autorizadas por la autoridad educativa que haya establecido y, en su caso, será ajustado el correspondiente calendario escolar.

## **CAPÍTULO II OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 14.-** Son obligaciones y responsabilidades de TROZMER:

- I. Ofrecer un trato digno y cordial a todos los aspirantes, alumnos, docentes, personal administrativo y apoyo que conforman la institución.
- II. Verificar que todo documento entregado por los alumnos a su ingreso o durante su permanencia en la institución sean verídicos.
- III. Verificar que los antecedentes académicos presentados por los aspirantes a ingresar y alumnos, cumplan con el perfil de ingreso o permanencia señalados en el plan de estudios.
- IV. Verificar que los expedientes de los alumnos que se reinscriben se encuentren completos.
- V. Cuidar y conservar en buen estado la documentación proporcionada por los aspirantes y alumnos para su inscripción y permanencia dentro de TROZMER.
- VI. Proporcionar toda información requerida por los alumnos, referente a su historial académico dentro de la institución.
- VII. Brindar apoyo a todos aquellos alumnos que deseen tomar la opción de revalidación o equivalencia de sus estudios.
- VIII. Hacer del conocimiento del alumno la falta de cualquier documento o comprobante que acredite su estatus como alumno activo evitando así la baja temporal.
- IX. Proporcionar a los alumnos sus horarios de clase en tiempo y forma.
- X. Hacer del conocimiento de toda la comunidad que integra la institución el calendario escolar.
- XI. Notificar a los alumnos sobre las fechas importantes para trámites institucionales como inscripción, reinscripción, así todo lo relativo con la duración de los programas educativos, becas, evaluaciones, servicio social, prácticas profesionales, intercambios, certificación y titulación, entre otras actividades propias de TROZMER.
- XII. Hacer del conocimiento del alumno la convocatoria de becas anual, así como las fechas y procedimiento adecuado para poder participar.
- XIII. Brindar apoyo a todos aquellos alumnos que deseen tomar la opción de intercambios académicos, explicando los procedimientos y mecanismos de evaluación para poder participar.
- XIV. Hacer llegar oportuna y puntualmente la información sobre costos, fechas y modalidades de pagos.
- XV. Recibir las quejas y comentarios que existan por parte de la comunidad, así como hacer llegar por escrito las soluciones que se dan a los mismos.
- XVI. TROZMER mantendrá en resguardo solamente durante un año los documentos de los alumnos, una vez terminados sus estudios o concluida la relación con la Institución.
- XVII. TROZMER tiene la obligación de expedir los documentos académicos, debiendo remitirlos a la autoridad educativa para efectos de su autenticación.

## **CAPÍTULO III DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS VIGENTES**

**Artículo 15.-** TROZMER Centro Universitario cuenta con incorporación a la Secretaría de Educación Pública Federal y Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios para los siguientes programas académicos:

### Plan y Programa de Estudios

### ACUERDO

Licenciatura en Diseño y Dirección de Moda	20233393	28-Nov-2023
Licenciatura en Diseño y Asesoría de Imagen	20233391	28-Nov-2023
Licenciatura en Estilismo, Maquillaje e Imagen Personal	20233389	28-Nov-2023
Licenciatura en Dirección y Producción de Eventos	20233390	28-Nov-2023
Licenciatura en Diseño de Interiores	20233392	28-Nov-2023
Licenciatura en Mercadotecnia de Moda y Digital	20233395	28-Nov-2023
Especialidad en Predicción de Tendencias de Moda	20233394	28-Nov-2023
Especialidad en Administración de Empresas de Diseño	20233396	28-Nov-2023
Maestría en Moda e Imagen	20233398	28-Nov-2024
Maestría en Estrategias Tecnológicas e Innovación Docente	20233397	28-Nov-2023

Y programas académicos incorporados a la Secretaría de Educación pública Estatal con los siguientes acuerdos:

Licenciatura en Diseño y Dirección de Moda	<b>RVOE: SEPSES/21/114/04/1720/2017</b>
Licenciatura en Diseño y Consultoría de Imagen	<b>RVOE: SEPSES/21/114/04/2162/2018</b>
Licenciatura en Estilismo, Maquillaje e Imagen Personal	<b>RVOE: SEPSES/21/114/04/2138/2018</b>
Licenciatura en Diseño, Organización y Producción de Eventos	<b>RVOE: SEPSES/21/114/04/2138/2018</b>
Licenciatura en Diseño de Interiores	<b>RVOE: SEPSES/21/114/01/2063/2017</b>
Licenciatura en Diseño Digital, Marketing y Publicidad	<b>RVOE: SEPSES/21/114/04/1720/2017</b>
Especialidad en Tendencias de Moda Coolhunting	<b>RVOE: SEPSES/21/114/01/2137/2018</b>
Especialidad en Administración de Empresas de Diseño	<b>RVOE: SEPSES/21/114/01/1355/2015</b>
Maestría en Moda e Imagen	<b>RVOE: SEPSES/21/114/01/1356/2015</b>
Maestría en Estrategias, Tecnologías e Innovación Docente	<b>RVOE: SEPSES/21/114/01/1721/2017</b>

## **TÍTULO TERCERO DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 16.-** En el presente apartado se determinan los lineamientos que han de regir la vida académica de TROZMER, los cuales serán de observancia general y obligatoria para todos los alumnos. Se establecen y regulan los procesos de selección, ingreso, permanencia y egreso de todos los alumnos de la institución a nivel licenciatura, especialidad o maestría.

**Artículo 17.-** En TROZMER Centro Universitario, sus estudiantes y usuarios son lo más importante, por ello es que busca reconocer, valorar y desarrollar el potencial de su equipo humano, potenciar sus talentos y aplicarlos en una mejora continua que permita satisfacer las necesidades y expectativas de sus clientes internos y externos.

**Artículo 18.-** En caso de existir controversia en la interpretación del presente apartado, la autoridad máxima facultada para otorgar fallo, de carácter definitivo e inapelable, será la Dirección General de TROZMER.

### **CAPÍTULO II DEL INGRESO Y REINGRESO A LA INSTITUCIÓN**

**Artículo 19.-** Para inscribirse a los programas educativos de modalidad presencial y modalidad ejecutiva (mixta) y online (no escolarizado) que ofrece TROZMER, el aspirante, deberá entregar a la Coordinación de Gestión Escolar la siguiente documentación en original y una copia:

#### **I. Licenciatura:**

- a) Acta de nacimiento original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
- b) Certificado total de bachillerato o preparatoria legalizado original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar o su equivalente)
- e) Haber acreditado el examen de admisión, debiendo cubrir el perfil adecuado al programa de estudios solicitado.
- f) Llenar la solicitud de admisión digital, así como firmar el reglamento general de la institución y la carta compromiso en caso de existir algún documento faltante.
- g) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan y entregar el comprobante en original o copia para su validación y registro.



## **II. Especialidad modalidad mixta y modalidad online (no escolarizada):**

- a) Acta de nacimiento original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
- b) Original del certificado total de licenciatura, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar o su equivalente)
- e) Original del Título Profesional de Licenciatura o una impresión del archivo electrónico.
- f) Original de la Cédula Profesional de Licenciatura o una impresión del archivo electrónico.
- g) Aplicar una entrevista presencial o en línea con la Coordinación de Posgrados.
- h) Llenar la solicitud de admisión digital, así como firmar el reglamento general de la institución y la carta compromiso en caso de existir algún documento faltante.
- i) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan y entregar el comprobante en original o copia para su validación y registro.

## **III. Maestría modalidad mixta y modalidad online (no escolarizada):**

- a) Acta de nacimiento original o una impresión del archivo electrónico, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
- b) Original del certificado total de licenciatura, debiendo estar en buen estado, y no presentar borraduras, tachaduras, enmendaduras, ni alteración alguna.
- c) Clave Única de Registro de Población (CURP).
- d) Identificación oficial con fotografía (INE, pasaporte, cartilla de servicio militar o su equivalente)
- e) Original del Título Profesional de Licenciatura o una impresión del archivo electrónico.
- f) Original de la Cédula Profesional de Licenciatura o una impresión del archivo electrónico.
- g) Aplicar una entrevista presencial o en línea con la Coordinación de Posgrados.
- h) Llenar la solicitud de admisión digital, así como firmar el reglamento general de la institución y la carta compromiso en caso de existir algún documento faltante.
- i) Cubrir las cuotas institucionales que correspondan y entregar el comprobante en original o copia para su validación y registro.

**Artículo 20.-** Cuando TROZMER así lo considere, tendrá la facultad de dictaminar la autenticidad de los documentos presentados por los alumnos, apoyándose de su personal para la revisión de los mismos.

En el caso de que, en cualquier momento, se detecte y compruebe que el alumno entregó documentación apócrifa, inconsistente normativamente; se anulará su inscripción y quedará sin efecto todos los actos derivados de la misma y se realizará la debida notificación a las autoridades correspondientes; reteniendo

la documentación alterada y sin que por este hecho proceda la devolución de las cuotas pagadas o la cancelación de los adeudos.

**Artículo 21.-** El interesado deberá presentar el examen de admisión en línea dentro del plazo que le sea asignado por parte del departamento de Admisiones. Una vez aplicado dicho examen, el alumno recibirá su carta de aceptación, así como la indicación correspondiente en caso de tener que tomar algún curso de nivelación.

En caso de obtener una calificación menor a 8 en los apartados de lecto-escritura y/o matemáticas dentro del examen de admisión, el interesado podrá ingresar a TROZMER bajo el compromiso de cursar y acreditar, durante su primer semestre de estudios, un curso de nivelación por cada área del conocimiento que requiera, y el cual tendrá un costo (determinado por el departamento de administración al inicio de cada semestre, sujeto a cambios) el cual es adicional a las cuotas establecidas por concepto de inscripción y colegiaturas.

En caso de reprobado cualquiera de los cursos, o no haberlos tomado, deberá pagarlos nuevamente y acreditarlos en el periodo académico siguiente sin excepción alguna, de lo contrario no podrá continuar con su avance académico.

**Artículo 22.-** De forma adicional al examen de admisión, el interesado deberá aplicar un examen de ubicación del idioma inglés, con la finalidad de identificar a qué nivel ingresará (considerando los 4 o 5 niveles correspondientes a cada programa de estudios de Licenciatura). En caso de acreditar uno o más niveles, se estará registrando una calificación de 10 en aquellos acreditados y comenzará a cursar a partir del nivel de ubicación conforme al examen aplicado.

En caso de solicitar exentar todos los niveles del idioma inglés por estudios previos, sólo se podrá aceptar Certificación de Cambridge CPE (Certificate of Proficiency in English) Nivel C2 del MCER para exentar la materia en su totalidad, o en el caso de TOEFL tener una puntuación mínima de 550 puntos, en cualquiera de los casos el comprobante no deberá tener una antigüedad mayor a 2 años. Ningún otro tipo de documento podrá ser considerado para este fin.

**Artículo 23.-** Todos los alumnos inscritos a las Licenciaturas en modalidad presencial de Moda, Estilismo e Imagen deberán adquirir los materiales e instrumentos de trabajo necesarios para el desarrollo de sus clases prácticas (no aplica para modalidad ejecutiva). TROZMER pone a su disposición la venta de Kit de materiales para cada una de las carreras mencionadas, el cual podrán adquirir durante el primer mes de clases y cuyo costo estará determinado en la lista de precios vigente para cada periodo escolar. El pago se hace en el departamento de cobranza y podrán recogerlo físicamente en el área de biblioteca. Es necesaria la adquisición de los materiales por parte del alumno ya que serán indispensables para el desarrollo de sus materias durante el primer semestre, así como en semestres posteriores.

**Artículo 24.-** El interesado que finalice su proceso de inscripción deberá realizar dos cursos online durante su primer semestre o cuatrimestre de estudios, que de manera gratuita le otorgará TROZMER para efectos de repaso y reforzamiento de conocimientos sobre el manejo Word y APA, de los cuales podrá obtener diploma digital de acreditación al terminarlos.

La realización de estos cursos online se considera obligatoria para todos los inscritos de TROZMER en el nivel Licenciatura, **razón por la cual, en caso de no acreditarlos durante el periodo de tiempo establecido dentro del semestre o cuatrimestre**, tendrán que realizarlos en el siguiente plazo autorizado, pero con un costo adicional a las cuotas institucionales de reinscripción y colegiatura, costo que será establecido por el departamento de Administración en cada periodo académico. En caso de incumplimiento, el estudiante no podrá continuar con su avance académico.



**Artículo 25.-** Podrán ser alumnos de nuestra institución en el nivel de Especialidad y/o Maestría, todas aquellas personas que cumplan con los requisitos marcados en el presente reglamento, además de haber presentado una entrevista con la Coordinación encargada de Posgrados.

**Artículo 26.-** Todos los documentos y datos proporcionados por el aspirante quedarán bajo resguardo y custodia de TROZMER y serán tratados conforme al aviso de privacidad publicado en el sitio oficial <https://trozmer.edu.mx/aviso-de-privacidad-trozmer/>

**Artículo 27.-** El proceso de selección y admisión de alumnos es permanente, sujetándose a los calendarios que establezca TROZMER.

**Artículo 28.-** Podrán ser reinscritos, de conformidad con este reglamento:

I.- Quienes hayan sido alumnos en el semestre o cuatrimestre inmediato anterior y no hayan sido dados de baja por reglamento.

II.- Quienes hayan suspendido sus estudios voluntariamente y deseen reincorporarse a la institución, siempre y cuando haya sido aceptado su reingreso por la Coordinación Académica de Licenciatura o Posgrado.

III.- En el caso de los alumnos de segundo semestre o segundo cuatrimestre en adelante podrán reinscribirse siempre y cuando no tengan adeudos de documentos, de biblioteca, económicos, o de asignaturas seriadas del semestre anterior cursado y que hayan acreditado como mínimo el 50% más una de las asignaturas correspondientes al Ciclo Inmediato anterior.

**Artículo 29.-** Los alumnos que por cualquier motivo dejen de inscribirse en un ciclo escolar y soliciten su reingreso, deberán acatar las disposiciones que emita la Coordinación Académica para tal efecto.

**Artículo 30.-** Si un alumno desea reingresar a un plan de estudios en proceso de liquidación o liquidado, se deberá atender lo establecido en los artículos 22 y 23 del presente reglamento y a las disposiciones que para tal efecto establezca la Secretaría de Educación.

**Artículo 31.-** Para reinscribirse, además de efectuar los trámites que indique la Coordinación Académica, el alumno deberá carecer de adeudo en biblioteca y adeudos de colegiaturas del semestre inmediato anterior, así como de firmar el Reglamento General vigente de la institución en el ciclo escolar a cursar y no encontrarse como alumno irregular. TROZMER se reserva el derecho de aceptar la reinscripción de algún alumno condicionado por sus actos, acciones u omisiones y la gravedad de sus faltas al reglamento general de la institución, dirigidas a los miembros de la comunidad universitaria.

**Artículo 32.-** La inscripción y/o reinscripción será efectuada personalmente por el alumno a través de los correos electrónicos institucionales y finalmente de forma personal en las instalaciones de TROZMER y para la modalidad ejecutiva (mixta) y online (no escolarizada) de manera virtual, a través del sistema de Gestión Administrativa.

### **CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 33.-** Los alumnos se clasificarán de acuerdo a su historial académico en alumnos:

a) Regulares. - Aquellos que no adeuden ninguna asignatura.

b) Alumnos Irregulares. - Aquellos que adeuden una o más asignaturas.

**Artículo 34.-** Todo aquel alumno que tenga la intención de continuar o retomar sus estudios, deberá apegarse y dar cumplimiento a los siguientes requerimientos:

- I. En caso de contar con adeudos de asignaturas del último periodo escolar cursado, se deberá regularizar mediante las opciones que determine la Coordinación Académica.
- II. No contar con adeudos económicos por concepto de inscripción, reinscripción, colegiaturas, recargos, eventos y/o servicios.
- III. No tener adeudo de documentos en su expediente.
- IV. Cubrir la cuota vigente por concepto de Reinscripción.
- V. Haber estado en situación de Baja Temporal.

**Artículo 35.-** El alumno podrá reintegrarse de forma directa al periodo inmediato siguiente respecto al último cursado, una vez cubiertos los requisitos antes mencionados, siempre y cuando el plan de estudios en el que haya sido inscrito originalmente aún este vigente.

**Artículo 36.-** El tiempo mínimo para realizar los estudios de nivel Licenciatura, Especialidad o Maestría es el marcado en el RVOE **Estatal** vigente, el plazo máximo para Licenciatura será de seis años, para Especialidad dos años y medio y para Maestría tres años y medio. En el caso de las Licenciaturas modalidades ejecutiva (mixta) será de cuatro años, para la Especialidad en modalidad online (no escolarizada) un año y cuatro meses y para las Maestrías en modalidad online (no escolarizada) dos años y ocho meses, como se marca en los RVOE SEP Federal.

**Artículo 37.-** Si el plan de estudios presenta cambios o actualizaciones, será necesario que por parte de la Coordinación Académica se realice una Equivalencia de Estudios con la finalidad de comparar ambos planes e identificar cuáles de las asignaturas cursadas originalmente pueden ser tomadas en consideración con respecto a las vigentes. Dicho trámite implicará un costo, determinado por el departamento de Administración, que deberá ser cubierto por el alumno.

**Artículo 38.-** Cualquier solicitud de equivalencia o revalidación de estudios solicitada por los aspirantes a ingresar a TROZMER, quedará sujeta a la normatividad y disposiciones vigentes conforme al Acuerdo 02/04/17 por el que se modifica el diverso número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación de estudios realizados en el extranjero y la equivalencia de estudios. En el caso de los programas de Licenciatura modalidad ejecutiva (mixta) quedará sujeta a la normatividad y disposiciones vigentes conforme al Acuerdo 17/11/17.

**Artículo 39.-** TROZMER, a través de la Coordinación de Gestión Escolar, se encargará de asesorar al alumno respecto a las solicitudes de equivalencia o revalidación de estudios ante la Secretaría de Educación, quedando a criterio de esta dependencia la resolución y el dictamen definitivo.

**Artículo 40.-** Se realizará equivalencia de estudios siempre y cuando el interesado entregue a TROZMER el plan de estudios, los contenidos temáticos de las materias cursadas y el certificado parcial de estudios expedido por la institución de origen (debidamente legalizado y validado por la autoridad competente) para su revisión y cotejo con planes y programas vigentes de TROZMER.

**Artículo 41.-** La incorporación del alumno a TROZMER por Equivalencia de Estudios, quedará sujeta al dictamen elaborado por la Coordinación Académica de Licenciatura y al dictamen aprobatorio de la Secretaría de Educación. Para determinar el semestre o cuatrimestre en donde el alumno deberá ingresar, se tomará en cuenta el número de materias acreditadas, considerando que el contenido temático de las

mismas sea equiparable al menos en un 75% con respecto a las materias del plan de estudios de TROZMER. Además, el alumno deberá cubrir el pago correspondiente a dicho trámite, el cual será determinado por el departamento de Administración en cada periodo académico.

**Artículo 42.-** Una vez que se tenga la Equivalencia de Estudios, se le podrá informar al alumno cuantas asignaturas de las que ya cursó se podrán tomar en consideración respetando las calificaciones obtenidas.

#### **CAPÍTULO IV DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 46.-** Conforme se marca en el Glosario de Términos de Educación Superior, los alumnos se definen y clasifican de la siguiente forma:

- 1) **Alumno inscrito.** Es el educando que se registra a por lo menos un semestre en alguno de los programas académicos de la institución en el ciclo actual.
- 2) **Alumno de primer ingreso:** Se designa así al alumno que se matricula o inscribe por primera vez en una carrera o programa.
- 3) **Alumno de nuevo ingreso.** Persona que se inscribe por vez primera sin importar el grado escolar en alguno de los lugares ofertados.
- 4) **Alumno de nuevo ingreso a primer grado.** Educando que se matricula o inscribe por primera vez al primer grado.
- 5) **Alumno de reingreso.** Se refiere a los estudiantes que se reinscriben para continuar estudiando, en algún grado determinado; así como aquellos que regresaron a la carrera a la cual ya pertenecían, primer grado se incluye como parte de reingreso y no como primer ingreso.
- 6) **Alumno becado.** Es el educando que recibe ayuda económica para realizar estudios o investigaciones, previo cumplimiento de ciertos requisitos.
- 7) **Alumno con Discapacidad.** Toda persona que por razón congénita o adquirida presenta una o más deficiencias de carácter físico, mental, intelectual o sensorial, ya sea permanente o temporal y que al interactuar con las barreras que le impone el entorno social, pueda impedir su inclusión plena y efectiva, en igualdad de condiciones con los demás.
- 8) **Alumno con necesidades educativas especiales.** Es aquel o aquella que presenta un desempeño escolar significativamente distinto en relación con sus compañeros de grupo, por lo que requiere que se incorporen a su proceso educativo mayores y/o distintos recursos con el fin de lograr su participación y aprendizaje, y alcanzar así los propósitos educativos. Estos recursos pueden ser: profesionales (por ejemplo: personal de educación especial, de otras instancias gubernamentales o particulares), materiales (por ejemplo: mobiliario específico, prótesis, material didáctico), arquitectónicos (por ejemplo: rampas, aumento de dimensión de puertas, baños adaptados) y curriculares (adecuaciones en la metodología, contenidos, propósitos y evaluación). Las necesidades educativas especiales que presente el alumno pueden ser temporales o permanentes y pueden o no estar asociadas a una discapacidad o aptitudes sobresalientes.
- 9) **Alumno de nacionalidad extranjera.** Educando que cuenta con alguna nacionalidad distinta a la mexicana.

**10) Alumno nacido en el extranjero.** Educando cuyo lugar de nacimiento se encuentra fuera del territorio nacional, no importando su nacionalidad.

**11) Alumno egresado.** Educando que se hace acreedor a un certificado de terminación de estudios, una vez concluido un nivel educativo.

**12) Alumno titulado.** Educando que ha cubierto el plan de estudios y cumplido con los requisitos establecidos por la institución para obtener el título correspondiente.

**Artículo 47.-** Son requisitos para quedar inscrito en cualquier programa de modalidad escolarizada o mixta que imparta TROZMER:

- I. Haber sido aceptado de acuerdo con los criterios de admisión y selección que TROZMER determine en cada ciclo escolar.
- II. Hacer entrega de la documentación requerida por la Coordinación de Gestión Escolar listada anteriormente, de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
- III. Realizar los pagos correspondientes, que para tal efecto señale la Dirección Administrativa para el periodo en que se ingrese.
- IV. Efectuar el trámite completo previo al inicio del semestre, señalado en el calendario escolar.

**Artículo 48.-** Podrán ser alumnos de nuestra institución en el nivel de Licenciatura, todas aquellas personas de nacionalidad mexicana que hayan cubierto de manera completa sus estudios correspondientes al Bachillerato o su equivalente, dentro de una institución que cuente con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios, que cuenten con el Certificado Total legalizado que avale dichos estudios, que entreguen de manera completa la documentación correspondiente y que al momento de inscribirse hayan realizado el examen de admisión.

En el caso de Extranjeros, deberán entregar copia del documento que acredite su estancia legal dentro de nuestro país, original y dos copias del resolutivo de equivalencia o revalidación expedido por la autoridad competente, así como los demás requisitos que establezca la Secretaría de Educación, y de entregar de manera completa la documentación que se señala en el Artículo 28 del presente reglamento.

**Artículo 49.-** Todos los estudiantes de programas académicos en modalidad mixta deberán cumplir con la asistencia a clases presencial programada, así como dar cumplimiento a las actividades y contenidos en la plataforma tecnológica educativa. Los requisitos obligatorios como servicio social y prácticas profesionales se desarrollarán de la misma forma que los estudiantes de programas escolarizados, en los tiempos marcados por la institución durante el periodo académico en que se tengan que desarrollar.

## **CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS EN LOS PROGRAMAS PRESENCIALES.**

**Artículo 50.-** El alumno sólo podrá asistir a las clases en el grupo en donde está inscrito y/o reinscrito; es decir, no se permiten alumnos oyentes ni se autorizan cambios de grupo, quien lo haga pierde su derecho a calificación.

**Artículo 51.-** El alumno deberá asistir regular y puntualmente a sus clases, en el lugar y hora previamente fijados, y apegarse a las disposiciones disciplinarias que establezca cada docente en cada grupo.

La tolerancia máxima será de 10 minutos. Después de transcurrido este tiempo será tomado como retardo, 3 retardos equivalen a una falta. A partir de 20 minutos de retardo se restringe el ingreso a clase.

**Artículo 52.-** El alumno deberá asistir a clases con el material necesario, requerido por el docente. De igual forma, es responsabilidad del alumno cuidar los materiales propios, ya que la institución no se hará responsable por pérdidas o daños a los mismos.

**Artículo 53.-** Cuando un docente no asista a impartir su clase, éste deberá reponerla lo antes posible, se programará de común acuerdo entre el Docente y la Coordinación Académica, debiendo contar con la mayoría de los alumnos del grupo.

## CAPÍTULO VI DE LAS EVALUACIONES

**Artículo 54.-** Las herramientas y métodos de evaluación de TROZMER se determinan en sintonía con los propósitos y objetivos de cada asignatura, respetando los principios de imparcialidad, igualdad y reconocimiento de logros de los estudiantes, para lograr el desarrollo integral del alumno.

### Para Licenciatura:

**Artículo 55.-** Como base para evaluar el aprendizaje, se establecen tres periodos de evaluaciones parciales y una evaluación ordinaria para el Sistema Semestral, según programa de estudios, además de periodos de exámenes extraordinarios y a título de suficiencia.

**Artículo 56.-** Para el caso de Licenciaturas, la escala de calificaciones parciales y ordinarias será del 0 al 10, las cuales deberán ser capturadas en el Sistema Administrativo sin decimales, respetando la siguiente tabla:

0-5	Reprobado
6, 7, 8, 9 y 10	Aprobado

Con respecto a los valores de calificación se considerará que: el .5 baja y el .6 sube. La calificación 5.9 baja a 5 para las Licenciaturas. Al final del semestre el Sistema Administrativo realiza un promedio de los 4 parciales evaluados, recordando que la calificación mínima aprobatoria para Licenciatura es de 6.

0.0 – 5.9 = 5
6.0 – 6.5 = 6
6.6 – 7.5 = 7
7.6 – 8.5 = 8
8.6 – 9.5 = 9
9.6 – 10 = 10

Para obtener la calificación final, se sumarán las calificaciones de los exámenes parciales y del examen ordinario, se promediarán entre sí; el resultado será la calificación final de la asignatura.

Para el caso particular del examen ordinario, se establece que la calificación final estará conformada por dos apartados: el primero comprende la aplicación del examen ordinario de conocimientos, y la segunda parte comprende la participación en el evento de cierre de semestre (proyecto final, congreso y/o pasarela según sea el caso) que la institución determine. La ponderación o valor de cada uno de estos rubros, se determinará por parte de la Coordinación Académica.

**Artículo 57.-** La Coordinación Académica garantizarán la legalidad y legitimidad de todo el proceso de evaluación y será responsable de vigilar que cada uno de los docentes de las distintas asignaturas aplique

el examen correspondiente y asignen la calificación que obtenga el alumno.

**Artículo 58.-** Las evaluaciones parciales, finales, extraordinario y a título de suficiencia, se realizarán conforme a lo siguiente:

- I. Todas las evaluaciones deberán ser consideradas dentro de los criterios de evaluación propuestos en las diferentes materias.
- II. Todas las evaluaciones tipo examen, se realizarán en forma individual y en formato digital o escrito según lo determine el docente.
- III. La evaluación parcial se llevará a cabo en las fechas programadas en el calendario escolar vigente y durante la hora de clase asignada para cada materia.
- IV. La evaluación ordinaria se presentará en las fechas programadas en el calendario escolar vigente, será global y deberá aplicarse en la hora y fecha asignada para cada materia.
- V. Ningún alumno quedará exento de examen parcial, ordinario, extraordinario y a título de suficiencia.
- VI. Para tener derecho a cualquier evaluación, el alumno no deberá tener más de 3 faltas registradas por materia durante el semestre.
- VII. Una vez aplicado algún tipo de evaluación, no se autorizará fecha adicional o reposición.

**Artículo 59.-** Si el alumno no se presentara el día y hora señalados para la realización de alguna evaluación, se asentará 0 (cero) en las actas de calificaciones correspondientes, considerándose el examen reprobado para fines académicos.

**Artículo 60.-** El alumno que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no presente algún examen, se apegará a lo siguiente:

- I. En el término máximo de 48 horas después de aplicado el examen, acudirá con la Coordinación Académica a exponer sus motivos, o en caso de imposibilidad física, enviará a un familiar a exponerlos, justificando debidamente el motivo de su ausencia.
- II. El alumno deberá entregar el comprobante médico o aquel que de evidencia comprobable del motivo por el cuál no se presentó a la aplicación del examen.
- III. La Coordinación Académica, habiendo escuchado los motivos y analizado los documentos entregados, podrá valorar la situación y en su caso, autorizar la presentación extemporánea del examen, el cual será aplicado por el docente a cargo de la materia previo a la realización del siguiente examen parcial u ordinario, pudiendo ser sustituido por otro, cuando por razón justificada no pueda ser aplicado por el Docente titular.
- IV. La realización de un examen extemporáneo quedará sujeto al calendario escolar; es decir, la fecha última para aplicarlo será el último día hábil del calendario semestral vigente. La Coordinación Académica será la encargada de determinar la fecha y hora de realización del examen en conjunto con el docente.

**Artículo 61.-** El alumno que no apruebe su materia en el periodo ordinario tendrá dos opciones para su regularización, la primera mediante examen extraordinario y la segunda mediante examen a título de suficiencia. En caso de NO aprobar mediante estas opciones, aplica automáticamente el recursamiento de la materia.

#### **I. Examen Extraordinario.**

Es la primera oportunidad que el alumno tiene para su regularización, el cual tiene un costo que deberá cubrir antes de presentar el examen, las fechas de éste las determina la Coordinación Académica, este examen solo se presenta por única vez al final del semestre respectivo.

El alumno que no haya entregado la ficha de pago correspondiente al examen no podrá realizarlo.



## **II. Examen a Título de suficiencia.**

Es la segunda oportunidad que el alumno tiene para su regularización, el cual tiene un costo que deberá cubrir antes de presentar el examen, las fechas de éste las determina la Coordinación Académica, este examen solo se presenta por única vez al final del semestre respectivo, posterior al examen extraordinario.

El alumno que no haya entregado la ficha de pago correspondiente al examen no podrá realizarlo.

**Artículo 62.-** Cuando sea procedente un examen extraordinario y/o título de Suficiencia, se sujetará a lo siguiente:

- I. Solo podrá autorizarse si el alumno tiene un promedio mínimo de 5 al finalizar el semestre y haya aprobado el 50% más una de las materias cursadas, en caso contrario deberá recursar la materia.
- II. En caso de acumulación de faltas, cuando se tengan 4 faltas en una materia durante el semestre aplicará de forma automática a examen extraordinario. Más de 5 faltas registradas implican el recursamiento de la materia.  
Este criterio será aplicable dependiendo de la materia cursada, ya que por las características teóricas o prácticas que tenga, no podrá autorizarse examen de regularización alguno, solo recursar la materia. Será la Coordinación Académica la encargada de determinar el criterio adecuado para cada caso.
- III. Será aplicado únicamente en las fechas determinadas en el calendario escolar vigente.
- IV. Será aplicado de forma escrita o práctica por el docente de la materia, pudiendo TROZMER sustituirlo por otro, cuando por razón justificada no pueda ser aplicado por el Docente titular.
- V. El contenido del examen contemplará la totalidad del programa de la materia.
- VI. El alumno deberá realizar el pago correspondiente de la presentación del examen extraordinario y/o título de suficiencia de acuerdo a los costos vigentes, y mostrar su comprobante de pago al docente el día del examen para que pueda presentarlo.
- VII. De no presentar el extraordinario el alumno deber hacer el examen a Titulo de Suficiencia en las fechas señaladas en el calendario, mostrando su comprobante de pago al docente el día del examen para que pueda presentarlo.

**Artículo 63.-** En el caso de materia(s) seriada(s), no se podrá cursar la subsecuente en caso de reprobación, así como tampoco podrá presentar la evaluación de ambas en un mismo periodo de regularización, debiendo acreditarse conforme a la seriación establecida en el plan de estudios, ejemplo alta costura I y posteriormente alta costura II.

**Artículo 64.-** Los alumnos deben cursar METODOLOGÍA DE LA INVESTIGACIÓN en el semestre correspondiente conforme a su plan de estudios, y deberán aprobarla para poder cursar las materias de SEMINARIO DE TESIS I y II.

**Artículo 65.-** Los alumnos de 7° semestre de la Licenciatura en Diseño y Dirección de Moda que adeuden materias o no hayan realizado su servicio social o prácticas profesionales NO pueden iniciar su colección.

**Artículo 66.-** Los alumnos que exenten algún nivel de inglés no tendrán descuento alguno en colegiaturas debido a la asignación de calificación en Kardex.

**Artículo 67.-** Los docentes estarán en absoluta libertad de corroborar que los reportes, trabajos, tareas, etc., no sean PLAGIO. En caso de existir, el docente lo considerará como no entregado y aplicando la sanción que considere pertinente.

**Artículo 68.-** Una vez obtenidas las calificaciones finales, extraordinarias y/o títulos de suficiencia, se registrarán en su historial académico. En el caso de evaluaciones extraordinarias y títulos de suficiencia; la Coordinación de Gestión Escolar será la encargada de registrar en la plataforma SIGAV la calificación,

el tipo de evaluación, el periodo y la fecha en que lo presentó.

**Artículo 69.-** De las dos opciones mencionadas para regularización, si el alumno no llegase a aprobar sus materias, automáticamente deberá recurrar la materia reprobada en el semestre siguiente, siempre y cuando existiera grupo, y que no se trate de asignatura seriada. La calificación se asienta como título de suficiencia, el recursamiento tiene un costo que para tal efecto será determinado por el Departamento de Administración y deberá cubrirse al inicio del semestre.

**Artículo 70.-** En cada semestre, se establece un límite de dos materias aprobadas por examen extraordinario o a título de suficiencia. En caso de superar esta cantidad, aplicará automáticamente el recursamiento de semestre, siempre y cuando no contravenga a la disposición de haber aprobado mínimo el 50% de las materias correspondientes al semestre cursado.

**Para Especialidades y Maestrías:**

**Artículo 71.-** Como base para evaluar el aprendizaje, se establece la evaluación de los conocimientos adquiridos mediante la realización de actividades y trabajos de investigación realizados en la plataforma instruccional de la institución.

**Artículo 72.-** La Coordinación Académica de Posgrado, fungirá como garante de la legalidad y legitimidad de todo el proceso de evaluación y será responsable de vigilar que cada uno de los docentes de las distintas materias aplique la evaluación de las actividades correspondientes y asignen la calificación que obtenga el alumno.

**Artículo 73.-** La escala de calificaciones será del 0 al 10, las cuales deberán ser capturadas en el Sistema Administrativo sin decimales, respetando la siguiente tabla:

0-6	Reprobado
7,8, 9 y 10	Aprobado

Con respecto a los valores de calificación se considerará que: el .5 baja y el .6 sube. La calificación 6.9 baja a 6 para Posgrados. Al final del semestre el Sistema Administrativo realiza un promedio de los 4 parciales evaluados, recordando que la calificación mínima aprobatoria para Posgrado es de 7.

0.0 – 6.9 = 6
7.0 – 7.5 = 7
7.6 – 8.5 = 8
8.6 – 9.5 = 9
9.6 – 10 = 10

**Artículo 74.-** La evaluación final de cada materia se realizará conforme a lo siguiente:

- I. Todas las actividades deberán ser consideradas dentro de los criterios de evaluación propuestos en los diferentes programas de estudio y atendiendo a la naturaleza del conocimiento a adquirir por el alumno.
- II. Todas las evaluaciones se realizarán en forma individual.
- III. Ningún alumno quedará exento de realizar alguna de las actividades programadas. Actividad no entregada no podrá ser evaluada.
- IV. Para tener derecho a la calificación final, el alumno no deberá tener más de 1 falta por materia durante el semestre.
- V. La calificación mínima aprobatoria será de 7.0 (Siete punto cero)

**Artículo 75.-** El alumno que por causas de fuerza mayor o caso fortuito no presente alguna actividad



deberá:

- I. En el término de 48 horas después de la fecha de entrega, acudirá con la Coordinación Académica de Posgrado a exponer sus motivos, o en caso de imposibilidad física, enviará a un familiar a exponerlos, justificando debidamente el motivo de su ausencia.
- II. El alumno deberá entregar el comprobante médico o aquel que de evidencia comprobable del motivo por el cuál no presentó su actividad.
- III. La Coordinación Académica de Posgrado, habiendo escuchado los motivos y analizado los documentos entregados, podrá valorar la situación en conjunto con el docente titular y en su caso, autorizar la presentación extemporánea de la actividad.

**Artículo 76.-** El acta ordinaria es el documento oficial que hace constancia plena de la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el Docente titular de cada una de las materias y serán avaladas por la Coordinación Académica de Posgrado.

**Artículo 77.-** La Coordinación Académica de Posgrado será responsable de que las actas estén debidamente requisitadas, así mismo de que los resultados puedan ser verificados por los alumnos en la plataforma Sistema Administrativo.

**Artículo 78.-** El acta ordinaria es el documento oficial que hace constancia plena de la evaluación de los alumnos y en consecuencia sólo puede ser requisitada por el Docente titular de cada una de las materias y serán avaladas por la Coordinación Académica.

**Artículo 79.-** La Coordinación Académica será responsable de verificar que las actas estén correctas, así como, de que los resultados puedan ser verificados por los alumnos en la plataforma Sistema Administrativo.

**Artículo 80.-** De forma general y para todos los programas académicos de cualquier nivel, las calificaciones determinadas por el docente deben ser informadas a los alumnos de forma individual en aula o vía correo electrónico según la modalidad, haciendo las aclaraciones pertinentes, a efecto de resolver dudas y retroalimentar al proceso.

Las calificaciones son responsabilidad del alumno y contará con 10 días (semana de revisión y 5 días hábiles más) si corresponde, para solicitar alguna corrección de calificaciones asentadas en Sistema Administrativo. En caso de no hacerlo se da por hecho que el alumno está de acuerdo con su calificación y no podrá hacerse modificación alguna posterior al periodo establecido.

**Artículo 81.-** En caso de tratarse de alumnos irregulares de Licenciatura, estos deberán solicitar a la Coordinación Académica el formato de BOLETA DE CASO ESPECIAL. Será el alumno quien se encargue de solicitar a sus docentes el registro de las calificaciones parciales en este formato, así como de entregarlo al cierre del semestre a su Coordinación Académica para que sus calificaciones sean consideradas, en caso de no hacerlo las materias seguirán en estatus de reprobación.

**Artículo 82.-** En caso de que el padre o tutor del alumno solicite información o calificaciones, solo se podrá dar bajo el consentimiento del alumno.

**Artículo 83.-** Los alumnos deberán firmar el acta de examen, ya capturada su calificación en Sistema Administrativo en la modalidad presencial. Para la modalidad modular (Posgrado), deberán de confirmar el correo electrónico con la calificación que le sea enviado por el profesor.

**Artículo 84.-** El docente deberá entregar las actas de calificaciones de Sistema Administrativo en formato impreso o digital debidamente firmadas para revisión de la Coordinación Académica correspondiente. Una vez asentada una calificación en Actas, no podrá haber modificación alguna.

**Artículo 85.-** El alumno no tendrá derecho de avanzar al siguiente semestre de su programa académico si se encuentra en alguno de los siguientes casos:

- I. No aprobar el 50% más una de sus materias al final del semestre.
- II. Adeudar 3 materias de semestres anteriores.
- III. No haber acreditado los cursos de nivelación. (Artículo 8 del presente reglamento)

**Artículo 86.-** En caso de reprobación, el alumno tendrá como máximo 2 intentos de recursamiento para aprobar una materia. En caso de no aprobarla, se detendrá su avance académico y no podrá continuar con sus estudios hasta regularizar su situación.

**Artículo 87.-** Para el caso de los Programas de Licenciatura en modalidad ejecutiva (mixta) y Posgrados modalidad en modalidad online (no escolarizada) se marcará la rúbrica de evaluación en cada materia.

## **CAPÍTULO VII DE LOS PAGOS**

**Artículo 88.-** El alumno de Licenciatura o Posgrado deberá cubrir la inscripción o reinscripción, así como las 5 mensualidades que abarca el semestre para modalidad presencial y para modalidad ejecutiva y online el alumno de Licenciatura o Posgrado deberá cubrir la inscripción o reinscripción, así como las 4 mensualidades que abarca el cuatrimestre.

**Artículo 89.-** Los alumnos deberán cubrir de manera puntual todas sus colegiaturas mediante las formas de pago permitidas en modalidad presencial y para modalidad ejecutiva y online, que son:

### **Modalidad presencial:**

**PAGO CON REFERENCIA BANCARIA:** Descargando de SIGAV la ficha de pago con referencia, pagando directamente en practicaja o mediante tu aplicación BBVA.

1. **PAGO ONLINE:** Pago seguro directamente desde tu cuenta de SIGAV con cualquier tarjeta bancaria.
2. **PAGO EN EFECTIVO:** Directamente en el área de cobranza de la universidad.
3. **PAGO CON TARJETA DE CREDITO O DÉBITO:** Directamente en el área de cobranza de la universidad, genera comisión del 2%.
4. **PAGO A MESES SIN INTERESES CON TARJETA DE CRÉDITO BBVA:** Directamente en el área de cobranza de la universidad, genera comisión del 2%.

Modalidad Ejecutiva y online:

1.- **PAGO CON REFERENCIA BANCARIA:** Descargando de tu aplicación o plataforma institucional la ficha de pago con referencia, pagando directamente en practicaja o mediante aplicación BBVA.

2.- **PAGO ONLINE:** Pago seguro directamente desde tu aplicación o plataforma institucional online con cualquier tarjeta bancaria.

No será aceptado ningún pago realizado a la cuenta general, ya que deberá hacerse un registro manual el cual tendrá un costo adicional determinado por el departamento administrativo para cada periodo escolar.

**Artículo 90.-** El alumno deberá estar al corriente de sus pagos de inscripción, reinscripción, colegiaturas, recargos u otros; para tener derecho a recibir clases, presentar evaluaciones parciales, finales o en

periodos ordinarios, extraordinarios y a título de suficiencia.

**Artículo 91.-** Todos los alumnos deberán cubrir el pago de su colegiatura en el transcurso de los primeros diez días naturales de cada mes sin excepción.

**Artículo 92.-** Si el pago de la colegiatura se efectúa a partir del onceavo día del mes, se le cobrará un 10% (diez por ciento) de recargo adicional sobre la cuota general de la mensualidad, además de restringir el acceso a la institución. Cualquier caso especial o con acuerdo de pagos deberá revisarse directamente en el departamento de Cobranza para hacer el convenio correspondiente.

**Artículo 93.-** El costo de la colegiatura tendrá un incremento semestral, el cual será determinado por la Dirección de TROZMER con base en el índice inflacionario y demás factores que se consideren aplicables.

**Artículo 94.-** El incumplimiento de la obligación de pago de colegiaturas libera a TROZMER, de la obligación de seguir prestando sus servicios y, por lo tanto, podrá ser suspendido temporalmente mientras exista el adeudo, previo aviso con dos días de anticipación.

**Artículo 95.-** Si el alumno no paga a tiempo las colegiaturas, el pago posterior a la misma y de los recargos no le habilita los derechos que haya perdido por la omisión del pago de la colegiatura.

**Artículo 96.-** En caso de adeudar tres colegiaturas de manera consecutiva, se notificará por escrito al alumno de su situación; a fin de que presente por escrito sus motivos y circunstancias por las cuales no ha cumplido con la obligación de pagar sus colegiaturas, dentro del término de tres días siguientes a la notificación. En caso de no cumplir, se procederá a su baja definitiva.

**Artículo 97.-** Los alumnos que tengan adeudos de colegiaturas al finalizar cada periodo, no podrán realizar su trámite de reinscripción al siguiente periodo.

**Artículo 98.-** Los permisos y concesiones para pagar las colegiaturas fuera del plazo establecido deberán solicitarse en el departamento de Cobranza y antes de que venza el plazo, que en ningún caso significa que no se pagarán los recargos correspondientes, según la fecha de pago.

**Artículo 99.-** Para solicitar evaluación extraordinaria o a título de suficiencia, deberá realizar el pago correspondiente, entregarlo o enviarlo al departamento de cobranza para su validación, y finalmente entregar el comprobante de pago al docente al momento de presentar el examen para realizarlos y autorizar el registro de calificación en el sistema.

**Artículo 100.-** El porcentaje aprobado para becas se aplicará sobre los importes de colegiaturas vigentes conforme al ciclo escolar correspondiente y de acuerdo a lo establecido por TROZMER dentro de la convocatoria de becas institucionales.

**Artículo 100.-** Todos los alumnos becados por TROZMER, así como los nuevos solicitantes, tendrán la obligación de realizar el pago de su reinscripción y primera mensualidad previo a su solicitud para confirmar la continuación de sus estudios, así como cumplir con el pago de servicios y colegiaturas de manera puntual, de lo contrario perderán este beneficio.

**Artículo 101.-** Para solicitar el pago de un servicio, el alumno deberá realizarlo mediante las opciones disponibles de acuerdo a los costos vigentes para el Ciclo escolar, una vez realizado el pago, el departamento de Cobranza registra en SIGAV y emite un recibo de pago al alumno.

**Artículo 102.-** El importe que el alumno paga por concepto de colegiaturas, inscripción, reinscripción, recargos y servicios que presta TROZMER, en ningún caso incluyen el material personal que el alumno

tenga que utilizar para sus prácticas.

**Artículo 103.-** Todo alumno que por razones de carácter personal decida no seguir estudiando en TROZMER, deberá reportarlo inmediatamente y por escrito al departamento de Coordinación Académica, ya que de no hacerlo las colegiaturas seguirán corriendo y se cobrarán hasta el día en que el alumno se presente a realizar su baja.

**Artículo 104.-** Los alumnos que exenten algún nivel de inglés no tendrán descuento alguno en colegiaturas, debido a la asignación de calificación en Kardex.

**Artículo 105.-** Si el alumno adquiere adeudo en biblioteca, por no entregar libro(s) el día estipulado y no realiza el pago en caja por recargos, se restringirá el ingreso a la Institución.

**Artículo 106.-** Bajo ninguna circunstancia existirá la devolución de pagos.

**Artículo 107.-** Los pagos por concepto de certificado parcial, titulación, constancia de estudios, historial académico, entre otros.; deberán ser cubiertos de acuerdo a los costos vigentes establecidos por el departamento de Administración, en los tiempos y formas establecidos para cada trámite.

**Artículo 108.-** Todo alumno que cause o realice algún desperfecto o daño de manera accidental o voluntaria las instalaciones, el equipo o el mobiliario, deberá reponerlo dentro de un plazo no mayor a tres días posteriores a la fecha en el que se causó el desperfecto, en caso contrario se le cargará junto con el importe de la colegiatura del mes siguiente; en caso de rehusarse al pago se le suspenderá el servicio, hasta su debido cumplimiento.

**Artículo 109.-** En el transcurso del primer mes de clases del periodo, se le hará entrega al alumno de su credencial escolar, en caso de extravío deberá solicitar la reposición de la misma, debiendo pagar el importe conforme a la lista de precios vigentes por su reexpedición.

**Artículo 110.-** Los alumnos contarán con la opción de pago de semestre completo con un descuento del 10% (diez por ciento) siempre y cuando sea por adelantado en las fechas estipuladas por la institución, en una sola exhibición, y únicamente aplicable sobre los importes de las colegiaturas (no aplica sobre la inscripción, reinscripción u otros servicios, así como tampoco aplica para alumnos con beca).

**Artículo 111.-** En caso de pagar todo el semestre y darse de baja temporal, se podrá utilizar el saldo a favor únicamente al reinscribirse en el próximo semestre.

**Artículo 112.-** En caso de pagar todo el semestre y darse de baja definitiva, se podrá utilizar el saldo a favor en cursos, únicamente en el semestre corriente o en el próximo.

**Artículo 113.-** En caso de darse de baja definitiva y requerir la devolución de la documentación personal que está bajo resguardo de TROZMER, solo podrá devolverse hasta que todos los pagos pendientes estén liquidados.

## **CAPÍTULO VIII DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO**

**Artículo 114.-** Los estudiantes de TROZMER deberán en todo momento demostrar una buena conducta, tanto en clase, como dentro de las instalaciones, respetando reglas básicas como:

- I. Respetar al docente como autoridad máxima en el aula.

- II. Respetar a Directivos, Personal Administrativo y a la Comunidad Universitaria en general.
- III. Abstenerse de interrumpir las clases cuando éstas se hayan iniciado.
- IV. Conducirse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad universitaria; evitando el uso de palabras inapropiadas.
- V. Observar una conducta adecuada en los pasillos y espacios abiertos de TROZMER a efecto de no interrumpir otras actividades.
- VI. La falta de respeto entre alumnos, así como a personas que laboran dentro de la Institución no será tolerada. En caso de que esto ocurra, el alumno causará BAJA DEFINITIVA.
- VII. Evitar cualquier situación en que se ejerza abuso de poder sobre cualquier miembro de la comunidad universitaria (bullying).
- VIII. El alumno debe llevar un manejo íntegro y adecuado de sus redes sociales, evitando hacer publicaciones (imágenes, texto o video) que dañen o lastimen la propia imagen, la de sus compañeros o de la institución. En caso de usar las redes sociales para lo antes descrito, se hará acreedor a una ACTA ADMINISTRATIVA.

**Para la modalidad ejecutiva y online:**

- IX. Respetar al docente como autoridad máxima durante sus clases virtuales.
- X. Abstenerse de interrumpir las clases cuando éstas se hayan iniciado.
- XI. Conducirse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad universitaria dentro de sus clases virtuales; evitando el uso de palabras inapropiadas.
- XII. La falta de respeto entre alumnos.
- XIII. Evitar cualquier situación en que se ejerza abuso de poder sobre cualquier miembro de la comunidad universitaria (bullying).
- XIV. El alumno debe llevar un manejo íntegro y adecuado de sus redes sociales, evitando hacer publicaciones (imágenes, texto o video) que dañen o lastimen la propia imagen, la de sus compañeros o de la institución. En caso de usar las redes sociales para lo antes descrito, se hará acreedor a una ACTA ADMINISTRATIVA.

## **CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 115.-** Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir los servicios educativos ofrecidos por TROZMER.
- II. Recibir y usar su credencial que lo acredita como alumno TROZMER.
- III. Recibir un trato igualitario, libre de todo acto de acoso sexual o escolar y discriminación en el proceso de inscripción, reinscripción y durante su estancia por todos los miembros de TROZMER.
- IV. A que se le proporcionen los programas de estudio y contenidos temáticos de las asignaturas del semestre o cuatrimestre en el que se encuentra inscrito.
- V. Conocer al inicio del semestre o cuatrimestre los objetivos, temarios, método de evaluación y bibliografía necesaria

para cursar sus materias, mismas que serán dadas a conocer por los docentes mediante el formato de programación académica de clases.

- VI. Ser informado en tiempo y forma del resultado de sus evaluaciones.
- VII. Solicitar revisión de sus evaluaciones y calificaciones cuando no esté de acuerdo con los resultados de los mismos, atendiendo a los siguientes criterios:
  - a) Solicitará por escrito a la Coordinación Académica, en un plazo que no exceda tres días hábiles contados a partir de la carga de resultados en la plataforma del Sistema Administrativo y siendo responsable del alumno su consulta.
  - b) Si se solicita la revisión fuera del plazo establecido, ésta no procederá.
  - c) El dictamen final de la revisión será inapelable y se emitirá un acta en donde se anotarán las correcciones correspondientes para ser asentadas y acreditadas por la Coordinación de Gestión Escolar.
- VIII. Notificar y reportar cualquier inconformidad, irregularidad o problema con algún docente a la Coordinación Académica.
- IX. A que sus datos personales sean resguardados y reservados por parte de TROZMER de conformidad con el aviso de privacidad publicado en el sitio oficial <https://trozmer.edu.mx/aviso-de-privacidad-trozmer/>
- X. Acceder a los programas de movilidad estudiantil que promueva TROZMER siguiendo los lineamientos establecidos para el mismo.
- XI. Expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando las emitan a título personal y bajo su responsabilidad, sin más limitaciones que el respeto a los valores morales, al marco jurídico y a la comunidad universitaria.
- XII. Conocer y participar en el proceso de becas.
- XIII. Ser informado respecto a los cambios al plan de estudios y de modalidad que puedan presentarse.
- XIV. Recibir oportunamente la notificación de gestiones y resoluciones emitidas por las autoridades educativas cuando afecten su desempeño escolar.
- XV. En caso de Programas presenciales el alumno podrá usar las instalaciones, el salón de máquinas, así como el de diseño por computadora después de su horario de clase, respetando el horario establecido por la Institución, siempre y cuando haya espacio suficiente y el alumno se responsabilice de cada equipo que utilice.
- XVI. Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos de estudiante, con libertad y actitud respetuosa y digna.

**Artículo 116.-** Son obligaciones de todos los alumnos:

- I. Firmar el reglamento general de TROZMER, en el momento de realizar su inscripción. Si el reglamento sufriera alguna modificación, se firmará nuevamente al momento de la reinscripción o cuando la institución lo determine.
- II. Respetar su calendario y horario de clase y de evaluaciones, así como, de las demás actividades académicas propuestas.
- III. Cumplir como mínimo el 80% del total de asistencia de cada asignatura.
- IV. En caso de presencialidad conservar el orden y la limpieza en los salones de clase, talleres, biblioteca, salón de usos múltiples, baños y en general de las instalaciones de TROZMER.



- V. En caso de presencialidad los alumnos deben abstenerse de fumar dentro de los salones de clase por razones de salud social. Solo lo podrán hacer en las áreas específicas que son los patios centrales de los dos campus y jardines.
- VI. En caso de presencialidad no introducir alimentos y/o bebidas en los salones de clase, talleres, salón de usos múltiples, centro de cómputo o biblioteca.
- VII. En caso de presencialidad no ingresar con mascotas a la institución.
- VIII. En caso de presencialidad si algún alumno descomponer, maltrata o destruye el equipo de la Institución tendrá que reponerlo.
- IX. En caso de presencialidad si algún estudiante es sorprendido robando causará BAJA DEFINITIVA.
- X. En caso de presencialidad no ingresar en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; o introducir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro(s), bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas y/o drogas o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza.
- XI. En caso de presencialidad no alterar, falsificar, sustraer o hacer uso inadecuado de documentos escolares, tales como exámenes, constancias, Kardex, credenciales, o cualquier otro documento oficial; podrá ser causada baja definitiva, y si fuera requerido, se levantará el acta correspondiente.
- XII. En caso de presencialidad cada alumno es responsable de los aparatos que ingrese a la Institución para su uso personal (laptop, celular, tablet, etc.), para lo cual les pedimos tomar las medidas de seguridad correspondientes, ya que TROZMER no se hace responsable de aparatos perdidos o dañados.
- XIII. En caso de presencialidad evitar realizar llamadas telefónicas o recibirlas durante las clases, así como el uso de audífonos.
- XIV. En caso de presencialidad el ingreso a la Institución únicamente es con acceso electrónico mediante credencial institucional, el cual es de uso personal e intransferible, de lo contrario se le suspenderá 1 día de clases o como lo asigne la coordinación.
- XV. En caso de presencialidad todo alumno que sea sorprendido pasándose los torniquetes o prestándose credenciales será acreedor a un ACTA ADMINISTRATIVA.
- XVI. Abstenerse de utilizar el nombre de TROZMER para cualquier actividad ajena.
- XVII. Por seguridad no se permite la entrada a personas ajenas a la institución, solo bajo previo aviso y registro.
- XVIII. En caso de presencialidad participar en todas las actividades que TROZMER organice, incluido el proyecto final en el mes de diciembre, congreso y pasarela en los meses de junio o julio.
- XIX. Es obligatorio ingresar diariamente a la página personal del Sistema Administrativo, para la lectura de comunicados y revisión de calificaciones ya que este es el medio oficial de comunicación interna.
- XX. Cubrir sus pagos de inscripción, reinscripción, colegiaturas, dentro de los plazos establecidos, de no ser así, se cobrarán recargos moratorios.
- XXI. Cumplir con los lineamientos y actividades señaladas para acreditar cada una de las materias del programa de estudios al que está inscrito.
- XXII. No podrán ostentarse como representantes de TROZMER, verbalmente o por escrito, ni promover eventos de cualquier índole, sin la correspondiente autorización.
- XXIII. No usar públicamente, sin autorización escrita de TROZMER, el nombre, las siglas, el escudo, el lema, y logotipo oficial del mismo, en acciones personales o de grupo.

## CAPÍTULO X DE LAS BAJAS

**Artículo 117.-** En caso de que un alumno por cualquier causa ya no pueda o quiera continuar estudiando en la institución, podrá solicitar una BAJA bajo la modalidad que mejor le convenga:

- 1) **BAJA TEMPORAL:** Es un tipo de baja donde el estudiante pone en pausa sus estudios durante un lapso de tiempo determinado, pero con la particularidad de que regresará para continuar con su programa académico.
- 2) **BAJA DEFINITIVA:** Es un tipo de baja donde el estudiante toma la decisión de retirarse totalmente de la institución y del programa académico que estaba estudiando. Implica el retiro de su documentación que forma parte del expediente institucional.

**Artículo 118.-** La baja temporal deberá aplicarse bajo los siguientes criterios:

- I. Realizarse por escrito; en caso de ser solicitada por el alumno, deberá ser informada a la Coordinación Académica, llenando el formato de Encuesta de Salida, y devolviéndolo para que la Coordinación a su vez solicite a las áreas correspondientes su estatus de “no adeudo”. En caso de ser ejecutada por parte de TROZMER, documentarse mediante oficio, identificando nombre completo del (los) alumno(s), matrícula, carrera y motivo de la baja, el cual será dado a conocer de forma física o digital.
- II. El alumno podrá solicitar bajas temporales, las cuales se autorizarán hasta por tres semestres en el caso de programas de Licenciatura y hasta por dos semestres en el caso de Especialidades o Maestrías. En caso de baja temporal, si el alumno desea regresar, tendrá que liquidar los adeudos que tenga registrados, así como solicitar a la Coordinación Académica evalúe y determine cómo quedaría su situación académica.
- III. El alumno que solicite baja temporal por cualquier motivo ya no podrá titularse mediante la opción de promedio mínimo general de 9.0.

**Artículo 119.-** La baja institucional o definitiva deberá aplicarse bajo los siguientes criterios:

- I. Realizarse por escrito; en caso de ser solicitada por el alumno, deberá ser informada a la Coordinación Académica, llenando el formato de Encuesta de Salida, y devolviéndolo para que la Coordinación a su vez solicite a las áreas correspondientes su estatus de “no adeudo”. En caso de ser ejecutada por parte de TROZMER, documentarse mediante oficio, identificando nombre completo del (los) alumno(s), matrícula, carrera y motivo de la baja, el cual será dado a conocer de forma física o digital.
- II. El alumno deberá de cubrir los compromisos de índole económico, administrativo y académico, contraídos hasta ese momento.
- III. Los documentos resguardados por TROZMER serán devueltos al estudiante una vez cumplidos los criterios anteriores.

## CAPÍTULO XI DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIAS PARA PROGRAMAS PRESENCIALES

**Artículo 120.-** El alumno tiene derecho a 3 faltas sin justificar por materia al semestre. A partir de la 4ª falta se aceptan justificantes presentando a la Coordinación Académica correspondiente el documento que avale dicha situación solamente en los siguientes casos:

- Hospitalización del alumno.
- Reposo absoluto del alumno por prescripción médica comprobable.



- Fallecimiento de un familiar cercano.

Para Licenciaturas, dependiendo de las características de cada materia, las inasistencias se consideran de forma enunciativa más no limitativa, de la siguiente manera:

- 3 inasistencias igual a derecho a examen.
- 4 inasistencias igual a derecho a examen extraordinario.
- 5 o más inasistencias igual a recurso de materia.

En el caso de Posgrados las inasistencias se consideran de la siguiente manera:

- 1 inasistencia igual a derecho a calificación final.
- 2 inasistencias igual a reprobación de la materia.

No se exige a los alumnos de entregar trabajos, tareas y exámenes que se pudieran haber realizado en clase durante su ausencia. En caso de recursamiento, este deberá tomarse en el semestre siguiente, realizando el pago adicional correspondiente a dicha materia.

**Artículo 121.-** Para aceptar un justificante de falta, obligatoriamente se deberán cubrir los siguientes requerimientos:

- 1) TROZMER cuenta con Servicio Médico Gratuito para la comunidad estudiantil, administrativa y docente.
- 2) Las opciones válidas para un justificante médico son: IMSS, ISSSTE, ISSSTEP, PEMEX y Particulares.
- 3) No se aceptarán recetas y/o justificantes médicos de Farmacias Genéricas que ofrecen consultas gratuitas.
- 4) Para validar un justificante médico deberá indicar lo siguiente:
  - Constancia o certificado médico (NO RECETAS)
  - Nombre y cédula del médico (misma que será corroborada por la coordinación académica)
  - Firma autógrafa del médico (A MANO)
  - Diagnóstico y tratamiento
  - Fecha y hora de atención
  - Indicaciones de reposo (en caso de aplicar).
  - NOTA: NO SE JUSTIFICARÁN INASISTENCIAS POR DOLORES ESTOMACALES, MENSTRUALES, DE CABEZA, ALERGIAS, O CUALQUIER TIPO DE ENFERMEDADES "COMUNES".
- 5) No se justificarán consultas de rutina, especialidad y/o cirugías estéticas en horario de clases, deberán ser programadas en las horas libres conforme al horarios asignado en el semestre que el alumno curse.
- 6) Sólo se recibirán los justificantes en la semana del suceso, comprobante que se entregue posteriormente no será tomado en cuenta.
- 7) En caso de una emergencia, se solicita dar aviso de la situación por parte del padre/ madre /o tutor, por medio de llamada a la universidad para tener conocimiento de la situación del estudiante. (UNA ENFERMEDAD COMÚN NO ES UNA EMERGENCIA)
- 8) NO SE JUSTIFICARÁ EN SEMANA DE EVALUACIONES.
- 9) NO SE JUSTIFICARÁ EN SEMANA DE CONGRESO Y/O PROYECTO FINAL.
- 10) NO SE JUSTIFICARÁ SI LA CLASE FUERA EN LÍNEA.
- 11) En caso de falsificaciones de estos documentos, los alumnos serán acreedores a un Acta Administrativa.
- 12) Los estudiantes tienen 3 faltas permitidas (injustificadas) por materia durante todo el semestre, que podrán utilizar como mejor les convenga.
- 13) Los estudiantes podrán reportar un máximo de 3 faltas para justificarlas, por materia durante todo el semestre.
- 14) A partir de la falta 4 sin justificación, queda reprobada la materia.

15) NO se puede justificar directamente con el docente. Toda falta justificada deberá venir directamente de la coordinación correspondiente.

El alumno de modalidad ejecutiva (mixta) y online (no escolarizada) deberá apegarse a la rúbrica establecida en cada materia en cuanto a las asistencias.

## **CAPÍTULO XII DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 122.-** La Coordinación de Gestión Escolar será responsable del registro y resguardo total de la vida académica del alumno ante la Secretaría de Educación Pública, (calificaciones, certificados parciales o totales, títulos y cédulas profesionales, entre otros).

**Artículo 123.-** Para la certificación de los estudios realizados por el alumno dentro de TROZMER se deberán cumplir los requisitos y el procedimiento correspondiente conforme se marca a continuación:

### **I. Para el caso de Certificado Parcial de Estudios.**

- Cumplir por lo menos con 1 semestre o cuatrimestre de estudios finalizado
- Contar con expediente completo

### **II. Para el caso de Certificado Total de Estudios de Licenciatura.**

- Haber concluido las Prácticas Profesionales y el Servicio Social
- Contar con el 100% de las asignaturas del plan de estudios aprobadas
- Cumplir con el 100% de los créditos establecidos para el programa académico cursado. No aplica para alumnos de modalidad ejecutiva (mixta)
- Contar con expediente completo
- Tomarse las fotografías para trámite de titulación

III. El alumno deberá solicitarlo en la Coordinación de Gestión Escolar y realizar el pago correspondiente al departamento de Cobranza.

IV. La Coordinación de Gestión Escolar; revisa el historial del alumno que lo solicita y elabora el certificado en hoja seguridad, una vez firmado por la autoridad de la institución, se gestiona la firma de las autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación.

V. La Autoridad Educativa autentificará los certificados de estudios parciales y/o totales de acuerdo a los procedimientos establecidos y/o mediante el uso de la firma electrónica, utilizando para ello la plataforma tecnológica disponible.

VI. El certificado solicitado por el alumno será entregado con base a las fechas establecidas por TROZMER.

VII. Para el caso de **Certificado Total de Estudios para Especialidad y Maestría**, aplicarán los mismos procedimientos mencionados en este artículo, a excepción de los siguientes requisitos: prácticas profesionales, servicio social y créditos.

## **CAPÍTULO XIII OTROS SERVICIOS**

**Artículo 124.-** Podrá solicitar constancia de estudios todo alumno o egresado de TROZMER, para lo cual deberá realizar el pago correspondiente en el departamento de Cobranza y posteriormente solicitar la

emisión del documento al departamento de Gestión Escolar, una vez realizados estos pasos la constancia será entregada al siguiente día hábil.

**Artículo 125.-** El historial académico lo podrá consultar el alumno en la plataforma institucional del Sistema Administrativo. En caso de requerir un historial académico o kardex de calificaciones con sello de la institución, el alumno deberá realizar el pago correspondiente en el departamento de Cobranza y posteriormente solicitar la emisión del documento al departamento de Gestión Escolar, una vez realizados estos pasos la constancia será entregada en plazo de 1 a 3 días hábiles.

**Artículo 126.-** En el transcurso del primer mes de clases del periodo correspondiente, se le hará entrega al alumno de su credencial física o en el caso de las modalidades ejecutivas (mixta) y online (no escolarizada) descargarla de manera digital; en caso de pérdida, el alumno deberá solicitar la reposición en Gestión Escolar, debiendo pagar el importe correspondiente en el área de Cobranza conforme a la lista de precios vigentes para su reexpedición. Al momento de entregarle al alumno la reposición, éste firmará una relación como acuse de recibo.

**Artículo 127.-** La credencial del alumno es el documento personal, intransferible e inalterable que acredita a su titular como alumno de TROZMER. En consecuencia, el alumno recibe la credencial en carácter de depositario con las responsabilidades que dicho acto implica, como lo es:

- I. Hacer buen uso de la misma.
- II. Presentar la credencial cuando sea requerida.

**Artículo 128.-** Como una medida de seguridad en beneficio de la comunidad, para tener acceso a las instalaciones de TROZMER, es obligación de los estudiantes usar su credencial vigente para hacer el proceso de registro en tótems y acceso por área de torniquetes; en caso contrario, no podrá autorizarse su entrada.

En caso de presencialidad por el olvido de credencial se podrá autorizar un préstamo de credencial de visita mediante el pago de un depósito (conforme a la lista de precios vigente) en el departamento de Cobranza, dicha cantidad será devuelta al momento de entregar nuevamente la credencial prestada.

En caso de presencialidad por pérdida de la credencial institucional, aplicará obligatoriamente el pago de reposición de credencial en el departamento de Cobranza conforme al costo vigente. Mientras está en trámite se podrá autorizar el préstamo de una credencial de visita, misma que se deberá devolver al momento de recibir la reposición de su credencial.

En caso de presencialidad queda prohibido realizar el préstamo de credencial entre alumnos, docentes y administrativos, en caso de ser así serán acreedores a un acta administrativa y un día de suspensión.

**Artículo 129.-** El alumno deberá presentar su credencial en los siguientes casos:

- I. Para tener acceso a cualquiera de las instalaciones de TROZMER.
- II. Para solicitar préstamos de libros en biblioteca, material, equipo, o cualquier otro objeto propiedad de TROZMER.
- III. Para recarga de saldo que podrá ser utilizado para compra de artículos disponibles en biblioteca, uso de fotocopidora, escaneo e impresiones.

**Artículo 130.-** La Carta de Pasante podrá emitirse a todo aquel alumno que tenga el 100% de las materias de su plan de estudios acreditadas, así como no presentar adeudos de colegiaturas u otros conceptos con la institución. De cubrir con los requisitos anteriores, el documento será entregado durante el evento protocolario de Graduación.

## **CAPÍTULO XIV DE LOS EVENTOS**

**Artículo 131.-** Los alumnos de todos los semestres tendrán que apoyar en las actividades en que participe la Institución con su asistencia y lo necesario para la realización de dichos eventos.

- a) Los alumnos de 8° semestre de la Lic. en Diseño y Dirección de Moda, deberán presentar en el evento de Pasarela (TROZMER Fashion Show) una colección de al menos 5 looks completos como examen final y derecho a titulación, en el cual se evaluarán todas las materias de dicho semestre. Tendrán que entregar en tiempo y forma lo requerido en los fitting establecidos por el comité organizador, así como realizar el pago correspondiente al evento en el departamento de cobranza, conforme al costo determinado para ese periodo. En caso de no presentarla en los tiempos y formas establecidos por la institución, dependiendo del periodo académico en que finalicen su plan de estudios (otoño o primavera), se considerará como no acreditado su 8° semestre. **En el caso de los alumnos de modalidad ejecutiva (mixta) la participación en el evento de pasarela es opcional.**
- b) Los alumnos de los demás semestres de la Lic. en Diseño y Dirección de Moda participarán en pasarela con la presentación de una prenda o accesorio, entregando en tiempo y forma lo requerido en los fitting establecidos por el comité organizador. Esta participación se promediará con sus exámenes de 4° parcial y deberán aportar una cooperación al evento en general. En caso de no cumplir, no tendrán derecho a participar en la pasarela.
- c) La participación en los eventos como Proyecto Final, Congreso y Pasarela es obligatoria para los alumnos de Licenciaturas presenciales, en el caso de los alumnos de modalidad ejecutiva (mixta) será opcional, lo cual implica también el pago o aportación correspondiente que el departamento de cobranza indique. En caso de presencialidad se restringirá el acceso a la Institución, al Sistema Administrativo y a la plataforma instruccional en el caso de los alumnos que incumplan esta disposición.
- d) Para los alumnos de Especialidad y Maestría la participación a los eventos será voluntaria.

## **CAPÍTULO XV DE LA BIBLIOTECA Y SERVICIOS DE APOYO**

**Artículo 132.-** TROZMER pone a disposición de los alumnos el área de biblioteca donde tendrán acceso a material bibliográfico y diversos servicios. El área de biblioteca cuenta con un reglamento interno que deberá cumplirse en todo momento, dentro de los rubros más importantes destacan los siguientes:

- El horario de servicio en biblioteca es de lunes a viernes de 7:35 am a 6:30pm. Sábados 9:00am a 1:30pm.
- Los libros se prestarán 2 semanas, al concluir estos días no se podrá hacer renovación.
- No se podrán prestar más de 3 libros por alumno y 5 por profesor.
- En caso de no entregar el libro el día que se indica, el cargo diario será de \$100.- por libro.
- En caso de entregar un libro en mal estado, se deberá realizar la reposición física o cubrir el costo del mismo.

**Artículo 133.-** Contamos con el siguiente equipo para préstamo y de uso exclusivo en las instalaciones de la UNIVERSIDAD:

- Bolsas de salones con cables HDMI, VGA, AUDIO, Controles audio, cañón, pantalla
- Adaptadores, Cañón, Control y Cables, Laptop y Cables, Tripié para cámara y celular
- Cortadora, Medidor de dobladillo, Máquinas caseras, Planchas industriales y casera, plancha de vapor (uso con agua desmineralizada solamente).
- Aro de luz con base, Aerógrafo, Esterilizador.
- Bocinas con base, Micrófono alámbrico e inalámbrico.
- Racks Naranjas/gris, Racks caseros, Maniqués, Mamparas
- Telas de Colorimetría, Baberos de Colorimetría.

Nota: Todo debe ser solicitado por el docente con su Identificación.

**Artículo 134.-** Se cuenta con servicios de:

- Renta de Ciclorama y uso de salón de foto, con las siguientes especificaciones: Ciclorama BLANCO, GRIS, ROJO, AZUL PETROLEO, ROSA FLAMINGO. Con porta ciclorama, luces con sombrilla, disparador, rebote de luz. Máximo a 4 horas, para su limpieza y sanitización.
- Renta de Cabezote para Peinar/Base
- Copias, toda copia se cobra excepto exámenes y su envío es 24 horas antes. El pago de copias e impresiones, artículos para venta se realiza por medio de la credencial de estudiante y su recarga será en el departamento de cobranza.
- En el caso de los alumnos de modalidad ejecutiva (mixta) y online (no escolarizado) podrán disponer de la biblioteca virtual de Trozmer y la biblioteca virtual Pearson con la que cuenta la Institución.

## TÍTULO CUARTO BECAS

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 135.-** Se entenderá por beca al estímulo que se proporciona a aquellos alumnos sobresalientes, dando prioridad a los que provengan de familias que afrontan situaciones económicas de desventaja y que comprenderá exclusivamente un porcentaje de disminución en el pago de colegiaturas.

**Artículo 136.-** Podrán participar por una beca todos aquellos alumnos activos, regulares y sin adeudos del periodo escolar vigente que la soliciten, que además cubran con los requisitos y el proceso correspondiente conforme a la convocatoria que de forma semestral o anual será publicada.

### CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE BECAS

**Artículo 137.-** TROZMER ofrecerá a sus alumnos dos opciones de beca a las cuales podrán tener acceso, que son:

1. **Beca SE:** aplicable a todos aquellos alumnos activos en el ciclo escolar vigente y que cumplan con los requisitos y el proceso correspondiente conforme a la convocatoria que de forma anual será publicada por parte de la Secretaría de Educación.
2. **Beca TROZMER:** aplicable a todos aquellos alumnos activos que la soliciten y que cubran con los requisitos y el proceso correspondiente conforme a la convocatoria que de forma semestral será publicada. Esta beca implica la realización de un número de horas de servicio en áreas administrativas de la institución, determinado con base en el porcentaje de beca asignado.

**Artículo 138.-** En el caso de Beca SE, TROZMER otorgará becas al equivalente al 5% (cinco por ciento) del total de alumnos inscritos por periodo en todos los programas autorizados por la Secretaría de Educación.

La vigencia de la beca, es de un periodo o Ciclo Escolar completo. Su trámite es totalmente gratuito y su otorgamiento no estará condicionado a ningún pago, crédito, servicio o actividad extracurricular a cargo del becario, padre de familia o tutor.

**Artículo 139.-** La beca SE consistirá en la exención del pago total o parcial, según corresponda, de los importes de colegiaturas, de acuerdo a lo que establezca la convocatoria emitida por la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.

**Artículo 140.-** Los porcentajes de beca SE que se otorgarán podrán ser del 25% (veinticinco por ciento), 50% (cincuenta por ciento), 75% (setenta y cinco por ciento) y 100% (cien por ciento).

**Artículo 141.-** En el caso de Beca TROZMER, se otorgarán becas institucionales que podrán ir desde un 10% hasta un 50% de descuento aplicable al pago de los importes de colegiaturas vigentes en el ciclo escolar en que se solicite. El total de becas institucionales será determinado por la Dirección General, cuya decisión será definitiva e inapelable.

### **CAPÍTULO III DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN**

**Artículo 142.-** El alumno podrá ser candidato a beca SE cuando cubra los siguientes requisitos:

- Ser alumno inscrito en el Ciclo Escolar a cursar.
- Tener el 80% de asistencias y el promedio mínimo de 8.5 (Ocho punto cinco) en el Ciclo Escolar anterior.
- Ser alumno regular; es decir, no haber presentado alguna evaluación extraordinaria, a título de suficiencia o recurse, en el ciclo escolar anterior al que se solicite la beca.
- Estar al corriente en el pago de colegiaturas.
- Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos, anexando la documentación comprobatoria que la convocatoria indique y cumplir todos los requisitos establecidos en ella.
  - a) Solicitud de beca requisitada,
  - b) Kardex del Ciclo Escolar anterior al que solicita la beca, con promedio mínimo de 8.5
  - c) 1 fotografía tamaño infantil, en blanco y negro, pegada en la solicitud
  - d) Copia del comprobante de pago de inscripción o reinscripción para el grado al que solicita la beca,
  - e) Copia de comprobante de domicilio actualizado (antigüedad no mayor a 3 meses),
  - f) Documento reciente que acredite los ingresos económicos del padre de familia o tutor (máximo de un mes anterior a la entrega de la solicitud). En caso de que el padre y la madre perciban ingresos, deberán acreditarse por separado. En el supuesto de que el padre o tutor realice actividad empresarial, acreditarán sus ingresos con copia de la declaración fiscal correspondiente. En el caso de no contar con ningún comprobante, reportarán sus ingresos porscrito, bajo protesta de decir verdad, ante dos testigos que no sean familiares, que se identifiquen con credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y nacional o Cédula profesional.
  - g) En el caso de solicitar renovación, deberán anexar copia legible del resolutivo de beca anterior.

**Artículo 143.-** El alumno podrá ser candidato a beca TROZMER cuando cubra los siguientes requisitos:

- Ser alumno activo de la Institución



- Tener como promedio general 8.5 en adelante
- No haber presentado ningún extraordinario, título de suficiencia o recurso de materia.
- Estar al corriente en pagos de colegiaturas y no tener adeudo en biblioteca o cobranza.
- En caso de renovación, no tener adeudo de horas de servicio becario del periodo anterior.
- Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos, anexando la documentación comprobatoria que la convocatoria indique y cumplir todos los requisitos establecidos en ella:
  - a) Solicitud de beca requisitada,
  - b) Kardex del Ciclo Escolar anterior al que solicita la beca, con promedio mínimo de 8.5
  - c) Copia del comprobante de pago de inscripción o reinscripción para el grado al que solicita la beca,
  - d) Copia de comprobante de domicilio actualizado (antigüedad no mayor a 3 meses),
  - e) Documento reciente que acredite los ingresos económicos del padre de familia o tutor (máximo de un mes anterior a la entrega de la solicitud). En caso de que el padre y la madre perciban ingresos, deberán acreditarse por separado. En el supuesto de que el padre o tutor realice actividad empresarial, acreditarán sus ingresos con copia de la declaración fiscal correspondiente. En el caso de no contar con ningún comprobante, reportarán sus ingresos por escrito, bajo protesta de decir verdad, ante dos testigos que no sean familiares, que se identifiquen con credencial para votar, pasaporte vigente, cartilla del servicio militar y nacional o Cédula profesional.
  - f) En el caso de solicitar renovación, deberán anexar copia legible del resolutivo de beca anterior.

**Artículo 144.-** La renovación de beca (SE o TROZMER) no será automática y deberá cumplirse con los requisitos marcados en el presente reglamento, cumpliendo con los términos y formas establecidos en las convocatorias de becas de cada periodo escolar.

**Artículo 145.-** No podrán acceder al programa de becas SE los alumnos que ingresen por equivalencia o revalidación de estudios de Licenciatura.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO**

**Artículo 146.-** El alumno becario adquiere un compromiso moral que debe traducirse en lo siguiente (**No aplica para modalidad ejecutiva u online**):

- I. Compromiso consigo mismo de mantener el nivel académico que le hizo acceder a la beca.
- II. Compromiso con la Comunidad Universitaria para ser ejemplo de sus compañeros en cuanto a la dedicación al estudio, disciplina, orden y respeto.
- III. Compromiso y agradecimiento con TROZMER, que deberá plasmarse en ser buen estudiante y profesionista en un futuro y en ayudar a nuestra institución a mejorar.

**Artículo 147.-** El alumno que obtenga el beneficio de una beca de la Secretaría de Educación o de TROZMER tendrá deberes y obligaciones que cumplir.

Para el caso de Beca institucional TROZMER (no aplica para modalidad ejecutiva (mixta) y online (no escolarizada) deberá cumplir con los siguientes puntos:

- a) Firmar y cumplir cabalmente el Reglamento para Alumnos de Beca TROZMER vigente en el semestre donde hayan sido beneficiados, en el cual se establecen los lineamientos generales y normas que se deberán cumplir para mantener dicha beca.
- b) Firmar carta responsiva, acuerdo de confidencialidad y llenado de bitácora.
- c) Realizar colaboraciones con la Universidad en trabajos administrativos o de servicio dentro del

curso del semestre, cubriendo un número de horas específico determinadas conforme al porcentaje de beca asignado, que será de 1 hora de servicio becario por cada 5% de beca asignada.

- d) En caso de tener horas pendientes del periodo anterior o que tenga producto de la pandemia, el alumno se compromete a cubrirlas en su totalidad.
- e) Al término de las horas correspondientes a cada semana, el alumno deberá acercarse con el titular del área de asignación para cotejar su cumplimiento, anotar y firmar las horas cubiertas en la bitácora correspondiente. Horas no firmadas, serán consideradas como no realizadas.
- f) Realizar puntualmente el pago de la colegiatura, si se efectúa a partir del onceavo día del mes se le cobrará un 10% (diez por ciento) de recargo adicional sobre la cuota general de la mensualidad.
- g) Todos los estudiantes beneficiados con una beca tienen la obligación de participar activamente en todas las actividades académicas, eventos, sorteos, cursos o similares, que sean organizados por TROZMER y en los cuales sea requerido de su apoyo en sus diversas formas: planeación, organización, desarrollo, venta de boletos, coordinación, etc.

Para el caso de beca de la Secretaría de Educación, el alumno tendrá los siguientes deberes y obligaciones:

- a) Recibir en forma oportuna el resolutivo y aplicación de descuentos económicos correspondientes a la beca que le haya sido otorgada.
- b) Solicitar y recibir cualquier información relativa a la beca que les fue otorgada y a su condición de becarios.
- c) Solicitar la renovación de la beca, siempre y cuando reúnan los requisitos correspondientes.
- d) Suscribir con firma autógrafa la documentación que formalice el otorgamiento de la beca.
- e) Iniciar el programa de estudios en la fecha determinada por TROZMER, cursar las materias del plan de estudios en los tiempos establecidos y concluir satisfactoriamente el ciclo escolar para el cual obtuvo la beca.
- f) Asistir a clases con regularidad, de acuerdo con la normatividad que establece TROZMER.
- g) Observar buena conducta dentro y fuera de TROZMER.
- h) Conservar el promedio de calificaciones mínimo exigible.

**Artículo 148.-** El comité de becas será responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas y cuyas decisiones serán inapelables. Será responsable de:

1. Recibir y publicar la convocatoria de becas. En dicha convocatoria se establecen las fechas para la recepción, revisión de documentos y emisión de resultados.
2. Dar a conocer y entregar los formatos de solicitud de beca.
3. Evaluar y verificar los datos y documentos que comprueben la condición económica de los solicitantes; verificar que todos los datos sean verdaderos, que la documentación esté completa y que el alumno cubra los requisitos establecidos en la convocatoria.
4. En el caso de beca SE, entregar a la Secretaría de Educación en el periodo especificado y según el formato establecido, los resultados de la asignación de becas.
5. Notificar a los interesados los resultados de la asignación de becas, así como, atender las inconformidades.
6. El alumno podrá expresar por escrito la inconformidad del porcentaje de beca o negación de la misma al comité de becas; teniendo un plazo de 15 días hábiles a partir de la publicación de los resultados.

## **CAPÍTULO V TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA**

**Artículo 149.-** Las becas otorgadas (SE o TROZMER) podrán suspenderse o cancelarse cuando el alumno:



- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
- II. Realice conductas contrarias al capítulo de las sanciones de este reglamento.
- III. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin tener justificación alguna.
- IV. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria.
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.
- VI. Suspenda sus estudios.
- VII. No cumpla con el 100% de horas de servicio becario asignadas en el semestre. (solo beca TROZMER) no aplica para modalidad ejecutiva (mixta) y online (no escolarizada).
- VIII. Al término del semestre (beca TROZMER) tenga alguna materia reprobada, cuenta con 3 actas administrativas, tenga adeudos económicos, adeudo de documentos, divulgue o haga uso indebido de la información a la que tenga acceso por motivo de su labor.

## TÍTULO QUINTO DE LA MOVILIDAD

### CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 150.-** El presente apartado regula los procesos de movilidad de los alumnos de TROZMER, así como la movilidad de su personal académico para realizar estancias temporales.

**Artículo 151.-** Para efectos del presente reglamento, la movilidad se entenderá como la estancia temporal que realizan los alumnos o académicos en otra institución nacional o internacional, conservando su adscripción a TROZMER, así como aquella que hacen los estudiantes o académicos de otras instituciones de educación superior del país o del extranjero en TROZMER, en ambos casos siempre que cumplan con los requisitos y procedimientos establecidos.

### CAPÍTULO II DE LA MOVILIDAD

**Artículo 152.-** El programa de Movilidad Estudiantil se llevará a cabo conforme a la convocatoria que de manera semestral o cuatrimestral se publica, la movilidad podrá ser nacional o internacional conforme a los convenios vigentes que TROZMER tenga firmados con otras Instituciones Educativas, mismos que podrán ser consultados directamente en el departamento de Comunicación y Vinculación.

**Artículo 153.-** La movilidad estudiantil o intercambio es la oportunidad de que los alumnos de TROZMER realicen prácticas y residencias académicas en instituciones con las cuales se cuente con convenios establecidos; siendo éste un instrumento importante para la formación integral, con la oportunidad de que conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes.

**Artículo 154.-** Para participar en el programa de movilidad estudiantil se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- I. Sólo podrán realizar intercambio académico los alumnos de Licenciatura pertenecientes a los semestres 4º, 5º y 6º y cuatrimestres 4º, 5º, 6º y 7º.
- II. En caso de realizar intercambio en 6º semestre, el alumno está OBLIGADO a realizar SERVICIO SOCIAL en 7º semestre y en caso de realizar intercambio en 5º cuatrimestre, el alumno está obligado a realizar SERVICIO SOCIAL en 6º cuatrimestre.

- III. Para poder ser candidato a intercambio, el alumno deberá contar con su expediente completo, no tener ningún tipo de adeudo con la institución (académico, económico, etc.), realizar el pago correspondiente a la movilidad académica y firmar el reglamento de intercambios por lo menos 20 días antes de la fecha de salida, dicho reglamento será entregado por el departamento de Comunicación y Vinculación.
- IV. Se deberá cumplir con los requisitos legales y reglamentarios de los participantes, que demande y marque el país y las autoridades educativas tanto de la universidad receptora como de TROZMER.
- V. El alumno deberá contar con pasaporte vigente (fecha de vencimiento 1 año posterior).
- VI. En caso de aplicar a intercambio en España, el alumno será responsable del trámite de la visa correspondiente.
- VII. Todos los gastos extras (avión, estancia, alimentos, etc.) corren por cuenta del alumno.
- VIII. El alumno interesado deberá verificar con el departamento de Comunicación y Vinculación los costos vigentes correspondientes, al periodo en el que se realiza el intercambio.
- IX. TROZMER en conjunto con las instituciones de intercambio, establecerán el número mínimo y máximo de alumnos a recibir en cada programa.
- X. Para los chicos que decidan irse de intercambio en semestres donde deban cursar Seminario de Tesis I o II, podrán irse con la única condición de tomar la materia de manera intensiva y presencial previo a su intercambio, es decir:
  - Si se van en Otoño, deberán tomar la materia en Verano.
  - Si se van en Primavera, deberán tomar la materia en Enero.

#### IMAGEN, INTERIORES, ESTILISMO, MKT y EVENTOS:

- Seminario de tesis I - 6o
- Seminario de tesis II - 7o

Por la naturaleza de estas materias no se pueden hacer equivalentes con ninguna de su intercambio, además que en caso de llevarla y al ser una materia seriada, no podrían cursar la asignatura subsecuente, perdiendo así el derecho a titularse por promedio pues no se podrá reportar calificación aprobatoria de la materia en cuadros de la Secretaría de Educación.

- XI. Se deberá validar, una vez concluida la actividad del programa de intercambios, que los alumnos participantes cuenten con sus calificaciones otorgadas (cuando corresponda) por las instituciones receptoras y que éstas sean tomadas en consideración para la acreditación conforme lo establecido.
- XII. La asignación de calificaciones con respecto a las materias cursadas en la Universidad donde se realizó el intercambio será realizada por parte de la Coordinación Académica, haciendo un análisis de las notas obtenidas y aplicando la equiparación con respecto a las materias que correspondan al alumno dependiendo el semestre que debió haber cursado durante su movilidad.

**Artículo 155.-** Para participar en el programa de movilidad docente se deberán tomar en cuenta los siguientes requisitos:

- I. Ser docente activo de TROZMER en nivel Licenciatura o Posgrado.
- II. Que exista un convenio suscrito para este propósito entre TROZMER y la institución de educación superior de destino. En caso de no existir un convenio previo, deberá presentar la solicitud por escrito en el departamento de Comunicación y Vinculación exponiendo los motivos para la realización de la movilidad, quedando en espera de validación, y en su caso autorización para la gestión del convenio por parte de Dirección.
- III. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como los términos determinados en los convenios.
- IV. Contar con un programa de trabajo que detalle el objetivo y las actividades académicas a realizar, el cual debe ser aprobado por Coordinación Académica y Subdirección Académica.

- V. Presentar carta de invitación oficial de la institución de educación superior destino para el programa de trabajo antes mencionado.
- VI. Que las actividades a desarrollar en la institución receptora sean de interés para ambas instituciones.
- VII. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos que TROZMER y la institución destino dispongan para tales fines, antes de salir del estado o del país.
- VIII. El docente deberá contar con pasaporte vigente (fecha de vencimiento 1 año posterior) en caso de elegir una movilidad internacional.
- IX. En caso de aplicar a intercambio en España, el docente será responsable del trámite de la visa correspondiente.
- X. El docente deberá adquirir un seguro médico de cobertura nacional o internacional (dependiendo el caso) que cubra por lo menos gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas. La cobertura debe ser válida desde su salida hasta su regreso.
- XI. Todos los gastos extras (avión, estancia, alimentos, etc.) corren por cuenta del docente.
- XII. A su regreso, el docente deberá entregar al departamento de Comunicación y Vinculación, en un plazo no mayor a cinco días hábiles, un informe detallando las actividades académicas desarrolladas, indicando los beneficios y resultados obtenidos, mismo que también se enviará a la Coordinación Académica.

**Artículo 156.-** El alumno o docente que participe en los programas de movilidad se comprometen a:

- 1) Respetar las disposiciones y reglamento general de TROZMER.
- 2) Respetar las leyes, estatutos y reglamentos de la institución receptora, así como las leyes vigentes en el país de acogida, entendiéndose que cualquier ilícito cometido por el participante será bajo su propia responsabilidad, quedando TROZMER totalmente deslindado.
- 3) Cumplir con las actividades estipuladas en el plan de estudios o plan de trabajo, según corresponda.
- 4) Regresar a TROZMER una vez concluido su programa de movilidad.
- 5) Respetar los acuerdos internacionales aplicables.

**Artículo 157.-** Cualquier situación no considerada en el presente apartado será determinada por el departamento de Comunicación y Vinculación, con la autorización de Dirección General.

## **TÍTULO SEXTO DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 158.-** El presente título del Reglamento General y los capítulos que lo integran, tienen como finalidad establecer las bases y fijar los lineamientos generales y específicos para la prestación del servicio social y prácticas profesionales por parte de los estudiantes de TROZMER.

Ambos se consideran como parte esencial de la formación de los alumnos, que, a la vez de colaborar para el desarrollo de la comunidad, los acerca a los sectores sociales y les forma un sentido de solidaridad y servicio que impregna el ejercicio futuro de su profesión

### **CAPÍTULO I CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 159.-** Se entiende por Servicio Social la actividad que, con carácter temporal obligatorio y no remunerado, realizan los alumnos de TROZMER en interés de la Sociedad y el Estado.

**Artículo 160.-** Son objetivos del Servicio Social:

- I. Contribuir al desarrollo integral del alumno.
- II. Desarrollar en el alumno una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- III. Desarrollar dentro de los diferentes ámbitos laborales, las competencias adquiridas durante su formación universitaria y contribuir con diferentes instituciones a la solución de necesidades de la sociedad.

## **CAPÍTULO II DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN**

**Artículo 161.-** Es atribución de la Jefatura de Comunicación, Vinculación, Servicio Social y Prácticas Profesionales de TROZMER la celebración de convenios con otras instituciones, empresas y dependencias gubernamentales para la realización de Servicio Social y Prácticas Profesionales de los alumnos de Licenciatura en modalidad presencial y modalidad ejecutiva (mixta).

**Artículo 162.-** En los convenios de Servicio Social que celebre TROZMER con otras instituciones, se deberán prever al menos los elementos siguientes:

- I. Los nombres y firmas de los representantes de cada parte;
- II. Las declaraciones de las partes;
- III. El objeto y alcances del convenio;
- IV. Los programas o proyectos en donde participan los prestadores;
- V. Los responsables por cada una de las partes, encargados del seguimiento y vigilancia de las actividades de los prestadores;
- VI. Los derechos y obligaciones de las partes;
- VII. La cesión o transferencia de derechos y obligaciones, en su caso;
- VIII. La vigencia del convenio;
- IX. Las condiciones para la modificación o prórroga del convenio;
- XVII. La aclaración de la forma como se resolverán los casos de interpretación y controversias que surjan con motivo de la celebración y aplicación del convenio;

**Artículo 163.-** Toda la información respectiva sobre los convenios vigentes para la realización de servicio social o prácticas profesionales podrá ser consultado por los alumnos directamente en la Jefatura de Comunicación, Vinculación, Servicio Social y Profesionales de TROZMER.

## **CAPÍTULO III DISPOSICIONES GENERALES DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 164.-** La duración del Servicio Social será de 480 horas efectivas en modalidad presencial y modalidad ejecutiva, que deberán cubrirse en un mínimo de seis meses y un máximo de dos años, en una sola dependencia en modalidad presencial y en un mínimo de seis meses y un máximo de año y medio, en una sola dependencia en modalidad ejecutiva (mixta).

**Artículo 165.-** El Servicio Social lo deberán iniciar los alumnos regulares inscritos en el sexto semestre en modalidad presencial y en octavo cuatrimestre en modalidad ejecutiva (mixta), de acuerdo a la normatividad del presente reglamento, y que no cuenten con adeudo en temas económicos, académicos, además de haber finalizado sus prácticas profesionales.

**Artículo 166.-** El Servicio Social podrá realizarse en cualquier dependencia gubernamental del estado de Puebla en modalidad presencial y en cualquier dependencia gubernamental del estado en el que resida en modalidad ejecutiva (mixta).

**Artículo 167.-** De conformidad con lo establecido en la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional todos los estudiantes del nivel superior, así como, los profesionistas no mayores de 60 años o impedidos por enfermedad grave, están obligados a la prestación del servicio social, conforme a lo que para tal efecto determine TROZMER.

**Artículo 168.-** De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional en su artículo 91: “Los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios.”

#### **CAPÍTULO IV DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 169.-** Son derechos de los prestadores de Servicio Social, los siguientes:

- 1) Recibir información del programa de servicio social al que fue asignado.
- 2) Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio.
- 3) Realizar actividades acordes con su preparación profesional, durante la presentación de su servicio.
- 4) Contar, por parte de la institución en que presta su Servicio Social, con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades.
- 5) Manifestar, por escrito, sus puntos de vista en relación al Servicio Social.
- 6) Presentar constancia médica, expedida por Servimédica o por una institución pública de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta su servicio social.
- 7) Solicitar a TROZMER su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas.
- 8) Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social en tiempo y forma al término del mismo.

**Artículo 170.-** De conformidad con lo establecido en el Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional en su artículo 92: “La obligación de presentar el Servicio Social incluye a todos los profesionistas aun cuando no ejerzan la profesión.”

**Artículo 171.-** Las obligaciones del prestador de Servicio Social, serán las siguientes:

- 1) Cumplir el presente reglamento, así como las disposiciones que dicten, en materia del Servicio Social, las autoridades de TROZMER.
- 2) Cumplir con todos los trámites administrativos para la realización y acreditación del Servicio Social.
- 3) Inscribirse en los programas de servicio social previamente autorizados por TROZMER o programas propuestos por el alumno, siempre y cuando se tenga la revisión y visto bueno del departamento de Comunicación y Vinculación.
- 4) Presentarse al lugar donde fue asignado, dentro de los siete días naturales siguientes a la entrega de su oficio de comisión.
- 5) Asistir al lugar o centro de trabajo que previamente se le asignó para presentar su Servicio Social.
- 6) Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro del horario y días que establezca su oficio de

aceptación.

- 7) Observar, en lo conducente, las normas de la institución o dependencia receptora.
- 8) Mantener un margen de respeto, honestidad, honradez, profesionalismo, puntualidad, asistencia, presentar una imagen impecable, ya que en ese momento es quien representa a la Institución.
- 9) Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas.
- 10) Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades
- 11) Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al servicio social.
- 12) Asistir a los eventos en apoyo a los programas de servicio social que convoquen las autoridades de TROZMER.
- 13) Elaborar un informe trimestral de las actividades (uno a la mitad del periodo y uno al finalizar), que realiza durante la prestación de su servicio social, el cual se entregará el último día hábil de cada trimestre.
- 14) Participar en actividades de capacitación anteriores a la presentación del Servicio Social, cuando los programas así lo requieran.

## **CAPÍTULO V LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL**

**Artículo 172.-** El procedimiento y los trámites para iniciar, realizar y concluir el Servicio Social son:

- I. El alumno deberá acudir a las instalaciones de la dependencia gubernamental en la desea prestar el Servicio Social, solicitando información, requisitos y disponibilidad de espacio.
- II. Presentar la solicitud de servicio Social en el departamento de Comunicación y Vinculación, de lo cual recibirá como resultado la emisión de su Carta de Presentación, misma que deberá llevar a la dependencia para que sea aceptado.
- III. Obtener la carta de aceptación de la dependencia donde se efectuará el Servicio Social, y en un lapso de máximo 10 días hábiles, entregarla en original al departamento de Comunicación y Vinculación.
- IV. Presentar un informe trimestral de actividades (uno a la mitad del periodo y uno al finalizar), al departamento de Comunicación y Vinculación, en el formato institucional, el cual deberá ir firmado por el responsable designado por la dependencia gubernamental y con el sello oficial correspondiente.
- V. Recabar, del organismo donde se efectuó el Servicio Social, la carta de liberación en original, la cual deberá estar elaborada en hoja membretada, con sello de la institución o dependencia, horas de servicio social realizadas, debidamente firmada por el encargado del área, y en un lapso de máximo 15 días hábiles, entregarla al departamento de Comunicación y Vinculación.

**Artículo 173.-** El alumno que no concluya el Servicio Social en una dependencia o quiera cambiar de escenario para realizarlo, deberá informarlo por escrito inmediatamente que ocurra e iniciar nuevamente con todo el procedimiento. El cambio de dependencia prestataria podrá realizarse una sola vez.

**Artículo 174.-** No será válido el Servicio Social cuando el alumno, lo realice sin la autorización y supervisión del responsable del departamento de Comunicación y Vinculación, ni contarán para tal efecto las actividades que se realicen sin que existan las cartas de presentación y aceptación mencionadas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO VI DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 175.-** Se consideran faltas de los prestadores de Servicio Social las siguientes:



- I. Tener inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos o cinco no consecutivos en un periodo de treinta días naturales;
- II. Abandonar la prestación del Servicio Social;
- III. Distraer su atención durante el horario de servicio para realizar actividades distintas a las asignadas;
- IV. No cumplir con las obligaciones previstas en el presente Reglamento, en la legislación aplicable y las derivadas de los convenios respectivos.
- V. Cualquier falta o llamada de atención por parte de la dependencia o empresa donde se esté prestando el servicio social.

**Artículo 176.-** Las faltas señaladas en el artículo anterior del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita;
- b) Baja del programa o proyecto y no otorgamiento de la carta de liberación del servicio social;

**Artículo 177.-** Las medidas administrativas, según la gravedad de la falta, serán aplicadas directamente por la Dirección General de TROZMER.

**Artículo 178.-** Todo prestador de servicio social podrá inconformarse por escrito, en caso de que se le niegue la carta de liberación del servicio social. Para tal efecto podrá interponer su inconformidad por escrito ante la Jefatura de Comunicación, Vinculación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, quien con base en los informes trimestrales ratificará o rectificará la resolución en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del escrito. La resolución será inapelable.

## **CAPÍTULO VII CARACTERÍSTICAS DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 179.-** Se entiende por Prácticas Profesionales al ejercicio guiado y supervisado donde los alumnos de TROZMER ponen en juego los conocimientos adquiridos durante su proceso formativo. Permiten concretizar teorías aplicándolas a situaciones problemáticas reales. Este ejercicio Profesional posibilita a los Estudiantes reconocer los límites de la teoría y acceder a los requerimientos de la realidad.

**Artículo 180.-** Son objetivos de las Prácticas Profesionales:

- I. Contribuir a la formación vocacional e integral del alumno, a través de la interrelación de conocimientos teóricos y aspectos prácticos de la profesión.
- II. Desarrollar dentro de los diferentes ámbitos laborales, las competencias adquiridas durante su formación universitaria y contribuir con diferentes instituciones a la solución de necesidades de la sociedad.
- III. Promover valores profesionales, humanísticos y éticos en la formación integral del alumno.
- IV. Facilitar la inserción del egresado al mercado laboral.

## **CAPÍTULO VIII DISPOSICIONES GENERALES DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES**

**Artículo 181.-** La duración de las Prácticas Profesionales será de 300 horas efectivas en modalidad presencial que deberán cubrirse en un mínimo de cuatro meses y un máximo de dos años, en una sola empresa y 180 horas efectivas en modalidad ejecutiva, que deberán cubrirse en un mínimo de cuatro meses y un máximo de un año y medio, en una sola empresa en modalidad ejecutiva (mixta).



**Artículo 182.-** Las Prácticas Profesionales serán obligatorias en todos los programas educativos de nivel licenciatura en ambas modalidades, podrán realizarlos los alumnos que estén inscritos en el quinto semestre en modalidad presencial y los alumnos que estén inscritos en el sexto cuatrimestre en modalidad ejecutiva (mixta), de acuerdo a la normatividad del presente reglamento, y que no cuenten con adeudo en temas económicos y académicos.

**Artículo 183.-** Las Prácticas Profesionales podrán realizarse en las empresas con las que TROZMER tiene convenio, o cualquier otra que proponga el alumno siempre y cuando se tenga la revisión y visto bueno del departamento de Comunicación y Vinculación.

**Artículo 184.-** El procedimiento y los trámites para iniciar, realizar y concluir las Prácticas Profesionales son:

- I. El alumno deberá elegir una empresa y solicitar información, requisitos y disponibilidad de espacio.
- II. Presentar la solicitud de prácticas profesionales en el departamento de Comunicación y Vinculación, de lo cual recibirá como resultado la emisión de su Carta de Presentación, misma que deberá llevar a la empresa para que sea aceptado.
- III. Obtener la carta de aceptación de la empresa donde se efectuarán las Prácticas Profesionales, y en un lapso de máximo 10 días hábiles, entregarla en original al departamento de Comunicación y Vinculación.
- IV. Presentar un informe bimestral de actividades (uno a la mitad del periodo y uno al finalizar), al departamento de Comunicación y Vinculación, en el formato institucional, el cual deberá ir firmado por el responsable designado por la empresa y con el sello correspondiente.
- V. Al finalizar las prácticas profesionales, el alumno deberá recabar de la empresa la carta de liberación en original, la cual deberá estar elaborada en hoja membretada, con sello de la institución o dependencia, horas de prácticas profesionales realizadas, debidamente firmada por el encargado del área, y en un lapso de máximo 15 días hábiles, entregarla al departamento de Comunicación y Vinculación.

**Artículo 185.-** El alumno que no concluya las Prácticas Profesionales en una empresa o quiera cambiar de escenario para realizarlo, deberá informarlo por escrito inmediatamente que ocurra, e iniciar nuevamente con todo el procedimiento. El cambio de empresa prestataria podrá realizarse una sola vez.

**Artículo 186.-** No serán válidas las Prácticas Profesionales cuando el alumno las realice sin la autorización y supervisión del responsable del departamento de Comunicación y Vinculación, ni contarán para tal efecto las actividades que se realicen sin que existan las cartas de presentación y aceptación mencionadas en el presente reglamento.

## **CAPÍTULO IX DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**Artículo 187.-** El alumno que no concluya las Prácticas Profesionales no podrá realizar Servicio Social y no podrá reinscribirse al sexto semestre en modalidad presencial y octavo cuatrimestre en modalidad ejecutiva (mixta).

**Artículo 188.-** Se consideran faltas de los prestadores de prácticas profesionales las siguientes:

- I. Tener inasistencias injustificadas por más de tres días consecutivos o cinco no consecutivos en un periodo de treinta días naturales;
- II. Abandonar la prestación de las Prácticas Profesionales;
- III. Distraer su atención durante el horario de las prácticas para realizar actividades distintas a las asignadas;
- IV. No cumplir con las obligaciones previstas en el presente Reglamento, en la legislación aplicable y las derivadas de los convenios respectivos.

V. Cualquier falta o llamada de atención por parte de la dependencia o empresa donde se estén prestando las prácticas profesionales.

**Artículo 189.-** Las faltas señaladas en el artículo anterior del presente Reglamento dará lugar a la aplicación de las medidas administrativas siguientes:

- a) Amonestación verbal o escrita.
- b) Baja del programa o proyecto y no otorgamiento de la carta de liberación de prácticas profesionales.

**Artículo 190.-** Las medidas administrativas, según la gravedad de la falta, serán aplicadas directamente por la Dirección General de TROZMER.

**Artículo 191.-** Todo prestador de Prácticas Profesionales podrá inconformarse por escrito, en caso de que se le niegue la carta de liberación. Para tal efecto podrá interponer su inconformidad por escrito ante la Jefatura de Comunicación, Vinculación, Servicio Social y Prácticas Profesionales, quien con base en los informes bimestrales ratificará o rectificará la resolución en un plazo no mayor de 15 días hábiles siguientes a la fecha de recepción del escrito. La resolución será inapelable.

## **CAPÍTULO X CRÉDITOS EXTRECURRICULARES**

**Artículo 192.-** Los alumnos de Licenciatura de modalidad presencial deben cubrir 100 créditos de actividades extraescolares que deberán registrarse en el departamento de Comunicación y Vinculación, en los tiempos estipulados. Los alumnos de Licenciatura de modalidad ejecutiva (mixta) están exentos de cumplimentar créditos de actividades extraescolares.

**Artículo 193.-** La asignación de los créditos para modalidad presencial será de la siguiente manera:

- Pláticas o conferencias en la Institución: de 2 a 5 créditos.
- Participación en conferencias, eventos de la Secretaría de Educación, pasarelas: 10 créditos.
- Eventos fuera de Puebla como Create, Minerva Fashion o similares: 20 créditos.
- Cursos en el extranjero: 50 créditos.

**Artículo 194.-** El alumno que se comprometa a participar en algún evento de TROZMER en el cual se otorguen créditos, y bajo cualquier motivo no asista, será sancionado con una penalización de 20 créditos menos por cada evento al que se cancele su participación.

**Artículo 195.-** Es necesario registrar ante el departamento de Comunicación y Vinculación los créditos obtenidos por la participación en cualquier evento durante el semestre en curso. Posteriormente, no se podrán estar tomando en cuenta créditos de eventos de semestres anteriores.

**Artículo 196.-** El cumplimiento del total de créditos en modalidad presencial (no aplica para modalidad ejecutiva/mixta), así como la prestación de Prácticas Profesionales y Servicio Social son obligatorios, además de formar parte de los requisitos estipulados para la obtención del Título profesional.

## **TÍTULO SÉPTIMO TITULACIÓN**

**Artículo 197.-** El presente Título del Reglamento General tiene como objetivo establecer las bases y los lineamientos que regulan lo relacionado con las opciones y las formas para la obtención del Título

Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos.

**Artículo 198.-** Se entiende por titulación para efectos del presente reglamento, como el proceso para la obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos correspondientes.

**Artículo 199.-** El trámite de titulación comenzará a petición expresa del estudiante una vez que concluya su plan de estudios y que cumpla con los requisitos establecidos en el presente reglamento y en las demás normas de carácter institucional.

## **CAPÍTULO I**

### **OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS**

**Artículo 200.-** El Egresado de Licenciatura en modalidad presencial y ejecutiva (mixta) podrá obtener el Título Profesional, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
- II. Memoria de experiencia profesional, con sustentación de examen en defensa de la misma;
- III. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0);
- IV. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría, y
- V. Sustentación de examen general de conocimiento.

**Artículo 201.-** El Egresado de la especialidad en modalidad presencial y online (no escolarizada) podrá obtener el Diploma de Especialidad, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma, y
- II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en la especialidad.

**Artículo 202.-** El candidato a maestro en modalidad presencial y online (no escolarizada) podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
- II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0)

## **CAPÍTULO II**

### **DISPOSICIONES GENERALES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN**

**Artículo 203.-** Las normas y procedimientos para la titulación de los alumnos egresados de los programas académicos de la Licenciatura y Posgrado de TROZMER modalidad presencial, se regirán con base en el Acuerdo de la Secretaría de Educación del Estado y de los programas académicos de la Licenciatura y modalidad ejecutiva (mixta) y Posgrado online (no escolarizado) de TROZMER, se regirán con base en el Acuerdo de la Secretaría de Educación Pública Federal, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos; y el Reglamento de Titulación de TROZMER.

**Artículo 204.-** Los egresados, después de concluidos sus estudios, deberán realizar el trámite para obtener el Título, Diploma o Grado respectivo en un plazo máximo de tres años, en caso contrario, sólo podrán obtenerlo a través de la opción de tesis. Para realizar el proceso de titulación el egresado deberá contar con su expediente institucional completo al inicio del procedimiento.

**Artículo 205.-** TROZMER verificará bajo su responsabilidad, los antecedentes académicos de los egresados, así como el cumplimiento de los requisitos de cada una de las opciones que señala el Acuerdo

de la Secretaría de Educación, debiendo realizar el trámite de registro electrónico de los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad, y Grados en un plazo máximo de 60 días hábiles después de haber realizado el examen profesional o acto de recepción profesional.

**Artículo 206.-** El egresado contará con un docente asesor durante el desarrollo de sus materias de Seminario de Tesis, quien deberá ser docente activo de la institución y quien podrá orientar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto, deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura y/o posgrado según corresponda. El asesor deberá:

- a. Orientar a los egresados sobre fuentes de información adecuadas.
- b. Establecer con el egresado las fechas y horas de asesoría.
- c. Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada, considerando que es responsabilidad del egresado la obtención de resultados satisfactorios.
- d. Durante el proceso de elaboración del proyecto, deberán organizar al menos una presentación previa al examen profesional, con el fin de evaluar avances y dictar correcciones, observaciones y/o sugerencias al estudiante.
- e. Revisar exhaustivamente la redacción y ortografía del proyecto.
- f. Es responsabilidad de los asesores decidir si el alcance y los objetivos del proyecto han quedado satisfechos para dar curso a la presentación del reporte final.

En caso de que el alumno requiera asesoría adicional, será el encargado del departamento de Titulación quien funja como asesor, cubriendo cabalmente con el perfil de asesor y con cada una de las características mencionadas anteriormente.

**Artículo 207.-** El egresado deberá solicitar la aprobación del tema o autorización de modalidad de titulación en apego a los criterios rectores para la opción elegida y a los trámites correspondientes:

#### **I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.**

- a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.
- b) La tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución.
- c) El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales.
- d) Los resultados del examen correspondiente serán inapelables.

#### **II. Memoria de Experiencia profesional con sustentación de examen en defensa de la misma.**

- a) Se denomina de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y rutinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables, en una Empresa Privada, Dependencia o Entidad de la Administración Pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios cursados. En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del egresado en la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.
- b) El informe deberá estar avalado por la Empresa, Dependencia o Entidad de la Administración Pública, donde se realizaron las actividades y por la institución mediante dictamen de su personal académico en el que se considera la calidad y veracidad del mismo.
- c) La Memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente.

- d) Aprobada la Memoria, el Egresado deberá sustentar el examen profesional de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

### **III. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).**

El egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado los estudios sin interrupciones.
- b) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero).
- c) Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.
- d) Haber concluido el Servicio Social y Prácticas Profesionales.
- e) El egresado que opte por esta opción de Titulación deberá solicitar por escrito a la institución la realización del acto de recepción profesional.
- f) Aprobada la solicitud por la Institución, ésta designará a los integrantes de la Comisión Dictaminadora, informando a la Secretaria de Educación de los integrantes de la misma.

### **IV. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría**

El egresado de Licenciatura podrá elegir esta opción, debiendo cumplir con los siguientes requisitos:

- 1) Haber acreditado todas las asignaturas de licenciatura antes de iniciar la maestría;
- 2) Cursar una Maestría acorde a la Licenciatura que estudió;
- 3) Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales;
- 4) Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento del plan de estudios de la Maestría.
- 5) Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

### **V. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por Sustentación de examen general de conocimientos.**

- a) El examen habrá de evaluar, a través de una muestra representativa o de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.
- b) El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un valor equivalente al cincuenta por ciento de cada una.
- c) Una vez evaluados los exámenes escrito y oral, se emitirá el Acta de Examen Profesional correspondiente.

**Artículo 208.-** El egresado de Especialidad o Maestría podrá obtener el Diploma de Especialidad o Grado de Maestría, mediante las opciones siguientes, documentadas en el Reglamento de Titulación vigente:

#### **I. Elaboración de tesis con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.**

- a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.
- b) La tesis deberá elaborarse de forma individual; deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución. Deberá ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan y programa de estudios de que se trate.
- c) El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).
- d) Los resultados del examen correspondiente serán inapelables.

#### **II. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).**

El egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- a) Haber realizado los estudios sin interrupciones y haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.
- b) Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en el programa académico respectivo.
- c) El egresado que opte por esta opción de Titulación deberá solicitar por escrito a la institución la realización del acto de recepción profesional.
- d) Aprobada la solicitud por la Institución, esta designará a los integrantes de la Comisión Dictaminadora, informando a la Secretaría de Educación de los integrantes de la misma.

### CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA OPCIÓN

**Artículo 209.-** Para obtener el Título Profesional de Licenciatura, será necesario que el egresado cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir la totalidad de créditos establecidos por la institución, de acuerdo con el plan de estudios de la carrera.
- II. Haber realizado las Prácticas Profesionales y el Servicio Social, así como cumplir con el total de requisitos conforme a las normas establecidas por el departamento de Titulación.
- III. Contar con el formato de NO ADEUDOS totalmente sellado por parte de todos los departamentos de TROZMER que en él se mencionen.
- IV. Contar con Certificado Total de Estudios de Licenciatura validado y legalizado.
- V. Haber cubierto el pago total del proceso de Titulación en el departamento de cobranza conforme a los costos vigentes del periodo en que se realice el trámite.
- VI. Obtener el VOTO APROBATORIO y/o DICTAMEN de aprobación de la opción de titulación elegida para realizar el trabajo recepcional.
- VII. Los alumnos de la Licenciatura en Diseño y Dirección de Moda deberán presentar la colección final en la pasarela realizada por la universidad como requisito obligatorio para poder iniciar el proceso de titulación.**

**Artículo 210.-** Además de los requisitos antes mencionados, algunas opciones de titulación tienen requerimientos específicos:

**1. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.**

- Elaborar una tesis de forma individual o binaria; con enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución.
- El sustentante deberá presentar su examen profesional ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal).

**2. Memoria de Experiencia profesional con sustentación de examen en defensa de la misma.**

- Elaborar un informe final escrito de forma individual sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y el conocimiento práctico del contexto laboral durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables.
- Aprobada la Memoria, el Egresado deberá sustentar el examen profesional de conformidad con lo dispuesto en el presente reglamento.

**3. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).**

- Haber realizado los estudios sin interrupciones.
- Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve puntos cero).
- Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.



#### **4. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría**

- Cursar una Maestría acorde a la Licenciatura que estudió;
- Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento del plan de estudios de la Maestría.
- Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

#### **5. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por Sustentación de examen general de conocimientos.**

- Sustentar el Examen General de Conocimientos que evaluará los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.

**Artículo 211.-** En el caso de Especialidad o Maestría se cuenta con las opciones siguientes, las cuales tienen los siguientes requisitos específicos:

##### **1. Elaboración de tesis con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.**

- Elaborar una tesis de forma individual o binaria; con enfoque disciplinario o multidisciplinario; y cubrir los requisitos de fondo y forma que sean requeridos por la Institución.
- El sustentante deberá presentar su examen profesional ante un jurado integrado por cinco sinodales (Presidente, Secretario y un Vocal). En el caso de la modalidad ejecutiva (mixta) el examen podrá ser sustentado a distancia o de manera presencial, según acuerdo previo entre el alumno y la Universidad y para la modalidad online (no escolarizada) el examen profesional se llevará a cabo a distancia mediante la plataforma que la Institución señale.

##### **2. Escolaridad por Promedio Mínimo General de 9.0 (nueve punto cero).**

- Haber realizado los estudios sin interrupciones.
- Haber obtenido un promedio mínimo general de 9.0 (nueve punto cero) en el programa académico respectivo.
- Haber aprobado todas las asignaturas en los periodos ordinarios de exámenes.

##### **3. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado.**

- Haber acreditado todas las asignaturas de la Maestría, antes de iniciar el Doctorado;
- Cursar un doctorado acorde a la Maestría que estudió;
- Haber cursado y aprobado como mínimo el cincuenta por ciento de los créditos del doctorado, y
- Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios que cursó.

## **CAPÍTULO IV DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN**

**Artículo 212.-** El egresado de Licenciatura, Especialidad o Maestría podrá optar por el cambio a otra opción de titulación siempre que se cumplan los siguientes puntos:

1. Dar aviso por escrito al Departamento de Titulación al menos 15 días naturales antes de la realización del acto para la opción de titulación anterior, determinando los motivos del cambio y la nueva opción elegida.
2. Cumplir cabalmente con todos los requisitos de la nueva opción de titulación elegida y acatar los plazos para la realización del nuevo acto conforme a la calendarización interna de TROZMER en materia de titulación, además de los tiempos de trámite de autorización ante la Supervisión de la Zona Escolar.
3. Solo se podrá autorizar un solo cambio de opción de titulación para el egresado.



4. El alumno deberá cumplir con los pagos vigentes que resulten aplicables por el cambio de modalidad de titulación, los cuales podrán ser consultados en el departamento de cobranza.

## **CAPÍTULO V DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES**

**Artículo 213.-** El asesor designado por TROZMER deberá pertenecer al personal docente de la misma, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de Licenciatura o Posgrado; o bien, autorización para ejercer una Especialidad, compatible con el nivel educativo y la asignatura referente.

## **CAPÍTULO VI DE LOS PLAZOS**

**Artículo 214.-** La Jefatura de Titulación en conjunto con la Coordinación de Gestión Escolar establecerán las fechas para la realización de los actos protocolarios para el cumplimiento de las diferentes modalidades de titulación con base en lo siguiente:

- a) Revisión y selección de egresados que cumplan al 100% con los requisitos necesarios para cumplir con las distintas modalidades de titulación disponibles para su programa académico.
- b) Contar con Certificado Total de Estudios, debidamente legalizado, para poder solicitar ante la autoridad educativa la autorización de fechas para la realización examen profesional, examen general de conocimientos o toma de protesta por exención de examen profesional.
- c) Dependerá de las fechas autorizadas por la autoridad el periodo de tiempo que tomará a TROZMER poder desarrollar los procesos y actos protocolarios para cumplir con las modalidades de titulación.
- d) En todos los supuestos, TROZMER procurará la realización oportuna de los trámites oficiales ante las instancias correspondientes para agilizar los trámites de titulación de los egresados en el menor tiempo posible.

**Artículo 215.-** Para el trámite de Cédulas profesionales: La expedición de la Cédula profesional, es un trámite personal, que debe ser realizado por el interesado, en línea a través del portal [www.gob.mx/cedulaprofesional](http://www.gob.mx/cedulaprofesional), para lo cual el egresado deberá contar con su e. Firma y realizar el correspondiente pago de derechos en línea.

## **CAPÍTULO VII DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES**

**Artículo 216.-** De los alumnos que presentan un examen profesional deberán:

- I. Conducirse en todo momento con profesionalismo y educación ante los sinodales asignados para su evaluación
- II. Evitar cualquier tipo de insinuación o práctica de negociación para influir en la decisión final del sínodo.
- III. Evitar a toda costa el PLAGIO dentro del trabajo recepcional presentado.
- IV. Cumplir con los tiempos y formas establecidos para el desarrollo de su trámite.
- V. Atender a las recomendaciones y observaciones que el departamento de Titulación haga con la finalidad de desarrollar su examen profesional de la forma más adecuada.

**Artículo 217.-** De los sinodales de un examen profesional deberán abstenerse de:

- I. Manifestar cuestiones ajenas al acto en que están participando, así como de usar el tiempo de su interrogatorio para disertar sobre algún punto ajeno al trabajo recepcional;
- II. Efectuar en el examen, en forma innecesaria amonestaciones o llamadas de atención al sustentante que puedan perjudicar a este en el debido desarrollo de su réplica;
- III. Discutir con el estudiante, algún compañero designado o con alguna persona del público;
- IV. Expresar alabanzas al estudiante durante su interrogatorio y felicitarlo antes del veredicto;
- V. Criticar al estudiante sus deficiencias metodológicas, ortográficas, sintácticas o mecanográficas observados en su trabajo escrito de titulación, ya que este le fue debidamente revisado y aprobado;
- VI. Asistir al examen si por algún motivo no leyó el trabajo escrito de recepción;
- VII. Formular preguntas que ya hayan sido presentadas por otro sinodal, aunque considere no fueron contestadas debidamente;
- VIII. En todo momento deberá mostrar mesura y seriedad en el acto recepcional.

## **CAPÍTULO VIII INTEGRACIÓN DEL JURADO**

**Artículo 218.-** El sustentante egresado de Licenciatura deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales, que serán Presidente, Secretario y Vocal. Para el caso de las opciones para Maestría y Doctorado, en donde se integrará, invariablemente, por cinco sinodales, que serán, Presidente, Secretario y tres Vocales.

**Artículo 219.-** El jurado estará integrado por sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

**I. Presidente.** Cargo que será desempeñado preferentemente por el asesor de la opción seleccionada del sustentante o el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante. Sus funciones son:

- a. Coordinar las funciones del jurado;
- b. Dirigir y orientar la sesión del examen y resolver las situaciones que se presenten.
- c. Verificar el acta y el dictamen del examen al término del mismo. Dar fe del resultado del examen.
- d. Tomar protesta al alumno.

**II. Secretario.** Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado. Sus funciones son:

- a. Recibir del departamento de Registro y Control Escolar, las actas y expediente del alumno.
- b. Tomar nota de las situaciones que se presenten.
- c. Elaborar el acta en el libro de actas y dar fe del resultado del examen.

**III. Vocal.** Podrán ser docentes que hayan sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado. Sus funciones son:

- a. Dar fe de las situaciones que se presenten en el desarrollo del examen.
- b. Leer el acta y dictamen del examen al término del mismo y ante el alumno.

**IV. Suplente.** Podrán ser docentes que hayan sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir, y participará en el jurado solo cuando falte alguno de los sinodales titulares.

En caso de ausencia del Presidente del Jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.

## **CAPÍTULO IX DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES**

**Artículo 220.-** Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

### **I. Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica.**

A juicio del jurado, se otorgará la mención honorífica cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Promedio general mínimo de nueve punto cinco (9.5).
- b. Haber realizado un trabajo de investigación excelente.
- c. Haber sustentado su examen oral de manera excelente.

### **II. Ser Aprobado por unanimidad.**

A juicio del jurado, se aprobará por unanimidad cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Haber realizado un trabajo de investigación relevante.
- b. Haber sustentado su examen oral con una buena exposición.

### **III. Ser Aprobado por mayoría.**

A juicio del jurado, se aprobará por mayoría cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a. Ser aprobado por dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.
- b. Haber realizado un trabajo de investigación aceptable.
- c. Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

### **IV. No aprobado.**

A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante: No haya sido aprobado por al menos dos de tres, o tres de cinco miembros del jurado.

## **CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO**

**Artículo 221.-** El examen correspondiente se suspenderá cuando el sustentante sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

**Artículo 222.-** El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de Titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

**Artículo 223.-** En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el examen correspondiente suspendido de uno a dos años, a criterio de la Institución.

**Artículo 224.-** En caso de ausencia del Presidente del jurado durante la realización de un examen profesional, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.

**Artículo 225.-** Si un examen profesional, de Especialidad o de Grado Académico o un acto de recepción profesional, se entorpeciere por cualquier motivo, se inutilizará el acta, marcándola con dos líneas transversales, expresándose el motivo por el que se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos

los que en el examen o en el acto de recepción profesional, hayan intervenido.

**Artículo 226.-** El asentamiento de un acta de examen profesional, de Especialidad, de Grado Académico o de un acto de recepción profesional, en formas no autorizadas producirá su nulidad.

## **TÍTULO OCTAVO DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO**

### **CAPÍTULO I INSTANCIA COMPETENTE PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS**

**Artículo 227.-** Es responsabilidad del área académica, dar seguimiento al cumplimiento del proceso de Enseñanza - Aprendizaje, bajo un entorno de cordialidad y sana convivencia.

**Artículo 228.-** El alumno tiene derecho a reportar su inconformidad sobre el servicio recibido relacionado con el proceso de enseñanza- aprendizaje, deberá atenderla al inicio el docente que esté frente al grupo junto con la Coordinación Académica para llegar a un primer acuerdo.

**Artículo 229.-** El orden jerárquico de las instancias competentes para recibir y atender las quejas presentadas por los estudiantes, derivadas de la prestación de servicio educativo, son las siguientes:

- I. Coordinación Académica
- II. Subdirección Académica
- III. Dirección Ejecutiva

**Artículo 230.-** Toda queja deberá ser presentada por escrito mediante oficio libre redactado de forma clara, precisa, congruente y preferentemente con evidencia, conteniendo:

- I. Fecha y datos de identificación de la persona que interpone la queja (nombre, matrícula, semestre y programa académico);
- II. Correo electrónico y número telefónico para recibir notificaciones;
- III. Descripción detallada del evento que motiva la queja, así como exposición de razones que motivaron la inconformidad;
- IV. Firma autógrafa de la persona que interpone la queja.

**Artículo 231.-** La presentación del escrito a que se refiere el artículo anterior deberá ser entregado personalmente, en días y horas hábiles de la universidad, por el propio estudiante. El plazo para interponer una queja será no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente al evento que origina la queja.

**Artículo 232.-** El procedimiento para dar atención a quejas derivadas de la prestación del servicio educativo será el siguiente:

- I. Presentación de la queja por escrito por parte del estudiante.
- II. Recepción y acuse del oficio de queja por parte de la Coordinación Académica.
- III. Análisis del caso por parte de la Coordinación Académica en conjunto con Subdirección Académica.
- IV. Emisión de respuesta por parte de la Coordinación Académica en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la queja.

**Artículo 233.-** En aquellos casos en que el estudiante esté inconforme con la resolución emitida por la Coordinación Académica, contará con tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la respuesta para interponer un recurso de inconformidad por escrito ante la Dirección Ejecutiva como

última instancia de atención. Dicho escrito deberá contener los mismos elementos detallados previamente.

Una vez recibido el escrito, se analizará el caso y dará respuesta por escrito en un plazo no mayor a seis días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de la recepción de la inconformidad. De ser necesario, el estudiante podrá ser citado personalmente.

La resolución que la Dirección emita, estará fundamentada en el respeto a sus derechos humanos, en la filosofía de la institución y en consonancia con la normatividad escolar. Esta resolución será inapelable. Todos los documentos derivados de la atención de la queja por la prestación de servicios educativos serán archivados en el expediente del estudiante.

## **CAPÍTULO II RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS)**

**Artículo 234.-** La emisión de respuesta por parte de la Coordinación Académica será en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la fecha de recepción de la queja.

**Artículo 235.-** En caso de que la inconformidad no sea solucionada satisfactoriamente o el alumno esté inconforme con la resolución emitida, contará con tres días hábiles contados a partir del día siguiente de la recepción de la respuesta para interponer un recurso de inconformidad por escrito ante la Dirección Ejecutiva como última instancia de atención.

Dicho escrito deberá contener los mismos elementos detallados previamente. La autoridad máxima facultada atenderá la misma para ser analizada, emitiendo un resolutivo en un máximo de quince días hábiles después de haberlo presentado, ya con un análisis y acuerdo con las partes inconformes, ofreciendo alternativas para su resolución, así como, dar el seguimiento para su aseguramiento de aplicación. De ser necesario, el estudiante podrá ser citado personalmente.

La resolución que la Dirección emita, estará fundamentada en el respeto a sus derechos humanos, en la filosofía de la institución y en consonancia con la normatividad escolar. Esta resolución será inapelable. Todos los documentos derivados de la atención de la queja por la prestación de servicios educativos serán archivados en el expediente del estudiante.

**Artículo 236.-** Cualquier otra inconformidad, queja, comentario o propuesta podrá ser entregada mediante escrito en formato libre o en el buzón digital que TROZMER designe para esta finalidad.

## **TÍTULO NOVENO DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

### **CAPÍTULO I INFRACCIONES EN GENERAL**

**Artículo 237.-** Las Infracciones Estudiantiles solo pueden ser cometidas de forma intencionada o imprudencial, entendiéndose de la siguiente manera:

- **Conducta intencionada:** si esta se ejecuta con intención o se previó que podría resultar en una Infracción Estudiantil.
- **Conducta imprudencial:** si no estaba prevista, sin intención evidente, pero que debido a dicha conducta u omisión resulta en una infracción estudiantil.

**Artículo 238.-** El alumno que incurra en incumplimiento o viole el presente reglamento, se hará acreedor a sanciones de acuerdo a la falta realizada como son suspensión, baja temporal o definitiva.

**Artículo 239.-** Se consideran como faltas sancionables:

- I. Las que a criterio de la Dirección General perjudiquen el honor, imagen y buen nombre de TROZMER.
- II. No firmar el reglamento general de TROZMER al momento de realizar su inscripción.
- III. Las vejaciones o malos tratos que puedan darse dentro de TROZMER.
- IV. La desobediencia y faltas de respeto a los docentes, directivos, autoridades y personal administrativo o a los visitantes del mismo.
- V. La realización de actos que comprometan la salud de algún miembro de la comunidad universitaria.
- VI. Los actos que entorpezcan las actividades docentes.
- VII. Inducir a otros alumnos a no asistir a clases de manera colectiva.
- VIII. Que el alumno pretenda y/o ayude a ingresar a las Instalaciones de TROZMER a una persona ajena; prestando su credencial y/o falsificando la misma.
- IX. La sustracción, destrucción o deterioro de los bienes pertenecientes a TROZMER o al personal administrativo de éste o a los mismos alumnos.
- X. Las manifestaciones de inmoralidad, ilegalidad o de obscenidades consistentes en rayar, grabar, escribir, pintar, grafitear o destruir muebles, muros, puertas, ventanas y demás partes del edificio, así como, automóviles pertenecientes a cualquier persona de TROZMER o visitantes.
- XI. Dar uso inadecuado o utilizar para otro fin que no sea el académico, las plataformas y recursos informáticos que se utilizan para cursar materias y que a juicio de la Dirección General y de la Coordinación Académica considere como falta muy grave, a través del dictamen correspondiente.

**Artículo 240.-** El proceso para la atención a infracciones será el siguiente:

- 1) La persona que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicarlo al personal directivo correspondiente para iniciar el procedimiento de atención.
- 2) En caso de que sea el alumno quien denuncie algún hecho, el personal de TROZMER guardará la discreción y confidencialidad necesaria.
- 3) Se elaborará un Acta de Hechos con el detalle de lo sucedido.
- 4) Se realizará el proceso de investigación correspondiente a fin de corroborar los hechos mencionados y poder fincar responsabilidades a quienes resulten culpables.
- 5) Se analizará la situación general y se tomará la decisión de intervención más adecuada para atender lo sucedido, en concordancia aplicar las sanciones correspondientes.

**Artículo 241.-** La Dirección General aplicará las sanciones a que están sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan, que son las siguientes:

- I. Acta Administrativa, con anotación de la falta en el expediente del alumno y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.
- II. Suspensión temporal de mínimo 1 día y hasta por 15 días naturales según la gravedad de la falta, con anotación en el expediente y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.
- III. Reposición o pago de bienes destruidos.
- IV. Cancelación de becas.
- V. Suspensión de derechos escolares hasta por un año de acuerdo a la gravedad de la falta y/o



reincidencia.

VI. Suspensión de participar en actividades institucionales hasta por un año.

VII. En caso de reincidencia de cualquiera de estas faltas, se procederá a la baja definitiva.

**Artículo 242.-** La suspensión, expulsión o baja definitiva procederá sin mayor trámite por la Dirección General en los siguientes casos:

- I. Por la realización de actos que perjudiquen a criterio de la Dirección General, el honor, la imagen y el buen nombre de TROZMER.
- II. Por organizarse en contra de TROZMER y sus actividades, perjudicando a sus compañeros, personal docente y administrativos.
- III. Cuando uno o más alumnos falten al respeto o emprendan cualquier actividad que perjudique, ponga en riesgo la seguridad y la integridad física, psicológica o moral del alumnado, personal docente, administrativo, intendencia y/o visitantes dentro del campus de manera directa o indirecta.
- IV. Cuando el alumno tenga adeudo de tres o más colegiaturas.
- V. Por daños y deterioros a las instalaciones, equipo audio visual y/o material didáctico.
- VI. Por las peleas dentro y fuera de las instalaciones de TROZMER.
- VII. La falta de respeto entre alumnos, así como a personas que laboran dentro de la Institución no será tolerada. En caso de que esto ocurra, el alumno causará BAJA DEFINITIVA.
- VIII. La acumulación de 3 actas administrativas.

**Artículo 243.-** El alumno que haya sido sancionado con baja definitiva no podrá volver a ingresar a TROZMER en ninguno de los Campus existentes, ni a los que se establezcan en el futuro y para tal efecto, la Dirección General girará las instrucciones respectivas.

## **CAPÍTULO II FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR**

**Artículo 244.-** Se considera como acoso escolar al uso intenso o repetido por uno o más estudiantes de expresiones escritas, verbales o visuales, realizadas por cualquier medio, o un acto físico, gesto, o cualquier combinación de ellos, dirigidos en contra de otro estudiante, con el propósito de:

- a) Causarle daño físico o emocional, o daños a su propiedad;
- b) Colocarlo en una situación de temor razonable de daños a su persona, dignidad o propiedad;
- c) Generarle un ambiente hostil dentro de la escuela;
- d) Violarle sus derechos en la escuela; y
- e) Alterar material y sustancialmente el proceso educativo, así como el funcionamiento pacífico y ordenado de una escuela.

**Artículo 245.-** El acoso escolar puede presentarse en las modalidades siguientes:

- **Físico:** Cuando hay una agresión o daño físico a un estudiante, o a su propiedad;
- **Verbal:** Cuando hay un daño emocional a un estudiante mediante insultos, menosprecio y burlas en público o privado;
- **Psicológico:** Cuando existe persecución, sometimiento, tiranía, intimidación, hostigamiento, chantaje, manipulación o amenaza contra un estudiante, incluidas las gesticulaciones y obscenidades mediante señas, miradas o expresiones corporales que lastimen su dignidad y autoestima;



- **Cibernético:** El que se realiza mediante el uso de cualquier medio electrónico como internet, páginas web, redes sociales, blogs, correos electrónicos, mensajes, imágenes o videos por teléfono celular, computadoras, videgrabaciones u otras tecnologías digitales;
- **Sexual:** Toda aquella discriminación y violencia contra otro alumno relacionada con su sexualidad, así como el envío de mensajes, imágenes o videos con contenidos eróticos o pornográficos por medio de tecnologías digitales que denoten obscenidad, tocamientos, hostigamiento, acoso o abuso de orden sexual; y
- **Exclusión social:** Cuando el estudiante víctima es notoriamente excluido y aislado, o amenazado con serlo, de la convivencia escolar por razones de discriminación de cualquier tipo.

**Artículo 246.-** El alumno que incurra en incumplimiento o viole el presente reglamento, se hará acreedor a sanciones de acuerdo a la falta realizada como son suspensión, baja temporal o definitiva.

**Artículo 247.-** Se consideran como faltas sancionables:

- I. Todas aquellas acciones que incurran en hechos de acoso escolar como los citados previamente, y todas aquellas que perjudiquen y dañen de forma directa a cualquier miembro de la institución.
- II. Circular información falsa, difamatoria o subversiva en contra de algún miembro de la comunidad universitaria.

**Artículo 248.-** El proceso para la atención de casos de acoso escolar será el siguiente:

- I. La persona que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicarlo al personal directivo correspondiente para iniciar el procedimiento de atención.
- II. En caso de que sea el alumno quien denuncie algún hecho o tipo de violencia, el personal de TROZMER guardará la discreción y confidencialidad necesaria.
- III. El personal de TROZMER que atienda el hecho comunicará al estudiante el derecho que tiene a recibir atención y protección, generando un ambiente de confianza, mostrando respeto, y evitando en todo momento desestimar la situación, culpabilizar o iniciar procesos de mediación con el supuesto agresor.
- IV. Se elaborará un Acta de Hechos con el detalle de lo sucedido.
- V. Se analizarán y evaluarán los posibles riesgos de que el alumno vuelva a ser víctima de un acto similar, por lo que se tomarán las medidas para evitar el contacto entre el alumno y el presunto agresor.
- VI. TROZMER orientará al alumno para que informe, si es su decisión, a su madre o padre de familia, tutora o tutor para informar de los hechos suscitados.
- VII. Se analizará la situación general y se tomará la decisión de intervención más adecuada para atender el caso de acoso escolar, en concordancia aplicar las sanciones correspondientes.

**Artículo 249.-** La Dirección General aplicará las sanciones a que están sujetos los alumnos (autores, cómplices de acoso escolar o represalias) según la gravedad de la falta que cometan:

- I. Acta Administrativa, con anotación de la falta en el expediente del alumno y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.
- II. Suspensión temporal de mínimo 1 día y hasta por 15 días naturales según la gravedad de la falta, con anotación en el expediente y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.
- III. Cancelación de becas.
- IV. Suspensión de derechos escolares hasta por un año de acuerdo a la gravedad de la falta y/o reincidencia.
- V. Suspensión de participar en actividades institucionales hasta por un año.
- VI. En caso de hechos tipificados como delitos, se realizarán las acciones procedentes ante las

instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dando puntual aviso a la autoridad educativa local y/o federal.

VII. En caso de reincidencia de cualquiera de estas faltas, se procederá a la baja definitiva.

**Artículo 250.-** La suspensión, expulsión o baja definitiva procederá sin mayor trámite por la Dirección General en los siguientes casos:

- I. Por la realización de actos que perjudiquen a criterio de la Dirección General, el honor, la imagen y el buen nombre de TROZMER.
- II. Cuando fuera de la institución un alumno incurra en la comisión de algún delito que menoscabe el prestigio de TROZMER, por el escándalo social que provoque.
- III. Cuando uno o más alumnos falten al respeto o emprendan cualquier actividad que perjudique, ponga en riesgo la seguridad y la integridad física, psicológica o moral del alumnado, personal docente, administrativo, intendencia y/o visitantes dentro del campus de manera directa o indirecta.
- IV. Por las peleas dentro y fuera de las instalaciones de TROZMER.
- V. Cuando los actos realizados por uno o varios alumnos dentro de TROZMER constituyan algún delito.
- VI. La falta de respeto entre alumnos, así como a personas que laboran dentro de la Institución no será tolerada. En caso de que esto ocurra, el alumno causará BAJA DEFINITIVA.

**Artículo 251.-** El alumno que haya sido sancionado con baja definitiva no podrá volver a ingresar a TROZMER en ninguno de los Campus existentes, ni a los que se establezcan en el futuro y para tal efecto, la Dirección General girará las instrucciones respectivas.

### **CAPÍTULO III FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL**

**Artículo 252.-** TROZMER asume el compromiso de eliminar la discriminación y promover la igualdad de oportunidades entre hombres y mujeres, garantizando un ambiente armónico que propicie el desarrollo personal y profesional, libre de hostigamiento y acoso sexual.

**Artículo 253.-** El alumno que incurra en incumplimiento o viole el presente reglamento, se hará acreedor a sanciones de acuerdo a la falta realizada como son suspensión, baja temporal o definitiva.

**Artículo 254.-** Se consideran como faltas sancionables todas aquellas acciones que incurran en hechos como acoso sexual, y todas aquellas que perjudiquen y dañen de forma directa a cualquier miembro de la institución. El hostigamiento y acoso sexual se clasifican de las siguientes formas:

- I. **De gravedad leve;** las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:
  - Exposición de carteles, calendarios, teléfonos celulares, pantallas de computadora u otros dispositivos electrónicos con imágenes o representaciones de naturaleza sexual que incomoden;
  - Piropos o comentarios no deseados acerca de la apariencia física. Gestos ofensivos o lascivos;
  - Burlas, bromas, comentarios o preguntas incómodas o inapropiadas sobre la vida sexual o sentimental.
- II. **De gravedad media;** las conductas que se realicen de manera verbal, escrita, gestual, simbólica y sin contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:
  - Insistencia para aceptar invitaciones a encuentros o citas no deseadas fuera del trabajo;
  - Promesa implícita o expresa a la víctima de un trato preferente o beneficioso respecto a su situación actual o futura, a cambio de favores sexuales;

- Cartas, llamadas telefónicas, correos electrónicos o mensajes de naturaleza sexual no deseada;
- Amenazas que afecten negativamente la situación laboral escolar si no se aceptan las invitaciones o propuestas sexuales.

**III. De gravedad alta;** las conductas que se realicen de manera verbal, escrita o por contacto físico, manifestándose de las formas siguientes:

- Contacto físico no deseado;
- Presión para tener relaciones sexuales;
- Castigos, mal trato, cambio de área, grupo o departamento, asignación de actividades que no competen a su ocupación o puesto, al rechazar las proposiciones sexuales;
- Intento de violación sexual.

**IV. De gravedad muy alta;** Las conductas que se manifiesten de la siguiente forma:

- Exhibicionismo corporal sexual;
- Violación sexual.

**Artículo 255.-** El proceso para la atención de casos de acoso sexual será el siguiente:

- 1) La persona que tenga conocimiento de los hechos deberá comunicarlo al personal directivo correspondiente para iniciar el procedimiento de atención.
- 2) En caso de que sea el alumno quien denuncie algún hecho o tipo de violencia, el personal de TROZMER guardará la discreción y confidencialidad necesaria.
- 3) Si los hechos de acoso o abuso sexual son cometidos por personal de la institución, deberá recurrir al jefe inmediato superior del presunto agresor.
- 4) Si el hecho proviene del hogar, se brindará el apoyo necesario para vincular al alumno con las instancias que tienen atribuciones para brindar protección y ayuda a víctimas de estos hechos.
- 5) El personal de TROZMER que atienda el hecho comunicará al estudiante el derecho que tiene a recibir atención y protección, generando un ambiente de confianza, mostrando respeto, y evitando en todo momento desestimar la situación, culpabilizar o iniciar procesos de mediación con el supuesto agresor.
- 6) Se elaborará un Acta de Hechos con el detalle de lo sucedido.
- 7) Se analizarán y evaluarán los posibles riesgos de que el alumno vuelva a ser víctima de un acto similar, por lo que se tomarán las medidas para evitar el contacto entre el alumno y el presunto agresor.
- 8) TROZMER orientará al alumno para que informe, si es su decisión, a su madre o padre de familia, tutora o tutor para informar de los hechos suscitados.
- 9) El personal de TROZMER orientará y vinculará al alumno para que acuda a las instancias o autoridades correspondientes para denunciar los hechos de acoso, maltrato, violencias, hostigamiento o abuso sexual, así como para obtener la protección, asistencia y ayuda a víctimas de estos hechos.
- 10) En caso de abuso sexual en flagrancia se solicitará la intervención inmediata de la Secretaría de Seguridad Pública.
- 11) Se realizará el informe por escrito a las autoridades competentes, anexando el acta de hechos y cualquier otra evidencia documental con la que se cuente para solicitar la intervención.

**Artículo 256.-** Las sanciones que correspondan por incurrir en conductas de hostigamiento y acoso sexual de gravedad leve y media consistirán en:

- a) Apercibimiento privado o público;
- b) Disculpa privada o pública;
- c) Amonestación privada o pública;
- d) Sanción económica, solo al personal de TROZMER.

**Artículo 257.-** Adicionalmente a las sanciones previstas anteriormente, la persona hostigadora o acosadora deberá asistir a terapia o ayuda profesional.

**Artículo 258.-** La suspensión, expulsión o baja definitiva procederá sin mayor trámite por la Dirección General en los casos de hostigamiento y acoso sexual de gravedad alta y muy alta.

#### **CAPÍTULO IV DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS**

**Artículo 259.-** El alumno que incurra en incumplimiento o viole el presente reglamento, se hará acreedor a sanciones de acuerdo a la falta realizada como son suspensión, baja temporal o definitiva.

**Artículo 260.-** Se consideran como faltas sancionables por posibles hechos constitutivos de delitos:

- 1) La alteración, falsificación de documentación o suplantación de identidad.
- 2) Portar armas de fuego o cualquier arma que pongan en peligro la seguridad y la integridad física,
- 3) psicológica y moral de la comunidad universitaria.
- 4) Asistir a la institución en estado de ebriedad, o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; o introducir, usar, vender, proporcionar u ofrecer gratuitamente a otro(s) en la institución, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas y/o drogas consideradas por la ley como ilegales, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza.
- 5) Cualquier hecho que constituya un delito.

**Artículo 261.-** La suspensión, expulsión o baja definitiva procederá sin mayor trámite por la Dirección General en los siguientes casos:

- I. Por la comisión de un delito culposo o doloso.
- II. Por la falsificación y uso inadecuado de documentos escolares e institucionales.
- III. Cuando fuera de la institución un alumno incurra en la comisión de algún delito que menoscabe el prestigio de TROZMER, por el escándalo social que provoque.
- IV. Cuando uno o más alumnos falten al respeto o emprendan cualquier actividad que perjudique, ponga en riesgo la seguridad y la integridad física, psicológica o moral del alumnado, personal docente, administrativo, intendencia y/o visitantes dentro del campus de manera directa o indirecta.
- V. Cuando se encuentre a un alumno dentro de TROZMER en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente, psicotrópico o inhalante; o introduzca para su uso o venta, u ofrecimiento gratuito a otro(s) en el campus, bebidas embriagantes y/o sustancias psicoactivas y/o drogas consideradas por la ley como ilegales, o cualquier otra que produzca efectos similares en la conducta del individuo que las utiliza.
- VI. Por las peleas dentro y fuera de las instalaciones de TROZMER.
- VII. Cuando los actos realizados por uno o varios alumnos dentro de TROZMER constituyan algún delito, la Dirección General levantará las actas correspondientes y las turnará a las autoridades e instancias educativas competentes o jurisdiccionales, independientemente de la sanción escolar que corresponda y atendiendo a las disposiciones jurídicas aplicables.

**Artículo 262.-** El alumno que haya sido sancionado con baja definitiva no podrá volver a ingresar a TROZMER en ninguno de los Campus existentes, ni a los que se establezcan en el futuro y para tal efecto, la Dirección General girará las instrucciones respectivas.

## CAPÍTULO V FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO

**Artículo 263.-** El plagio, para efectos del presente reglamento, se define como presentar como propio el trabajo de otra persona, ya sea de la institución o ajena a ella. El plagio existe en el ámbito legal bajo el término de falsificación, que constituye un delito conforme al artículo 427 del Código Penal Federal. Así pues, en un trabajo de investigación y redacción documental, no está prohibido utilizar las ideas de un autor, siempre que no se oculte al lector el origen de una idea, una afirmación o una obra.

**Artículo 264.-** Se consideran como faltas sancionables asociadas a plagio académico:

- I. Utilizar trabajos ajenos sin citarlos, independientemente de que sean textos, imágenes o ideas.
- II. Parafrasear un texto sin citar al autor de manera correcta (normalmente, en el pie de página o una cita en el texto).
- III. Reescribir textos de autores ajenos sin darles reconocimiento.
- IV. No citar la fuente original y equivocarse con una secundaria.
- V. Presentar trabajos propios ya realizados como si acabaran de ser escritos y no indicarlo.
- VI. No dar reconocimiento a los colaboradores o coautores de un trabajo.

**Artículo 265.-** El alumno que incurra en incumplimiento o viole el presente reglamento, se hará acreedor a sanciones de acuerdo a la falta realizada.

**Artículo 266.-** La Dirección General aplicará las sanciones a que están sujetos los alumnos según la gravedad de la falta que cometan, que son las siguientes:

- 1) Anulación inmediata del trabajo entregado.
- 2) Acta Administrativa, con anotación de la falta en el expediente del alumno y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.
- 3) Suspensión temporal de mínimo 1 día y hasta por 15 días naturales según la gravedad de la falta, con anotación en el expediente y notificación a los padres o tutores cuando el caso lo amerite.
- 4) Suspensión de derechos escolares hasta por un año de acuerdo a la gravedad de la falta y/o reincidencia.
- 5) Suspensión de participar en actividades institucionales hasta por un año.
- 6) En caso de reincidencia de cualquiera de estas faltas, se procederá a la baja definitiva.

**Artículo 267.-** El alumno que haya sido sancionado con baja definitiva no podrá volver a ingresar a TROZMER en ninguno de los Campus existentes, ni a los que se establezcan en el futuro y para tal efecto, la Dirección General girará las instrucciones respectivas.

## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** El presente reglamento entra en vigor al día siguiente de su aprobación por la Secretaría de Educación Pública.

**SEGUNDO.** El presente reglamento será dado a conocer a la comunidad TROZMER a través de la página [www.trozmer.edu.mx](http://www.trozmer.edu.mx) y en el caso de los alumnos, al momento de la inscripción o reinscripción debiendo ser firmado el acuerdo de prestación de servicios educativos ubicado en la página final del presente documento.

**TERCERO.** Toda disposición contenida en este reglamento deberá ser respetada y no podrá ser

transgredida por decisión de ningún área de la Institución.

**CUARTO.** La Dirección General de TROZMER resolverá sobre cualquier asunto no previsto en el presente reglamento apegándose a lo dispuesto en las disposiciones en materia educativa, administrativa, laboral, jurisdiccional y demás que resulten aplicables.

**QUINTO.** El presente reglamento se encuentra vigente hasta su actualización, misma que no debe exceder 5 años a partir de la fecha de autorización.

### ACUERDO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

1. Declara el alumno: \_\_\_\_\_

a) Ser originario de: \_\_\_\_\_

b) Fecha de nacimiento: \_\_\_\_\_

c) Domicilio actual: \_\_\_\_\_  
\_\_\_\_\_

d) Teléfono móvil: \_\_\_\_\_

2. Que requiere que TROZMER Centro Universitario le preste sus servicios educativos.

3. Que recibió el reglamento escolar de la institución, de manera electrónica en el correo:

\_\_\_\_\_ y que está de acuerdo con su contenido, comprometiéndose a cumplir con lo que se establece.

4. Que conoce el plan de estudios y la duración del programa al que está inscrito:

Licenciatura: \_\_\_\_\_

Especialidad: \_\_\_\_\_

Maestría: \_\_\_\_\_

5. Que conoce la ubicación, las instalaciones, talleres y aulas de clases en las que se presta el servicio educativo.

6. Que es su intención y está de acuerdo en estudiar en TROZMER Centro Universitario.

7. El presente reglamento se encuentra vigente y registrado en la Secretaría de Educación y se encuentra a disposición para consulta en la Página Web de la Institución y en la Plataforma Instruccional.

8. Que conoce el aviso de privacidad que se encuentra a disposición para consulta en la página oficial <https://trozmer.edu.mx/aviso-de-privacidad-trozmer/>

**Manifestando estar de acuerdo y en completo conocimiento de las cláusulas establecidas en el presente Reglamento, firma de conformidad.**

---

Nombre y firma del alumno

Lugar y fecha: \_\_\_\_\_