



ÍNDICE

REGLAMENTO GENERAL	7
TÍTULO I. GENERALIDADES.....	7
CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSTITUCIÓN - NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN	7
ARTÍCULO 1.....	7
ARTÍCULO 2.....	7
ARTÍCULO 3.....	7
ARTÍCULO 4.....	7
ARTÍCULO 5.....	7
ARTÍCULO 6.....	7
ARTÍCULO 7.....	8
TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN	8
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA	8
ARTÍCULO 8.....	8
ARTÍCULO 9.....	9
ARTÍCULO 10.....	9
ARTÍCULO 11.....	9
ARTÍCULO 12.....	9
ARTÍCULO 13.....	9
ARTÍCULO 14.....	9
ARTÍCULO 15.....	9
ARTÍCULO 16.....	9
CAPÍTULO II. DEL CONSEJO DIRECTIVO.....	9
ARTÍCULO 17.....	9
ARTÍCULO 18.....	10
ARTÍCULO 19.....	10
ARTÍCULO 20.....	10
ARTÍCULO 21.....	10
ARTÍCULO 22.....	11
ARTÍCULO 23.....	11
ARTÍCULO 24.....	11
CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONSEJO DIRECTIVO	11
ARTÍCULO 25.....	11
ARTÍCULO 26.....	11
ARTÍCULO 27.....	12
ARTÍCULO 28.....	12
ARTÍCULO 29.....	12
ARTÍCULO 30.....	12
ARTÍCULO 31.....	13
ARTÍCULO 32.....	13
ARTÍCULO 33.....	13
ARTÍCULO 34.....	13
ARTÍCULO 35.....	13
CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECTORES DE CARRERA.....	13
ARTÍCULO 36.....	13
CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DIRECCIÓN	15
ARTÍCULO 37.....	15
ARTÍCULO 38.....	15
ARTÍCULO 39.....	16



ARTÍCULO 40.....	16
ARTÍCULO 41.....	16
ARTÍCULO 42.....	16
ARTÍCULO 43.....	16
ARTÍCULO 44.....	16
ARTÍCULO 45.....	16
CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA.....	17
ARTÍCULO 46.....	17
ARTÍCULO 47.....	18
ARTÍCULO 48.....	18
CAPÍTULO VII. DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN.....	18
ARTÍCULO 49.....	18
ARTÍCULO 50.....	19
ARTÍCULO 51.....	19
ARTÍCULO 52.....	19
CAPÍTULO VIII. DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS.....	19
ARTÍCULO 53.....	19
ARTÍCULO 54.....	19
ARTÍCULO 55.....	20
CAPÍTULO IX. DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR.....	20
ARTÍCULO 56.....	20
TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	21
CAPÍTULO I. ESTRUCTURA.....	21
ARTÍCULO 57.....	21
ARTÍCULO 58.....	21
ARTÍCULO 59.....	21
ARTÍCULO 60.....	21
CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS.....	22
ARTÍCULO 61.....	22
ARTÍCULO 62.....	22
ARTÍCULO 63.....	22
ARTÍCULO 64.....	22
ARTÍCULO 65.....	22
CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	22
ARTÍCULO 66.....	22
ARTÍCULO 67.....	22
CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO.....	23
ARTÍCULO 68.....	23
ARTÍCULO 69.....	23
CAPÍTULO V. SANCIONES.....	24
ARTÍCULO 70.....	24
ARTÍCULO 71.....	24
TÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA.....	24
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS.....	24
ARTÍCULO 72.....	24
CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES.....	25
ARTÍCULO 73.....	25
CAPÍTULO III. DE LA DISCIPLINA.....	31
ARTÍCULO 74.....	31
ARTÍCULO 75.....	31
ARTÍCULO 76.....	31



CAPÍTULO IV. DE LA PERMANENCIA	32
ARTÍCULO 77.....	32
TÍTULO V. DE LA TITULACIÓN	32
ARTÍCULO 78.....	32
CAPÍTULO I. DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA.....	32
ARTÍCULO 79.....	32
ARTÍCULO 80.....	32
ARTÍCULO 81.....	32
ARTÍCULO 82.....	33
ARTÍCULO 83.....	33
ARTÍCULO 84.....	33
ARTÍCULO 85.....	33
ARTÍCULO 86.....	33
ARTÍCULO 87.....	33
ARTÍCULO 88.....	33
ARTÍCULO 89.....	33
ARTÍCULO 90.....	34
ARTÍCULO 91.....	34
ARTÍCULO 92.....	34
ARTÍCULO 93.....	34
ARTÍCULO 94.....	34
ARTÍCULO 95.....	34
ARTÍCULO 96.....	34
ARTÍCULO 97.....	34
ARTÍCULO 98.....	35
ARTÍCULO 99.....	35
ARTÍCULO 100	35
ARTÍCULO 101	35
ARTÍCULO 102	35
ARTÍCULO 103	35
CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO.....	35
ARTÍCULO 104	35
ARTÍCULO 105	35
ARTÍCULO 106	36
ARTÍCULO 107	36
CAPÍTULO III. DE LAS MENCIONES ESPECIALES.....	36
ARTÍCULO 108	36
ARTÍCULO 109	36
ARTÍCULO 110	36
TÍTULO VI. DEL CONTROL, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR	36
LICENCIATURA	36
ARTÍCULO 111	36
CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN	37
ARTÍCULO 112	37
ARTÍCULO 113	37
CAPITULO II. DE LA REINSCRIPCIÓN.....	37
ARTICULO 114	37
ARTICULO 115	37
ARTICULO 116	38
ARTICULO 117	38



ARTICULO 118	38
CAPITULO III. DE LA ACREDITACIÓN.....	38
ARTÍCULO 119	38
ARTÍCULO 120	38
ARTÍCULO 121	39
ARTÍCULO 122	39
ARTÍCULO 123	39
ARTÍCULO 124	39
ARTÍCULO 125	39
ARTÍCULO 126	39
ARTÍCULO 127	39
ARTÍCULO 128	39
ARTÍCULO 129	39
ARTÍCULO 130	40
TÍTULO VII. DEL CONTROL, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO	40
CAPITULO I.- DE LA INSCRIPCIÓN	40
ARTICULO 131	40
ARTÍCULO 132	40
ARTICULO 133	40
ARTICULO 134	41
ARTICULO 135	41
CAPITULO II.- DE LA REINSCRIPCIÓN.....	41
ARTICULO 136	41
ARTICULO 137	41
CAPITULO III.- DE LA ACREDITACIÓN	41
ARTICULO 138	42
ARTICULO 139	42
TÍTULO VII. DE LOS SISTEMAS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES	42
CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	42
ARTÍCULO 140	42
ARTÍCULO 141	42
ARTÍCULO 142	42
ARTÍCULO 143	42
ARTÍCULO 144	42
ARTÍCULO 145	43
ARTÍCULO 146	43
ARTÍCULO 147	43
ARTÍCULO 148	43
ARTÍCULO 149	43
TÍTULO VIII. DEL SERVICIO SOCIAL.....	43
CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	43
ARTÍCULO 150	43
ARTÍCULO 151.....	43
ARTÍCULO 152	44
ARTÍCULO 153	44
ARTÍCULO 154	44
ARTÍCULO 155	44
CAPÍTULO II. DEL MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL	44
ARTÍCULO 156	44
CAPÍTULO III. DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL	45



ARTÍCULO 157	45
CAPÍTULO IV. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.....	45
ARTÍCULO 158	45
CAPÍTULO V. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.....	45
ARTÍCULO 159	45
ARTÍCULO 160	46
CAPÍTULO VI. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	46
ARTÍCULO 161	46
CAPÍTULO VII. DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL.....	46
ARTÍCULO 162	46
ARTÍCULO 163	46
ARTÍCULO 164	47
CAPÍTULO VIII. DE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE PRESTADORES.....	47
ARTÍCULO 165	47
ARTÍCULO 166	47
CAPÍTULO IX. DE LOS COORDINADORES DE SERVICIO SOCIAL	47
ARTÍCULO 167	47
ARTÍCULO 168	47
ARTÍCULO 169	47
CAPÍTULO X. DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA (SEPyc)	48
ARTÍCULO 170	48
CAPÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	49
ARTÍCULO 171	49
ARTÍCULO 172	49
ARTÍCULO 173	49
ARTÍCULO 174	49
ARTÍCULO 175	49
ARTÍCULO 176	49
ARTÍCULO 177	49
ARTÍCULO 178	50
ARTÍCULO 179	50
ARTÍCULO 180	50
ARTÍCULO 181	50
ARTÍCULO 182	51
ARTÍCULO 183	51
ARTÍCULO 184	52
ARTÍCULO 185	52
CAPÍTULO XII. DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	52
ARTÍCULO 186	52
ARTÍCULO 187	52
ARTÍCULO 188	52
CAPÍTULO XIII. DE LAS SANCIONES.....	52
ARTÍCULO 189	53
ARTÍCULO 190	53
ARTÍCULO 191	53
ARTÍCULO 192	53
ARTÍCULO 193	53
ARTÍCULO 194	54
ARTÍCULO 195	54
ARTÍCULO 196	54
ARTÍCULO 197	54
TÍTULO IX. DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO	54



CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS.....	54
ARTÍCULO 198	54
CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES.....	55
ARTÍCULO 199	55
ARTÍCULO 200	56
CAPÍTULO III. DE LOS ALUMNOS BECADOS EN EL INSTITUTO	56
ARTÍCULO 201	56
CAPÍTULO IV. DE LA DISCIPLINA.....	56
ARTÍCULO 202	56
ARTÍCULO 203	56
ARTÍCULO 204	57
CAPÍTULO V. DE LA PERMANENCIA	57
ARTÍCULO 205	57
TÍTULO X. DE LA TITULACIÓN DE GRADO	57
CAPÍTULO I. DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE GRADO	57
ARTÍCULO 206	57
ARTÍCULO 207	57
ARTÍCULO 208	58
ARTÍCULO 209	58
ARTÍCULO 210	58
ARTÍCULO 211.- EL INESIN se reserva el derecho de autorizar a los directores de tesis. Cualquier costo derivado de la dirección y supervisión de tesis será responsabilidad exclusiva del estudiante. Se exhorta a los alumnos a informarse adecuadamente sobre posibles honorarios o compensaciones antes de comprometerse con un director de tesis.	58
ARTÍCULO 211	58
ARTÍCULO 212	58
CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO.....	59
ARTÍCULO 213	59
ARTÍCULO 214	59
ARTÍCULO 215	59
ARTÍCULO 216	59
CAPÍTULO III. DE LAS MENCIONES ESPECIALES.....	59
ARTÍCULO 217	59
ARTÍCULO 218	59
ARTÍCULO 219	59
TÍTULO XI. DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR	60
CAPÍTULO ÚNICO.....	60
ARTÍCULO 220	60
TRANSITORIOS	60
ARTÍCULO 1.....	60
ARTÍCULO 2.....	60
ARTÍCULO 3.....	60
ARTÍCULO 4.....	60
ARTÍCULO 5.....	60



REGLAMENTO GENERAL

TÍTULO I. GENERALIDADES

CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSTITUCIÓN - NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN

ARTÍCULO 1.- El presente reglamento se expide en cumplimiento de lo dispuesto por las normas jurídicas de la materia y tiene por objeto regir la operación y administración de las instituciones particulares de educación superior, así como de los organismos oficiales que imparten educación.

ARTÍCULO 2.- INESIN A.C. es un Instituto particular de Educación Superior que realiza sus funciones a través de la educación. Su objetivo es formar profesionistas que atiendan las necesidades de la demanda, fomentando siempre la dignidad de las personas y el respeto por la vida.

ARTÍCULO 3.- INESIN A.C. y quienes laboran en ella tienen un marcado compromiso social y la gran satisfacción de saber que participan en la formación de futuros profesionales y maestros. Estos, con su trabajo, contribuirán al beneficio de nuestra sociedad sinaloense, que demanda una atención más humana y vanguardista, cimentada en valores propios para ejercer esta disciplina. Se promueve, sin sectarismo, la profesionalización y la reafirmación de nuestra identidad cultural en un ambiente de respeto a los valores y la libertad del ser humano. Su domicilio se encuentra en la calle Juan Carrasco #31 Sur, Col. Jorge Almada, C.P. 80200, Culiacán, Sinaloa, y puede instituir dependencias en cualquier otra sede en el estado de Sinaloa, México o cualquier parte del mundo.

ARTÍCULO 4.- Es tarea fundamental de INESIN A.C. promover y realizar programas de estudio de nivel superior para la formación de licenciados, especialistas, maestros y doctores, así como actualizar planes de estudio, programas, textos, métodos y sistemas de enseñanza en las áreas del conocimiento disciplinario.

ARTÍCULO 5.- Considerando que la salud y la educación son pilares fundamentales para el desarrollo de las personas, la misión institucional se enuncia de la siguiente manera:

“Somos un Instituto de educación privada dedicado a la formación de licenciados y maestros con excelencia académica y profesional. Nuestro enfoque se basa en principios humanistas y éticos con un profundo sentido social. Buscamos formar profesionales que atiendan las necesidades de la sociedad, siempre promoviendo la dignidad humana y el respeto por la vida”.

ARTÍCULO 6.- La visión de futuro se fundamenta en la misión institucional y se expresa de la siguiente manera:

“Nuestro objetivo es consolidarnos como un Instituto innovador, capaz de formar licenciados y maestros con sólidas capacidades científicas y humanísticas. Buscamos que nuestros egresados se integren en cualquier área superando expectativas, con un enfoque



analítico y humanístico a la vanguardia. Aspiramos a que nuestro modelo de aprendizaje sea reconocido y certificado en función de los resultados y las necesidades de la población que busca un servicio educativo con verdadera vocación”.

ARTÍCULO 7.- INESIN A.C. tiene como esencia de su filosofía y responsabilidad social la formación de licenciados y maestros de excelencia con capacidades humanistas, científicas, tecnológicas y bilingües. Su objetivo es brindar a las personas valores profesionales y éticos sólidos, fundamentados en mejoras continuas por parte de nuestra institución en pro del bienestar de la sociedad. Esto se sustenta en el ideario universitario siguiente:

- I. Preservar los valores fundamentales y fomentar el desarrollo de actitudes esenciales del ser humano.
- II. Adquirir conocimientos del desarrollo social e histórico de la disciplina que fortalezcan la identidad profesional.
- III. Fomentar actitudes y valores que refuercen la disciplina dentro del marco de la Ética y Bioética, asegurando una atención de calidad y promoviendo el respeto por la diversidad de ideas y garantizando su libre expresión.
- IV. Potenciar habilidades de pensamiento crítico y disciplina en el estudio para mejorar la aplicación del proceso de atención, ofreciendo cuidado integral al usuario, familia y comunidad, con el objetivo de alcanzar el desarrollo social integral.
- V. Planificar, implementar y evaluar programas de atención en Salud en ámbitos comunitarios y asistenciales, considerando los aspectos económicos, políticos y sociales del entorno, y promoviendo el desarrollo de la inteligencia emocional y la investigación humanista y científica.
- VI. Desarrollar habilidades para el manejo adecuado de procedimientos e instrumentos que mejoren la práctica profesional, orientando hacia una actitud emprendedora responsable.
- VII. Potenciar habilidades en el campo de la investigación, permitiendo colaborar en programas de mejora en el área de salud.

TÍTULO II. DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA

ARTÍCULO 8.- La estructura operativa de INESIN A.C. comprende los siguientes órganos de autoridad:

- I. Asamblea del Consejo Directivo de Representantes.
- II. Consejo Técnico.
- III. Director General.
- IV. Directores de Carrera.
- V. Coordinador Académico.
- VI. Coordinador de Operación Institucional.
- VII. Coordinador de Administración y Finanzas.
- VIII. Coordinador de Planeación y Diseño Curricular.



ARTÍCULO 9.- La Asamblea del Consejo Directivo de Representantes constituye el órgano de gobierno de mayor jerarquía en INESIN A.C.

ARTÍCULO 10.- El Consejo Técnico actúa como el principal órgano de gobierno académico de INESIN A.C.

ARTÍCULO 11.- El Director General representa la máxima autoridad administrativa dentro de INESIN A.C.

ARTÍCULO 12.- Los Directores de Carrera son responsables de todos los aspectos educativos y legales ante cualquier autoridad en relación con su carrera o grado asignado.

ARTÍCULO 13.- El Coordinador Académico tiene la responsabilidad de mantener la calidad de la oferta educativa institucional por niveles y grados, gestionar los planes y programas de estudio, supervisar la evaluación y contratación de profesores, y coordinar las relaciones institucionales con las autoridades educativas tanto a nivel nacional como estatal para mejorar la calidad institucional.

ARTÍCULO 14.- El Coordinador de Operación Institucional se encarga de asegurar que cada unidad responsable opere conforme a lo establecido en el manual de organización, supervisa la contratación de personal administrativo y promueve la imagen institucional de INESIN A.C.

ARTÍCULO 15.- El Coordinador de Administración y Finanzas es responsable de coordinar todos los aspectos que garantizan el buen funcionamiento de la institución, siguiendo los principios contables de observancia general. Esto incluye conceptos como descuentos promocionales y becas para los alumnos.

ARTÍCULO 16.- El Coordinador de Planeación y Diseño Curricular es un área de dirección y coordinación académica encargada de promover los estándares de calidad en los procesos académicos, operativos y administrativos internos.

CAPÍTULO II. DEL CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 17.- El Consejo Directivo de Representantes de INESIN A.C., como máximo órgano de autoridad, tiene como objetivo principal regular la esencia de la vida estudiantil. Sus funciones principales son:

- I. Administrar el patrimonio de INESIN A.C.
- II. Reunirse en sesiones, ya sean ordinarias o extraordinarias, para discutir aspectos relacionados con el crecimiento y desarrollo de INESIN A.C.
- III. Aprobar los programas de crecimiento y desarrollo de INESIN A.C.
- IV. Analizar y aprobar el presupuesto anual detallado por objeto del gasto de la institución y supervisar su cumplimiento.
- V. Revisar y, en su caso, aprobar los estados financieros anuales.



- VI. Ratificar a las principales autoridades de la Institución, incluyendo al Director General, Directores de Carrera, Coordinadores Académicos, entre otros.
- VII. Realizar las demás funciones que indique el acta constitutiva protocolizada.
- VIII. Aplicar sanciones por incumplimientos o malas prácticas de los administrativos, las cuales pueden incluir: amonestaciones, suspensiones temporales, multas, deducciones salariales o incluso el despido.
- IX. Sanciones por incumplimiento o mala práctica de los administrativos operativos que podrá ejercer el Consejo Administrativo:
 - a) Amonestación verbal o escrita: Esta es una sanción leve que puede aplicarse como una advertencia inicial para corregir una falta menor o una omisión sin mayores consecuencias.
 - b) Suspensión temporal: En caso de incumplimientos más graves, el Consejo Directivo podría imponer una suspensión temporal del empleado o el personal involucrado. Durante el período de suspensión, el empleado podría estar privado de realizar sus funciones y remuneración.
 - c) Multa o deducción salarial: Si la falta o incumplimiento causa un perjuicio económico a la institución, el Consejo Directivo podría aplicar una multa o una deducción salarial proporcional a la gravedad de la situación.
 - d) Remoción o despido: En casos extremos o reiterados de falta grave, omisión o incumplimiento, el Consejo Directivo podría decidir la remoción o el despido del empleado o el personal responsable.

ARTÍCULO 18.- El Consejo Técnico fungirá como el máximo órgano de gobierno académico de INESIN A.C. y estará integrado por el Director de Carrera (presidente) con voto de calidad, un profesor y un alumno por cada grado, con voz y voto. Por cada propietario, habrá un suplente.

ARTÍCULO 19.- Los consejeros durarán en su cargo un año. Si por algún motivo alguno de los grados quedara sin representación, el Consejo Técnico convocará inmediatamente a la elección de nuevos consejeros que concluirán el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 20.- Para ser representante de profesores en el Consejo Técnico se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Ser Profesor titular.
- III. Tener título profesional y haber prestado servicios académicos en INESIN A.C. por al menos tres años y estar en servicio activo.
- IV. No sustentar principios que atenten contra la disciplina y buen funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 21.- Para ser representante alumno se requiere:

- I. Ser mexicano por nacimiento.
- II. Ser alumno regular y haber obtenido un promedio en el año inmediato anterior de un mínimo de ocho (excepto nuevo ingreso).



- III. No haber cometido faltas graves contra la disciplina y buen funcionamiento del Instituto.

ARTÍCULO 22.- La elección de los consejeros se realizará de conformidad con lo estipulado en la ley orgánica de INESIN A.C. vigente al tiempo de la elección.

ARTÍCULO 23.- Son facultades y deberes del Consejo Técnico:

- I. Promover el mejoramiento cultural, docente y disciplinario del plantel, dictando las medidas conducentes.
- II. Proponer al Consejo Directivo de Representantes a la persona para ocupar el cargo de Director de Carrera, y encargarse de resolver el nombramiento respectivo, que a su juicio cumpla con todos los requisitos.
- III. Cumplir y hacer cumplir el presente reglamento y la Ley Orgánica de INESIN A.C.
- IV. Las demás que le otorgue la Ley Orgánica de INESIN A.C.

ARTÍCULO 24.- El Consejo Técnico, como órgano de autoridad, orientará su acción al cumplimiento de los siguientes objetivos:

- I. Estructurar y actualizar de manera permanente las cartas descriptivas o programas de curso de cada área específica que conforman los planes de estudio.
- II. Participar en las reuniones de academia con los profesores designados específicamente por cada materia y las que en el futuro se designen.
- III. Analizar permanentemente la operatividad del reglamento interno institucional, documento que establece las normas y políticas básicas de la normatividad de la convivencia universitaria, aprobar las modificaciones procedentes de acuerdo con la dinámica del entorno y sancionar las violaciones a dicha reglamentación.

CAPÍTULO III. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS CONSEJO DIRECTIVO

ARTÍCULO 25.- El Consejo Técnico, como órgano de autoridad académica, estará facultado para aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad educativa de INESIN A.C. en caso de faltas o incumplimientos graves a las normas establecidas en este reglamento, la Ley Orgánica y demás disposiciones internas.

ARTÍCULO 26.- Las sanciones y medidas disciplinarias podrán variar según la gravedad de la falta y el contexto particular de cada caso. Algunas de las sanciones y medidas que el Consejo Técnico podrá aplicar son las siguientes:

- I. Amonestación verbal: Esta sanción consistirá en una advertencia directa y verbal sobre la falta cometida, con el objetivo de hacer reflexionar al infractor y evitar futuros incumplimientos.
- II. Amonestación escrita: En casos de faltas más serias, se emitirá una amonestación por escrito, que quedará registrada en el expediente del infractor.



- III. Suspensión temporal: El Consejo Técnico podrá suspender temporalmente los derechos y privilegios académicos o administrativos del infractor, como asistir a clases, participar en actividades extracurriculares o utilizar las instalaciones de la institución, durante un período determinado.
- IV. Multa o compensación: En situaciones que impliquen daños materiales o perjuicio económico a la institución, se podrá aplicar una multa o solicitar una compensación para reparar el daño causado.
- V. Suspensión académica: En casos de faltas graves, el Consejo Técnico podrá suspender temporalmente al estudiante de sus actividades académicas y solicitar la realización de acciones correctivas o programas de capacitación, según corresponda.
- VI. Expulsión definitiva: En situaciones extremas o reiteradas de incumplimiento grave, el Consejo Técnico podrá decidir la expulsión definitiva del estudiante o la separación del profesor o empleado involucrado, quedando sin efecto su relación con la institución.

ARTÍCULO 27.- Procedimiento disciplinario:

- I. La aplicación de sanciones disciplinarias se realizará siguiendo un debido proceso, garantizando el derecho a la defensa del infractor.
- II. El Consejo Técnico designará una comisión disciplinaria para investigar y evaluar los casos de incumplimiento o falta.
- III. El infractor tendrá la oportunidad de presentar su versión de los hechos y aportar pruebas y testigos en su defensa.
- IV. La comisión disciplinaria emitirá un dictamen con las conclusiones y recomendaciones para el Consejo Técnico.
- V. El Consejo Técnico decidirá, mediante votación, la sanción o medida disciplinaria a aplicar, considerando el dictamen y la gravedad del caso.

ARTÍCULO 28.- Apelación:

- I. El infractor podrá apelar la decisión del Consejo Técnico ante el Consejo Directivo de Representantes.
- II. La apelación deberá presentarse por escrito, fundamentando los motivos de la impugnación.
- III. El Consejo Directivo de Representantes revisará el caso y emitirá una resolución final e inapelable.

ARTÍCULO 29.- Las sanciones y medidas disciplinarias serán proporcionales a la falta cometida y buscarán fomentar el respeto, la responsabilidad y el buen funcionamiento de INESIN A.C. Se aplicarán con justicia y transparencia, velando por el bienestar y la integridad de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 30.- Registro de sanciones y medidas disciplinarias: experiencia



- I. Todas las sanciones y medidas disciplinarias impuestas por el Consejo Técnico se registrarán en un expediente disciplinario del infractor.
- II. Los registros disciplinarios serán confidenciales y solo tendrán acceso las autoridades competentes encargadas de su administración.
- III. La permanencia de las sanciones en el expediente disciplinario dependerá de la
- IV. gravedad de la falta cometida y de las políticas establecidas por el Consejo Técnico.

ARTÍCULO 31.- Mediación y Resolución Alternativa de Conflictos:

- I. El Consejo Técnico podrá promover la mediación y resolución alternativa de conflictos como una opción para abordar ciertos casos de incumplimientos o faltas menores.
- II. La mediación será facilitada por una persona designada por el Consejo Técnico y buscará encontrar soluciones consensuadas entre las partes involucradas.
- III. La resolución alternativa de conflictos no generará un registro disciplinario y fomentará la comunicación, la comprensión mutua y la búsqueda de acuerdos beneficiosos para todas las partes.

ARTÍCULO 32.- La revisión y actualización del presente reglamento disciplinario estará a cargo del Consejo Técnico, que podrá modificarlo cuando lo considere necesario para fortalecer la convivencia y el cumplimiento de las normas en la comunidad educativa de INESIN A.C. Cualquier modificación deberá ser aprobada por el Consejo Directivo de Representantes para su validez.

ARTÍCULO 33.- La publicación y difusión del reglamento disciplinario será responsabilidad del Consejo Técnico y se llevará a cabo a través de medios accesibles para todos los miembros de la comunidad educativa, garantizando que estén informados sobre las normas y consecuencias establecidas.

ARTÍCULO 34.- Las disposiciones contenidas en el presente reglamento disciplinario son aplicables a todo el personal, estudiantes y miembros de la comunidad educativa de INESIN A.C., sin excepción. El cumplimiento de estas normas es fundamental para mantener un ambiente de respeto, seguridad y excelencia académica en la institución.

ARTÍCULO 35.- La entrada en vigor del presente reglamento disciplinario será a partir de su aprobación por el Consejo Directivo de Representantes de INESIN A.C.

CAPÍTULO IV. DE LA DIRECCIÓN GENERAL Y DIRECTORES DE CARRERA

ARTÍCULO 36.- El propósito principal de la dirección es actuar como autoridad formal en todas las decisiones que afectan la vida institucional, basándose en la estructura operativa y fomentando un ambiente de cordialidad en la toma de decisiones. Sus funciones son:

- I. Participar en las reuniones del Consejo Directivo de Representantes.
- II. Intervenir en el proceso de evaluación de calidad docente de los profesores de asignatura y en su contratación.



- III. Participar en la revisión de planes y programas de estudio.
- IV. Presidir las reuniones del Consejo Técnico, pudiendo delegar esta responsabilidad en la coordinación académica.
- V. Emitir los nombramientos de los profesores de asignatura, pudiendo delegar esta responsabilidad en la coordinación académica.
- VI. Firmar todo tipo de documentación oficial que las autoridades educativas señalen como requisitos obligatorios de trámites ante ésta.
- VII. Firmar todo tipo de documentación que acredite cursos realizados en INESIN A.C. pudiendo ser estos: diplomados y cursos diversos, así como reconocimientos especiales a conferencias e invitados especiales.
- VIII. Autorizar el establecimiento de modificaciones a la estructura interna administrativa, siempre y cuando ésta se justifique en la optimización de los resultados y que previamente haya sido aprobada en el Consejo Directivo de representantes de INESIN A.C.
- IX. Establecer las relaciones institucionales con los sectores productivos, sociedad y de gobierno, y firmar para el efecto los convenios que optimicen el logro de los fines de INESIN A.C.
- X. Promover la difusión y extensión de la vida Institucional a través de eventos culturales, deportivos o de otro tipo que pongan en alto los objetivos y filosofía de INESIN A.C.
- XI. Validar la elección de la sociedad de alumnos de la institución.
- XII. Rendir un informe escrito anual de actividades ante el directivo.
- XIII. Coordinar los órganos institucionales.
- XIV. Delegar funciones específicas de representación.
- XV. Todos los que por acuerdo del Consejo Directivo de representantes le sean conferidos en el futuro.
- XVI. Servir de enlace institucional ante las autoridades educativas del Estado y Federación y promover el establecimiento de las políticas que estas dependencias indiquen. Para el cumplimiento de los fines cuenta con diversas áreas académicas, siendo estas:
 - a) Departamentos de servicios escolares y estadística.
 - b) Directores de carrera y tutores.
 - c) Encargado de biblioteca.
 - d) Encargado de centro de cómputo.
 - e) Recursos humanos.
 - f) Coordinación académica.
- XVII. Tiene bajo su responsabilidad todas las funciones de promoción de la oferta educativa y las actividades inherentes a la misma como son:
 - a) Identificar y mantener contacto con directores y coordinadores académicos o de orientación vocacional de las distintas escuelas e instituciones que ofrecen bachillerato.
 - b) Promover encuentros entre la institución educativa y las escuelas e instituciones que ofrecen el bachillerato, y la celebración de convenios de desarrollo institucional y colaboración.



- c) Establecer un calendario de visitas a los planteles de bachillerato, así como de visitas de grupos a la institución educativa.
- d) Coordinar la participación en las expos y muestras profesiográficas que se realicen tanto en Culiacán como en cualquier parte del país o del mundo.
- e) Producir con apoyo de asesores en publicidad y diseño, todo el material publicitario que se requiera, así como el de artículos promocionales.
- f) Promover el establecimiento de medios de difusión de la institución educativa en los que participen de manera directa los miembros de la comunidad universitaria.
- g) Coordinar las relaciones laborales de la institución educativa con sus empleados administrativos de base, de honorarios y de otro tipo, así como la contratación externa de servicios profesionales que se requieran tanto en lo docente como en lo administrativo.
- h) Establecer y coordinar las relaciones de la institución educativa con distintos proveedores de bienes y servicios, así como coordinar el mecanismo de contratación o compra de los mismos, vigilando que su calidad se ajuste a lo requerido.
- i) Desempeñar todas las funciones asignadas por este reglamento y las que, en su momento, le sean encomendadas por el Director General o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO V. DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS DIRECCIÓN

ARTÍCULO 37.- La Dirección General, en su función de autoridad formal, tendrá la facultad de aplicar sanciones y medidas disciplinarias a los miembros de la comunidad educativa de INESIN A.C. en caso de incumplimientos o faltas graves a las normas establecidas en los reglamentos internos, la Ley Orgánica y demás disposiciones aplicables.

ARTÍCULO 38.- Las sanciones y medidas disciplinarias podrán variar según la gravedad de la falta y el contexto particular de cada caso. Algunas de las sanciones y medidas que la Dirección General podrá aplicar son las siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita: Esta sanción consistirá en una advertencia directa, ya sea verbal o por escrito, sobre el incumplimiento o falta cometida, con el propósito de hacer reflexionar al infractor y evitar futuras transgresiones.
- II. Suspensión temporal: La Dirección General podrá suspender temporalmente los derechos y privilegios académicos o administrativos del infractor, como asistir a clases, participar en actividades extracurriculares o utilizar las instalaciones de la institución, durante un período determinado.
- III. Multa o compensación: En situaciones que impliquen daños materiales o perjuicio económico a la institución, la Dirección General podrá aplicar una multa o solicitar una compensación para reparar el daño causado.
- IV. Sanciones académicas: En casos de incumplimientos graves que afecten el rendimiento académico, la Dirección General podrá aplicar sanciones académicas como la anulación de calificaciones o la repetición de cursos.
- V. Suspensión definitiva: En situaciones extremas o reiteradas de incumplimiento grave, la Dirección General podrá decidir la suspensión definitiva del estudiante o la



separación del profesor o empleado involucrado, quedando sin efecto su relación con la institución.

ARTÍCULO 39.- Procedimiento disciplinario:

- I. La aplicación de sanciones disciplinarias se llevará a cabo siguiendo un debido proceso, garantizando el derecho a la defensa del infractor.
- II. La Dirección General designará una comisión disciplinaria para investigar y evaluar los casos de incumplimiento o falta, también tendrá la facultad de ejercer la sanción de forma directa según sea su juicio.

ARTÍCULO 40.- Apelación:

- I. El infractor podrá apelar la decisión de la Dirección General ante el Consejo Técnico.
- II. La apelación deberá presentarse por escrito, fundamentando los motivos de la impugnación.
- III. El Consejo Técnico revisará el caso y emitirá una resolución final e inapelable.

ARTÍCULO 41.- Las sanciones y medidas disciplinarias serán proporcionales a la falta cometida y buscarán fomentar el respeto, la responsabilidad y el buen funcionamiento de INESIN A.C. Las sanciones se aplicarán con justicia y transparencia, velando por el bienestar y la integridad de toda la comunidad educativa.

ARTÍCULO 42.- Registro de sanciones y medidas disciplinarias:

- I. Todas las sanciones y medidas disciplinarias impuestas por la Dirección General serán registradas en un expediente disciplinario del infractor.
- II. Los registros disciplinarios serán confidenciales y solo tendrán acceso las autoridades competentes encargadas de su administración.
- III. La permanencia de las sanciones en el expediente disciplinario dependerá de la gravedad de la falta cometida y las políticas establecidas por la institución.

ARTÍCULO 43.- La Dirección General deberá realizar una revisión periódica del presente reglamento disciplinario y proponer las modificaciones que considere necesarias para fortalecer la convivencia y el cumplimiento de las normas en la comunidad educativa de INESIN A.C. Las modificaciones deberán ser aprobadas por el Consejo Directivo de Representantes para que tengan validez.

ARTÍCULO 44.- La Dirección tiene la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Interno Institucional y los reglamentos específicos, estableciendo las sanciones que, en ocasión de su incumplimiento, sean aplicables.

ARTÍCULO 45.- Facultades y deberes del Director de Carrera:

- I. Cumplir y velar por el cumplimiento de la Ley Orgánica, el estatuto y los reglamentos vigentes de INESIN A.C.



- II. Representar legalmente al plantel en asuntos relacionados con su cargo.
- III. Presidir el Honorable Consejo Técnico del Instituto.
- IV. Abstenerse de ostentar cargos administrativos en otra Institución Educativa.
- V. Permanecer en el plantel desempeñando su cargo al menos 6 horas diarias por turno, sin incluir sus actividades docentes.
- VI. Suplir en la impartición de clases en caso de ausencias temporales de maestros.
- VII. Proponer designaciones, cambios y remociones del personal docente y supervisores, con al menos treinta días de anticipación al inicio de cursos, asegurándose de que cumplan con los requisitos reglamentarios.
- VIII. Supervisar la correcta implementación de los planes y programas de estudio y la asistencia regular del personal docente.
- IX. Asistir a las reuniones, tanto ordinarias como extraordinarias, convocadas por la Secretaría de Educación Pública y acudir cuando sea requerido.
- X. Tramitar y firmar, al inicio de cada ciclo escolar, las credenciales de identificación del personal docente, administrativo y del alumnado.
- XI. Presentar al Consejo Técnico propuestas de reglamento interno y sus posibles modificaciones para su revisión y aprobación.
- XII. Informar sobre los nombramientos del personal con funciones administrativas.
- XIII. Gestionar la asignación de matrículas para los alumnos que cumplan con todos los requisitos reglamentarios.
- XIV. Enviar en tiempo y forma toda la documentación solicitada por la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.
- XV. Difundir y asegurar el conocimiento del reglamento general interno entre la comunidad educativa.
- XVI. Delegar funciones administrativas específicas al personal adecuado.
- XVII. Expedir y entregar oportunamente los certificados emitidos por INESIN A.C.
- XVIII. Implementar mecanismos de control que favorezcan el desarrollo académico del Instituto.
- XIX. Desempeñar las demás funciones que le sean encomendadas por el Consejo Directivo de Representantes, el Consejo Técnico, la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Salud.
- XX. Asegurarse de que la coordinación de operación institucional mantenga actualizados el manual de organización y el reglamento de todas las actividades que se realizan en la institución.

CAPÍTULO VI. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA

ARTÍCULO 46.- El objetivo primordial de la coordinación académica es planear, junto con el Director de Carrera, la estructura de la licenciatura o posgrado que se imparte en INESIN A.C. El coordinador académico actúa como promotor, guía, coordinador y agente directo del proceso enseñanza-aprendizaje. Establece lineamientos para la Coordinación de Actividades Académicas con el propósito de que el docente, responsable de esta comisión, conduzca y desempeñe de manera eficiente el proceso educativo, ajustándose a los requerimientos de la demanda de los sectores productivos.



ARTÍCULO 47.- La coordinación académica tiene como propósito coordinar las actividades encomendadas al personal docente del área académica para garantizar la prestación de un servicio educativo de la mayor calidad posible, apegado a los preceptos legales vigentes y orientado hacia el logro de los objetivos de la Educación. Para el cumplimiento de sus fines, cuenta con diversas áreas académicas, siendo éstas:

- I. Departamentos de servicios escolares y estadística.
- II. Departamento de pedagogía y desarrollo humano.
- III. Departamento de titulación.
- IV. Departamento de servicio social.
- V. Asesores de carrera y tutores.
- VI. Prefectura.
- VII. Encargado de biblioteca.

ARTÍCULO 48.- Las funciones básicas de la coordinación académica son:

- I. Coordinar la elaboración de los planes y programas de estudio de la licenciatura que se imparte en el instituto y la oferta de educación continua, como diplomados, talleres, cursos, entre otros.
- II. Estudiar la oportunidad de implementar material de nuevas carreras y posgrados, apoyándose en estudios de oferta y demanda educativa.
- III. Coordinar la evaluación y contratación de docentes de asignatura, así como planear y participar en la evaluación de su desempeño.
- IV. Organizar, operar, desarrollar, supervisar y evaluar las actividades docentes de acuerdo con los lineamientos que establezca la dirección de carrera del plantel.
- V. Vigilar el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudio.
- VI. Coordinar, junto con el Director de Carrera, el proceso de admisión de alumnos en general y los que soliciten revalidación y equivalencias de estudios, y vigilar que se cumpla con la normatividad correspondiente plasmada en el Reglamento Interno.
- VII. Revisar, evaluar y cuantificar la asistencia de los profesores y turnar a la coordinación de administración y finanzas los resultados quincenalmente para el cálculo de los honorarios correspondientes según los criterios establecidos. Esta función la puede delegar a la prefectura de cada turno, y debe hacerse por escrito dicha petición.
- VIII. Vigilar y supervisar el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que funcionan dentro de su área.
- IX. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el Director de Carrera, Director General o el Consejo Directivo.

CAPÍTULO VII. DE LA COORDINACIÓN DE ADMINISTRACIÓN

ARTÍCULO 49.- Es responsabilidad de la coordinación de administración mantener actualizado el manual de organización y el reglamento de todas las actividades que se realizan en la institución.



ARTÍCULO 50.- La coordinación de administración tiene bajo su responsabilidad el personal de publicidad y promoción de la institución, el cual tiene como función la promoción de la oferta educativa y las actividades inherentes a la misma, como son:

- I. Identificar y mantener contacto con directores y coordinadores académicos o de orientación vocacional de las distintas escuelas e instituciones que ofrecen bachillerato.
- II. Promover encuentros entre INESIN A.C. y las escuelas e instituciones que ofrecen el bachillerato, y la celebración de convenios de desarrollo institucional y colaboración.
- III. Establecer un calendario de visitas a los planteles de bachillerato, así como de visitas de grupos a INESIN A.C.
- IV. Coordinar la participación en las expos y muestras profesiográficas que se realicen tanto en Culiacán como en las distintas ciudades del estado de Sinaloa.
- V. Producir con apoyo de asesores en publicidad y diseño, todo el material publicitario que se requiera, así como el de artículos promocionales.
- VI. Promover el establecimiento de medios de difusión de INESIN A.C. en los que participen de manera directa los miembros del instituto.
- VII. Coordinar las relaciones laborales de INESIN A.C. con sus empleados administrativos de base, de honorarios y de otro tipo, así como la contratación externa de servicios profesionales que se requieran tanto en lo docente como en lo administrativo.
- VIII. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el Director General o el Consejo Directivo.

ARTÍCULO 51.- La coordinación de administración tiene como responsabilidad la supervisión y el mantenimiento de las instalaciones físicas y equipo diverso, así como la adquisición de todo lo requerido para el buen funcionamiento y operación de la institución.

ARTÍCULO 52.- Para el cumplimiento de sus funciones, cuenta con los siguientes departamentos:

- I. Departamento de sistemas e informática.
- II. Departamento de relaciones públicas y promoción.
- III. Departamento de políticas de recursos humanos.
- IV. Departamento de contabilidad y finanzas.

CAPÍTULO VIII. DE LA COORDINACIÓN DE FINANZAS

ARTÍCULO 53.- El departamento de administración y finanzas tiene como objetivo principal, administrar, optimizar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros de INESIN A.C.; para lo cual establecerá diversos mecanismos de control y operación presupuestal, contable y administrativa.

ARTÍCULO 54.- La coordinación de administración y finanzas, se auxilia para el cumplimiento de sus funciones, con los siguientes departamentos:



- I. Departamento de contabilidad general y nóminas.
- II. Departamento de caja general y cobranza.
- III. Encargado del centro de copiado.
- IV. Encargado de la Tienda.

ARTÍCULO 55.- Las funciones básicas del departamento de administración y finanzas son las siguientes:

- I. Administrar y controlar el presupuesto de operación por objeto del gasto de INESIN A.C.
- II. Establecer y operar el sistema contable administrativo de INESIN A.C. y elaborar los estados financieros e informes internos y externos que se requieren.
- III. Coordinar las relaciones de INESIN A.C. con las Instituciones del Gobierno Federal como IMSS, INFONAVIT, SAT, entre otras, que inciden de manera directa en el control administrativo de la misma.
- IV. Operar los fondos financieros que, por cuotas, colegiaturas y aportaciones de otro tipo, tenga INESIN A.C.
- V. En coordinación con el director, establecer y operar los mecanismos de pago que, en materia de sueldos y salarios, honorarios o de otro tipo, INESIN A.C. realice con sus empleados y profesores.
- VI. Establecer y operar, los sistemas de pago de los bienes y servicios que adquiera INESIN A.C. ante proveedores diversos.
- VII. Llevar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad de INESIN A.C. y los otorgados en comodato, vigilando su óptima utilización y conservación.
- VIII. Operar un sistema de registro e información sobre las cuotas de colegiaturas, descuentos, becas y de otro tipo, y llevar un registro contable de la situación financiera de los alumnos.
- IX. Coordinar todo lo relacionado con el patrimonio de INESIN A.C.
- X. Promover ante quien corresponda, la gestión de financiamiento que, para su operación, requiera INESIN A.C.
- XI. Coordinar y realizar todas las tareas que le sean encomendadas por el Director o el Consejo Directivo de Representantes.

CAPÍTULO IX. DE LA COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN Y DISEÑO CURRICULAR

ARTÍCULO 56.- La coordinación de planeación y diseño curricular, tiene como objetivo básico, coadyuvar con la coordinación académica en el proceso de evaluación del desempeño docente y en la actualización y desarrollo de los planes y programas de estudio de las carreras y posgrados que ofrece INESIN A.C., para lo cual, realiza una serie de funciones como las que se enuncian:

- I. Planear, diseñar, llevar a cabo y dar seguimiento en coordinación con dirección y el coordinador académico la actualización efectiva y oportuna de los planes de estudios de INESIN A.C.



- II. Establecer con los docentes, mecanismos permanentes de revisión de programas de estudio con el fin de adecuar los cambios y actualizar los contenidos de las materias.
- III. Establecer en coordinación con el responsable del área de pedagogía y desarrollo humano, mecanismos de evaluación de los docentes y criterios para el otorgamiento del premio al desempeño docente de manera trimestral.
- IV. Coadyuvar con la coordinación académica, en el registro de planes de estudio ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- V. Participar en la elaboración de los estudios para la obtención de los RVOE correspondientes a carreras y posgrados.
- VI. Organizar y administrar el acervo de toda la documentación que ampare los planes y programas de estudio de la institución.
- VII. Resguardar los oficios emitidos por las autoridades educativas estatales y de la federación que impliquen cambios en la operación de la institución.
- VIII. Conservar en archivo los formatos y documentación registrada y autorizada por las autoridades educativas estatales y de la federación.
- IX. Coadyuvar con la coordinación académica en la elaboración trimestral y cuatrimestral de la programación académica, asignación de materias y docentes según cada carrera y ciclo escolar.
- X. Promover juntamente con la coordinación de operación institucional el diseño y establecimiento de un modelo de calidad operativo que propicie que la institución educativa se distinga como tal en el contexto de la educación superior del estado.

TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I. ESTRUCTURA

ARTÍCULO 57.- Es miembro del personal académico toda aquella persona que establezca una relación contractual con la institución y que realice actividades de docencia o de investigación, ya sea en forma directa o como auxiliar, de acuerdo con los planes y programas establecidos por INESIN A.C. y autorizados por SEPyC.

ARTÍCULO 58.- La función del personal académico de INESIN A.C. es impartir educación bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación, para formar profesionistas íntegros en el pensar y en el hacer en beneficio de la sociedad, dentro de los lineamientos del modelo educativo establecido.

ARTÍCULO 59.- Se considera como DOCENTE la persona que realiza actividades orientadas a la impartición de cátedra dentro de INESIN A.C. cualquiera que sea su carácter y nivel.

ARTÍCULO 60.- Corresponde a la actividad docente la impartición de diplomados, cursos, talleres, conferencias y seminarios, incluyendo también la elaboración y revisión de planes y programas de estudio, la compilación y elaboración de textos, notas y material de apoyo a la docencia, las evaluaciones y asesorías a los alumnos, así como la dirección y evaluación de trabajos de investigación.



CAPÍTULO II. DE LOS NOMBRAMIENTOS

ARTÍCULO 61.- El personal académico de INESIN A.C. estará integrado por:

- I. Académicos de asignatura.
- II. Académicos adjuntos.
- III. Académicos de tiempo completo.

ARTÍCULO 62.- Son académicos de asignatura a quienes se les asigne la impartición de cátedra y participen en el enriquecimiento de los programas de estudios correspondientes a su materia.

ARTÍCULO 63.- Son académicos adjuntos, los que participan en la impartición de clases cubriendo ausencias temporales de académicos de asignatura, pudiendo aspirar a ser académico de asignatura una vez que haya demostrado cubrir los requisitos mínimos necesarios.

ARTÍCULO 64.- Son académicos de tiempo completo, aquellos docentes que tienen la obligación de impartir la docencia con un mínimo de 30 horas clases semana-mes, así como realizar investigación en el campo de asignatura, pudiendo compartir dichas actividades según el tiempo que determine la institución. La institución deberá presentar en las supervisiones la carga de trabajo dada a dichos docentes, en el caso de que el docente esté en la actividad de la investigación, se deberá acreditar los avances de las investigaciones realizadas.

ARTÍCULO 65.- El personal académico podrá laborar mediante contrato de honorarios asimilables.

CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 66.- Para ser académico de asignatura se requiere:

- I. Poseer como mínimo el título de licenciatura en el caso de ser académicos a nivel licenciatura, en el caso de nivel maestría como mínimo se pide el título de maestría y, en las materias disciplinares, título de licenciatura o maestría en el área correspondiente según sea el nivel que se está impartiendo.
- II. Satisfacer las condiciones de equivalencias de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:
 - a) Para impartir licenciatura en enfermería será necesario que haya obtenido título de licenciatura y contar con experiencia mínima de tres años de experiencia docente o laboral.

ARTÍCULO 67.- Para ser académico de tiempo completo se requiere:



- I. Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones o en la asignatura que impartirá, y
- II. Poseer el un nivel académico de licenciatura, en el cual desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines.

CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

ARTÍCULO 68.- Serán derechos de todo el personal académico:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los programas aprobados por el respectivo Consejo Técnico.
- II. Recibir el pago de sus honorarios por medio electrónico, la Institución les proporcionará una tarjeta de débito de nómina en la cual se le depositará semanalmente las horas clases impartidas.
- III. Percibir la remuneración que fijen los reglamentos y acuerdos de INESIN A.C. por asistencia a exámenes, participación en comisiones, prestación de asesorías, elaboración de material didáctico u otras actividades.
- IV. En ausencia definitiva del profesor titular, los profesores adjuntos tienen el derecho en primer lugar y grado, de ser titulares de la materia, sobre otros maestros de nuevo ingreso, previa evaluación satisfactoria de su desempeño.
- V. Desde su ingreso podrán participar en programas y cursos de capacitación que les permitan adecuarse al modelo educativo establecido y a las metodologías y procesos que de INESIN A.C. tiene establecidos para facilitar su actividad docente.

ARTÍCULO 69.- Serán obligaciones de todo el personal académico:

- I. Presentarse diariamente a sus clases respectivas en el horario asignado y checar su asistencia en el checador, con el propósito de contabilizar sus horas clase impartidas, debiendo avisar a la coordinación académica y de administración y finanzas las posibles ausencias y sugerir al profesor adjunto que lo sustituya.
- II. Estar presentes durante la aplicación de exámenes a sus alumnos sean éstos parciales, ordinarios o extraordinarios.
- III. Entregar a sus alumnos los resultados de sus exámenes, en un lapso no mayor a 8 días naturales, sean éstos parciales, ordinarios y extraordinarios, y aclarar con ellos las dudas que al respecto pudieran suscitarse y que pudiesen cambiar la calificación parcial o final.
- IV. Entregar a INESIN A.C. los listados y actas correspondientes a exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios con su firma autógrafa, dentro de los plazos señalados para este efecto.
- V. Impartir clases, aplicar los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios en las aulas de INESIN A.C. siendo inválidos los exámenes que se realicen en un lugar diferente.



- VI. El docente tiene la obligación de presentarse puntualmente en el aula de clases. Además, no se permitirá que los alumnos abandonen el aula más de 10 minutos antes de la conclusión de la clase programada.

CAPÍTULO V. SANCIONES

ARTÍCULO 70.- Las autoridades de INESIN A.C. se reservan el derecho de sancionar la actitud de los profesores en el aula o fuera de ella, tanto en los aspectos docentes académicos como en la convivencia con los alumnos.

ARTÍCULO 71.- Las sanciones podrán consistir en:

- I. Llamado de atención escrito por una sola vez.
- II. Reducción de horas clase asignadas.
- III. Separación temporal de la cátedra.
- IV. Separación definitiva de INESIN A.C.

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

TÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS DE LICENCIATURA EN ENFERMERÍA

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 72.- Son alumnos de INESIN A.C. aquellos que hayan cubierto las cuotas de incorporación e inscripción vigente, al mismo tiempo que se le asignará matrícula, ya que sin esta no serán considerados alumnos.

Son derechos de los alumnos de la institución educativa los siguientes:

- I. Recibir educación de calidad.
- II. Organizarse de manera pacífica y legal.
- III. Conocer los parámetros de evaluación.
- IV. Exigir al docente y directivo trato respetuoso.
- V. Conocer el presente reglamento.
- VI. Tener acceso a los servicios de biblioteca, centro de cómputo, laboratorio y demás servicios que presta INESIN A.C.
- VII. Que se le expidan los documentos probatorios de sus estudios.
- VIII. Que no se le retengan documentos particulares por ningún motivo.
- IX. Se les devuelva la documentación original.
- X. Becas.
- XI. Demás que la Ley de la materia les otorgue.
- XII. Conocer los costos de todos los servicios educativos que reciben.
- XIII. Ser respetados en sus derechos constitucionales e integridad física y moral por todos y cada uno de los miembros del instituto.



- XIV. El Instituto les otorgará una credencial/gafete cuyo costo será generado por la dirección del instituto, misma que los identificará como alumnos INESIN A.C.
- XV. Habrá una tolerancia de 10 min. para el alumno. Después de ese tiempo no podrán entrar al salón de clases ni el alumno ni el maestro. Existen algunas excepciones, como toda regla, se tomará en cuenta situaciones de emergencia comprobables para el cumplimiento de este inciso.
- XVI. Las alumnas con licencia de maternidad cuentan con 15 días justificados y si coinciden con el periodo de practicas clínicas su calificación se promediará del número de semana que asistan.
- XVII. Los alumnos tendrán derecho a una semana de duelo en la pérdida de sus padres o tutor solamente.
- XVIII. Podrá solicitar cualquier tipo de documento oficial, cuyo valor será de acuerdo con lo establecido por el departamento de finanzas INESIN A.C. y esté al corriente de todas sus obligaciones dentro de la institución.
- XIX. Recibir oportunamente la orientación clara y precisa para el cumplimiento de los programas del curso.
- XX. Recibir orientación para la solución a problemas de origen escolar o a los que surjan en la aplicación técnica durante la práctica.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 73.- Son obligaciones de los alumnos de INESIN A.C. las siguientes:

- I. Cumplir con el presente reglamento.
- II. Asistir a tomar la cátedra al aula de manera regular.
- III. Todos los alumnos deben adherirse a las normas de higiene personal y general establecidas, con el objetivo de preservar y promover la salud tanto propia como de la comunidad educativa y los pacientes atendidos.
- IV. Prohibición de Armas: Con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa de INESIN A.C., queda estrictamente prohibido para los alumnos portar, exhibir o utilizar armas de cualquier tipo, incluyendo, pero no limitado a armas de fuego, objetos punzocortantes, o cualquier otro objeto que pueda ser utilizado con intención de causar daño. Cualquier alumno que viole esta norma enfrentará sanciones que pueden incluir la suspensión o expulsión. Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que alguien porta un arma, debe reportarlo de inmediato a las autoridades correspondientes de la institución.
- V. No asistir a INESIN A.C. bajo los efectos de la droga o el alcohol.
- VI. No faltarle al respeto a los maestros y compañeros ni alumnos.
- VII. Cumplir con las tareas que les dejen sus maestros.
- VIII. Usar un vocabulario libre de palabras altisonantes.
- IX. No ingerir bebidas embriagantes dentro de INESIN A.C.
- X. Presentar y sujetarse a las evaluaciones en el período señalado por el calendario escolar autorizado por la SEP y C.



- XI. Usar de manera correcta las instalaciones.
- XII. Realizar el pago de cuotas.
- XIII. Los alumnos que no cumplan con sus obligaciones de pago en INESIN A.C. estarán sujetos a las siguientes restricciones:
 - No podrán presentar exámenes, ya sean parciales, ordinarios o extraordinarios.
 - Se les prohibirá participar en prácticas académicas o profesionales.
 - No se les autorizará realizar su servicio social o profesional.
 - No podrán titularse ni obtener certificados, ya sean totales o parciales.
 - Aunque podrán recoger documentos oficiales previamente generados, la institución no emitirá nuevos documentos para ellos.
 - No podrán inscribirse al siguiente ciclo escolar hasta que regularicen su situación financiera."
- XIV. Los alumnos becados deben cubrir sus colegiaturas en tiempo y forma de lo contrario pagará su mensualidad normal.
- XV. Los alumnos pagarán el año de agosto a julio (12 meses).
- XVI. La fecha límite para cubrir sus colegiaturas son los días 17 de los meses en curso, vencido este plazo cualquier pago generará recargos.
- XVII. Para solicitar facturas de cualquier tipo de pago, inscripción, colegiaturas o cualquier otro pago hecho a la institución tendrá que solicitar la factura el mismo día, si no la solicita se destinará la factura a "ingresos al público en general" haciendo imposible la refacturación.
- XVIII. Para solicitar una factura en la institución, el estudiante debe presentar la constancia actualizada de su situación fiscal y proporcionar el correo electrónico al cual se enviará la factura. Una vez entregada la documentación, la institución podrá facturar todos los pagos que el estudiante realice. Es importante mencionar que, si el alumno reporta algún cambio en su situación fiscal, se le solicitará nuevamente la documentación correspondiente.
- XIX. Los alumnos de segundo a cuarto año pagarán su inscripción más tardar el 30 de julio del año en curso.
- XX. Los alumnos no pueden pagar el mes actual sin tener cubiertos los meses anteriores.
- XXI. Los alumnos realizarán los pagos directamente en la institución financiera señalada y si por algún motivo tienen que pagar en la caja dentro de la institución tendrán que guardar su comprobante para cualquier situación que se presente en el futuro, sin una copia de él o una fotografía legible no se podrá aclarar cualquier duda, es su derecho a exigir un comprobante de pago de cualquier monto efectuado en la caja dentro de la institución.
- XXII. Portar con dignidad y respeto el uniforme de acuerdo con lo establecido por la Institución.
- XXIII. Observar buena conducta dentro de las aulas, en los campos clínicos, en los sitios o planteles donde tenga que cumplir con una comisión fuera del Instituto y sobre todo cuando porte el uniforme.
- XXIV. Cumplir con puntualidad y asistencia a su práctica hospitalaria.



- XXV. Se prohíbe el uso del teléfono celular durante las clases y en el Servicio Hospitalario. El incumplimiento será sancionado con retención del equipo celular durante 15 días en la dirección. En caso de reincidencia, el alumno será dado de baja de la institución.
- XXVI. Para permanecer dentro del Instituto, siempre debe estar reglamentariamente uniformado. No podrá permanecer en clase sin el uniforme; tendrá inasistencia.
- XXVII. El alumno debe portar el uniforme escolar en horas de desarrollo de clases y el uniforme clínico al asistir a práctica hospitalaria y eventos formales con las siguientes especificaciones:

A. Uniforme Escolar para hombres y mujeres:

- 1) Pantalón y filipina azul añil. (En invierno portará sweater azul marino de largo a nivel de cadera)
- 2) Calceta o calcetín color blanco sin dibujos.
- 3) Calzado: Zapato tipo tenis completamente blanco.
- 4) Accesorios discretos para el pelo y se permitirá solamente reloj y anillo de matrimonio.
- 5) Gafete con la credencial de la institución INESIN A.C., dentro del porta gafete a un lado del logotipo oficial del uniforme.
- 6) Mantener el cabello recogido y presentable.
- 7) Portar el uniforme oficial no modificado.

B. Uniforme clínico para mujeres:

- 1) Pantalón y filipina blanca. Logo del Instituto en la parte superior izquierda de la filipina a nivel del pecho. Uniforme no modificado.
- 2) Calzado: Zapato blanco reglamentario para enfermería limpios y boleados de preferencia con agujetas.
- 3) Ropa interior blanca, para mujeres (Pantaleta completa), pantimedia blanca, de preferencia con camiseta o body blanco.
- 4) Cofia: Reglamentaria de color blanco con broches completamente blancos
- 5) En invierno, se usará el sweater azul marino del uniforme escolar.
- 6) Cabello recogido, engomado y con red, el cabello debe de tener su color natural o evitar un color llamativo o de fantasía.
- 7) Para las prácticas en área quirúrgica, se usará filipina y pantalón de algodón reglamentario para quirófano color azul, turbante de tela del mismo color, botas de algodón azul, cubre boca desechable.
- 8) Es obligatorio portar el gafete con la credencial de la institución INESIN A.C. Si la situación lo amerita, también se deberá incluir la credencial del hospital o clínica de salud. El gafete debe colocarse dentro de un porta gafete, ubicado al lado del logotipo oficial del uniforme. Es importante destacar que el gafete no debe colgarse con un listón; en su lugar, debe utilizarse un porta gafete con botones o de tipo gancho.
- 9) En el caso de atender pacientes es importante cubrir los tatuajes o cualquier cosa que pueda perturbar o incomodar a los pacientes. (Protocolo de



Presentación Personal en la Atención a Pacientes. En el ámbito de la salud, la primera impresión y la percepción del paciente sobre el profesional que lo atiende son cruciales. La confianza, el respeto y la comodidad del paciente son esenciales para establecer una relación terapéutica efectiva. Por ello, es fundamental que el personal de salud mantenga una presentación personal adecuada y profesional. Los tatuajes, piercings y accesorios llamativos, aunque son una forma de expresión personal y culturalmente aceptados en muchos contextos, pueden ser motivo de inquietud o incomodidad para algunos pacientes. Esto puede deberse a prejuicios culturales, creencias religiosas, generacionales o simplemente preferencias personales. Por lo tanto, es recomendable que, al atender pacientes, se cubran los tatuajes visibles y se evite el uso de accesorios llamativos o piercings en zonas visibles. Esta medida no solo busca evitar posibles incomodidades para el paciente, sino también garantizar que la atención se centre en el bienestar del paciente y no en aspectos externos del profesional. Es importante recordar que, en el ámbito sanitario, el objetivo principal es el cuidado y bienestar del paciente. Por ello, cualquier medida que contribuya a crear un ambiente de confianza y respeto mutuo será siempre beneficiosa para la relación profesional-paciente y para la calidad de la atención brindada).

- 10) Queda estrictamente prohibido para los alumnos el uso de cualquier tipo de joyería, incluyendo pero no limitado a aretes, pulseras y collares. En cuanto al cuidado de las uñas, estas deben mantenerse cortas y no se permite el uso de esmaltes, acrílicos o gelish.

C. Uniforme clínico para hombres:

- 11) Pantalón y filipina blanca y logotipo de INESIN A.C. en la bolsa izquierda de la filipina a nivel del pecho.
 - 1) Calzado reglamentario blanco de preferencia con agujetas tipo mocasín.
 - 2) El bigote y la barba deben de ir afeitados.
 - 3) Ropa interior blanca y completa.
 - 4) Llevar calcetines blancos y completos, se prohíben el uso de tines y tobilleras.
 - 5) Es obligatorio portar el gafete con la credencial de la institución INESIN A.C. Si la situación lo amerita, también se deberá incluir la credencial del hospital o clínica de salud. El gafete debe colocarse dentro de un porta gafete, ubicado al lado del logotipo oficial del uniforme. Es importante destacar que el gafete no debe colgarse con un listón; en su lugar, debe utilizarse un porta gafete con botones o de tipo gancho.
 - 6) El cabello debe ser corto, por cuestiones de higiene se le pide que el cabello no cubra las orejas ni tapen los ojos.
 - 7) Las uñas deben de ser cortas y naturales sin pinturas.
 - 8) En el caso de atender pacientes es importante cubrir los tatuajes o cualquier cosa que pueda perturbar o incomodar a los pacientes. (Protocolo de Presentación Personal en la Atención a Pacientes. En el ámbito de la salud, la primera impresión y



la percepción del paciente sobre el profesional que lo atiende son cruciales. La confianza, el respeto y la comodidad del paciente son esenciales para establecer una relación terapéutica efectiva. Por ello, es fundamental que el personal de salud mantenga una presentación personal adecuada y profesional. Los tatuajes, piercings y accesorios llamativos, aunque son una forma de expresión personal y culturalmente aceptados en muchos contextos, pueden ser motivo de inquietud o incomodidad para algunos pacientes. Esto puede deberse a prejuicios culturales, creencias religiosas, generacionales o simplemente preferencias personales. Por lo tanto, es recomendable que, al atender pacientes, se cubran los tatuajes visibles y se evite el uso de accesorios llamativos o piercings en zonas visibles. Esta medida no solo busca evitar posibles incomodidades para el paciente, sino también garantizar que la atención se centre en el bienestar del paciente y no en aspectos externos del profesional. Es importante recordar que, en el ámbito sanitario, el objetivo principal es el cuidado y bienestar del paciente. Por ello, cualquier medida que contribuya a crear un ambiente de confianza y respeto mutuo será siempre beneficiosa para la relación profesional-paciente y para la calidad de la atención brindada).

Nota: Por comodidad y presentación el uniforme completo debe ser holgado, portarlo limpio y bien planchado.

D. Las prácticas hospitalarias.

- 1) El alumno deberá cubrir con el programa de práctica hospitalaria vigente en los campos clínicos disponibles, programas que fueron aprobados por CIFRHS para la licenciatura en enfermería en modalidad escolarizada número UAE-365-2022 y para la licenciatura en enfermería modalidad mixta número UAE-694-2021.
- 2) El Instituto nombrará SUPERVISOR de las prácticas a un(a) Enfermero(a) Titulado quien estará bajo la coordinación de la dirección del Instituto, misma que se encargará de evaluar dicha práctica en coordinación con el departamento de enseñanza de enfermería de cada institución donde se realice la práctica.
- 3) El alumno debe aprobar primero la materia de enfermería correlacionada al semestre para tener derecho a presentarse a las prácticas clínicas.
- 4) El alumno deberá tener una asistencia del 100% para que apruebe la unidad de aprendizaje de la práctica clínica correspondiente.
- 5) Los alumnos que reponen practicas clínicas su máximo aprobatorio será un 8 de calificación.
- 6) Las alumnas con licencia de maternidad cuentan con 15 días hábiles justificados y si coinciden con el periodo de practicas clínicas su calificación se promediará del número de semana que asistan.
- 7) Si un alumno falta a una práctica clínica, deberá justificar su ausencia ante la dirección. Además, tiene la obligación de notificar a la coordinación de



prácticas clínicas sobre su intención de reponer el día faltante en un plazo no mayor a 5 días después de la inasistencia. También será responsable de cubrir cualquier costo adicional que pueda surgir debido a la reposición de la práctica.

- 8) En caso de que el alumno requiera ausentarse durante un día de las prácticas clínicas, es indispensable que solicite el permiso con la debida anticipación y justifique su ausencia conforme a la normativa establecida. Es importante señalar que esta ausencia podría generar costos adicionales para el alumno. La reposición de la clase no puede realizarse después de que finalicen los periodos establecidos para dichas prácticas y está sujeta a la disponibilidad de la unidad médica para llevar a cabo la reposición.
- 9) El alumno deberá presentarse ante el supervisor en turno siguiendo las siguientes indicaciones:
 - 10) Vestir el Uniforme Clínico oficial de INESIN A.C.
 - 11) Mostrar el gafete de identificación de manera visible.
 - 12) Tener consigo la lista de cotejo y la libreta hospitalaria.
 - 13) Portar el equipo necesario para su servicio.
 - 14) No se permite llevar mochila, morral ni otros utensilios para guardar objetos, excepto las mochilas transparentes especificadas por la institución.
 - 15) El cabello debe estar bien peinado. Si es largo, debe estar recogido y sin adornos. Se permite el uso de red para el cabello. No se aceptan rayitos de colores, ni en mujeres ni en varones.
 - 16) El maquillaje debe ser discreto.
 - 17) Las uñas deben estar cortas, limpias y sin esmalte.
 - 18) Está prohibido usar aretes, esclavas, anillos, medallas y cualquier otro tipo de joyería.
 - 19) El uniforme clínico no debe llevar adornos adicionales."
 - 20) El Instituto no se hace responsable de joyas, artículos de valor o dinero extraviados, ya que no es permitido el uso de joyas y el dinero cada uno debe ser responsable y traerlo consigo mismo.
 - 21) Los varones usarán el uniforme clínico reglamentario de INESIN A.C., cabello corto, gafete de identificación visible, lista de cotejo, libreta hospitalaria y el equipo necesario para presentarse en su servicio. La observación realizada por el supervisor en el Campo Clínico deberá ser registrada en la lista de cotejo para que pueda ser válida y reportada a la dirección de control escolar.
 - 22) En los servicios de central de equipos, quirófanos, terapia intensiva, unidad toco quirúrgica, neonatología, enfermedades transmisibles y en otros servicios que el establecimiento marque se hará uso del uniforme quirúrgico reglamentario de INESIN A.C. de su propiedad.
 - 23) El alumno se presentará debidamente uniformado con la supervisión responsable para registrar asistencia y puntualidad. Inasistencia injustificada es falta sencilla e insubordinación, ausencia en el servicio o rebeldía es falta doble. Cualquier falsificación de firmas en el pago de las faltas en experiencia clínica será castigada con EXPULSIÓN.



- 24) El alumno deberá guardar en todo momento disciplina y profesionalismo respetando las jerarquías del personal de la institución hospitalaria.
- 25) El alumno deberá mantener y conservar limpio y en buen estado el equipo que emplea para sus prácticas tanto en el Instituto como en los servicios que se le proporciona para trabajar.
- 26) El alumno deberá mantener buenas relaciones entre sus compañeros de grupo y de personal adscrito a los servicios en donde efectúe sus prácticas.

XXVIII. De los alumnos becados en el instituto.

- A. Ser asesor par.
- B. Apoyar en eventos realizados por el instituto.
- C. Participar en jornadas educativas que promueva el instituto.
- D. Participar en expo profesiográficos.
- E. Asistir a platicas o talleres que promueva en instituto o área de salud.

CAPÍTULO III. DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 74.- Se consideran actos que van en contra de las normas de convivencia de INESIN A.C., de conducta y disciplina, el no cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 75.- El presente reglamento establece como sanciones de indisciplina y no cumplimiento de las obligaciones, las siguientes:

- I. La que por alguna razón justificada ejerza el profesor al solicitarle al alumno que abandone el aula, haciéndose acreedor a una o doble falta por ese día.
- II. En caso de daño o perjuicio a un bien de INESIN A.C., la restitución de este, cubriendo sus costos respectivos.
- III. La suspensión de un examen ordinario o extraordinario, cuando a juicio del profesor de asignatura la falta incurrida lo amerite.
- IV. La expulsión de clase por una semana cuando la falta que se le impute lo amerite.
- V. La expulsión definitiva de INESIN A.C. cuando a juicio del consejo académico de la institución, la falta incurrida lo amerite.
- VI. La no presentación de exámenes, o bien, la no acreditación de calificaciones, cuando el adeudo sea de hasta dos meses, hasta incluso la expulsión temporal cuando sea de dos a cuatro meses o bien, expulsión definitiva cuando los adeudos ante tesorería sean mayores. En todos los casos, se aplicarán recargos moratorios.

ARTÍCULO 76.- Cuando se le vaya a imponer una de las sanciones que señala el artículo anterior al alumno se deberá:

- I. Notificar la falta o infracción que realizó el alumno, por escrito.
- II. Dársele el término legal de 10 días hábiles para efectos de que este manifieste lo que a derecho le corresponda y ofrezca pruebas.



- III. En su caso, la propia sanción que recaiga.

CAPÍTULO IV. DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 77.- Para permanecer como estudiante de INESIN A.C., los alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Mantenerse como alumnos regulares; aquellos que reprobren materias en ordinario de manera reiterativa y demuestren claramente su falta de aptitud como estudiantes podrán ser dados de baja.
- II. Acreditar al menos el 50% de la carga académica del semestre inmediato anterior.
- III. Entregar la documentación completa en el proceso de inscripción dentro de las fechas establecidas, lo que permitirá al alumno su permanencia en INESIN A.C.
- IV. Cumplir en tiempo y forma con los pagos de colegiaturas y servicios recibidos en los plazos estipulados.

TÍTULO V. DE LA TITULACIÓN

ARTÍCULO 78.- Para poder iniciar su trámite de titulación, todo alumno deberá haber cumplido todas sus obligaciones, tanto académicas como financieras con la institución. Además, deberá tener liberado su Servicio Social por la Secretaría de Salud y el Instituto. Bajo ninguna excepción se podrá iniciar el trámite si el alumno no ha cumplido con estas obligaciones.

CAPÍTULO I. DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN NIVEL LICENCIATURA

ARTÍCULO 79.- Para la obtención del título de los niveles de licenciatura, se instituyen las siguientes opciones:

- I. Tesis.
- II. Tesina.
- III. Examen CENEVAL-EGEL Enfermería.
- IV. Promedio de Excelencia Académica.
- V. Grado Superior de Estudios.
- VI. Seminario de Titulación.

ARTÍCULO 80.- La opción de titulación por tesis. - se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica-metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno o pasante.

ARTÍCULO 81.- La tesis en licenciatura deberá contener como mínimo 80 cuartillas y como máximo 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.



ARTÍCULO 82.- La tesis podrá ser realizada de manera individual o en equipo de 2 personas, con rigor metodológico. Sin embargo, deberán defenderla de manera individual.

ARTÍCULO 83.- El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. INESIN A.C. deberá informar a la Secretaría de Educación Pública y Cultura (SEPyC) sobre la opción de titulación por tesis, anexando un ejemplar de esta en forma electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La Secretaría de Educación Pública y Cultura del estado de Sinaloa (SEPyC) revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para verificar que cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, INESIN A.C. señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la SEPyC.

ARTÍCULO 84.- La opción de titulación por tesina. - se entenderá como el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teoriza en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia, lo que permite profundizar en el conocimiento del tema escogido.

ARTÍCULO 85.- La tesina en licenciatura deberá contener como mínimo 60 cuartillas y como máximo 100, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

ARTÍCULO 86.- La tesina deberá ser realizada de manera individual y deberá contemplar el rigor metodológico.

ARTÍCULO 87.- El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. INESIN A.C. deberá informar a la SEPyC sobre la opción de titulación por tesina, anexando un ejemplar de esta en forma electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La SEPyC revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para verificar que cumplan con los requisitos solicitados y sean aprobados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la SEPyC señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la SEPyC.

ARTÍCULO 88.- La opción de titulación por Examen CENEVAL-EGEL Enfermería. - es a la que se someterán los pasantes o alumnos con el objeto de demostrar el dominio teórico-práctico fundamental de su carrera profesional.

ARTÍCULO 89.- El Examen CENEVAL-EGEL Enfermería solo podrá ser aplicado por el CENEVAL.



ARTÍCULO 90.- La guía o base de estudios elaborada para el Examen CENEVAL-EGEL Enfermería deberá descargarse de la página oficial de CENEVAL.

ARTÍCULO 91.- El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. INESIN A.C. deberá informar al pasante la fecha de convocatoria de dicho examen para realizar el pago y registro de este, anexando la autorización de la guía de estudios y demás documentos que le sean requeridos.
- II. INESIN A.C. revisará la documentación anexa para verificar que cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, INESIN A.C. notificará la fecha, sede y requisitos para el día de aplicación del examen.
- IV. Los resultados podrán ser consultados en la página de CENEVAL o directamente en INESIN A.C.

ARTÍCULO 92.- La opción de Promedio de Excelencia Académica. - es otorgada al alumno durante el transcurso de su carrera, por haber obtenido un promedio de 9.5 (nueve punto cinco) o superior a este, al término de su plan de estudios, sin haber acreditado mediante exámenes extraordinarios.

ARTÍCULO 93.- En el caso del alumno que haya realizado traslado por equivalencia o revalidación y que presente extraordinarios, sí tendrá derecho a optar por la opción de Promedio de Excelencia Académica.

ARTÍCULO 94.- Si el pasante ha cumplido con el promedio de excelencia, no estará obligado a desarrollar alguna otra opción de titulación, a menos que así lo decida voluntariamente.

ARTÍCULO 95.- El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. INESIN A.C. deberá informar a la SEPyC sobre la opción de titulación por promedio de excelencia académica, anexando los documentos que le sean requeridos.
- II. La SEPyC revisará la documentación anexa para verificar que cumplan con los requisitos solicitados.

ARTÍCULO 96.- La opción de titulación de Grado Superior de Estudios es aquella por la cual optan los estudiantes o pasantes al cursar un nivel posterior al de la licenciatura. En el caso de especialidades, deberán haber completado el 100% de los créditos, mientras que, en maestrías y doctorados, al menos el 50% de los créditos, debiendo presentar un avance del 50% del trabajo en el caso de maestrías y doctorados, o un trabajo concluido en el caso de especialidades. El programa de grado superior de estudios deberá ser afín al área en la que deseen titularse. En el caso de carreras relacionadas con la salud, el programa a cursar deberá ser el mismo.

ARTÍCULO 97.- El procedimiento para llevar a cabo esta opción de titulación será el siguiente:



- I. INESIN A.C. informará a la SEPyC sobre la elección de la opción de titulación por Grado Superior de Estudios, adjuntando la documentación pertinente y especificando si el estudiante está realizando un posgrado a través de nuestra institución, en cuyo caso se adjuntará la ficha de inscripción.
- II. La SEPyC revisará la documentación anexa para verificar que cumple con los requisitos establecidos para su autorización.

ARTÍCULO 98.- Para titularse por opción de Seminario de Titulación será necesario que los estudiantes graduados o pasantes deben acreditar un seminario con una duración mínima de ciento cincuenta horas, organizado por la Institución en su área de investigación. Para obtener la aprobación en este curso, se requerirá una calificación no inferior a ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento, además de presentar un trabajo escrito relacionado con el tema del seminario.

ARTÍCULO 99.- El trabajo escrito del Seminario de Titulación en licenciatura deberá contener un mínimo de 50 cuartillas y un máximo de 80. Deberá contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

ARTÍCULO 100.- El Seminario de Titulación deberá ser realizado de manera individual y cumplir con los estándares de rigor metodológico.

ARTÍCULO 101.- Al concluir el Seminario de Titulación, el estudiante graduado o pasante dispondrá de un máximo de treinta días hábiles para entregar su trabajo relacionado con el tema del seminario de titulación.

ARTÍCULO 102.- Los trabajos o informes que se mencionan en el presente Capítulo no serán aceptados si no se presentan dentro de los plazos establecidos.

ARTÍCULO 103.- El procedimiento para llevar a cabo la opción de titulación por Seminario de Titulación será el siguiente:

- I. INESIN A.C. informará a la SEPyC sobre la elección de esta opción de titulación, adjuntando una copia electrónica del trabajo y los documentos necesarios.
- II. La SEPyC revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para verificar que cumplan con los requisitos establecidos y sean aprobados.

CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO

ARTÍCULO 104.- En las opciones de titulación de licenciaturas, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario y vocal, quienes fungirán como jurado calificador. Asimismo, designarán a un suplente para que participe en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 105.- Los integrantes del jurado calificador serán designados por INESIN A.C. de acuerdo con su experiencia docente y perfil profesional.



ARTÍCULO 106.- Los miembros del jurado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de INESIN A.C., debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente, o externo en su caso.
- II. Contar con una experiencia docente mínima de cinco años.
- III. Poseer título y cédula profesional de licenciatura.
- IV. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de titulación.

ARTÍCULO 107.- En caso de ausencia de algún miembro del jurado, INESIN A.C. designará al suplente correspondiente o a otro sustituto, en su caso.

CAPÍTULO III. DE LAS MENCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 108.- El veredicto del jurado podrá ser aprobado o no aprobado.

Cuando el veredicto sea aprobado, podrá ser:

- I. Por mayoría. Este veredicto implica que el sustentante recibió una calificación aprobatoria de al menos dos de los tres sinodales que realizaron la evaluación, en cualquiera de las modalidades que lo requieran.
- II. Por unanimidad. Este veredicto se basa en el acuerdo unánime de los tres sinodales con respecto a la calidad expositiva del sustentante.

ARTÍCULO 109.- Si el veredicto del jurado no es aprobado, a solicitud del estudiante, INESIN A.C. establecerá una fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre una nueva ceremonia de titulación o obtención de grado.

ARTÍCULO 110.- INESIN A.C. establece las siguientes menciones especiales, acompañadas del veredicto aprobado por unanimidad:

- I. Felicitación del jurado. Esta mención se otorgará a los estudiantes sustentantes que hayan obtenido un promedio de calificación de 9.0 (nueve), con la presentación de un trabajo de tesis, tesina o su equivalente, a juicio del jurado correspondiente.
- II. Mención honorífica. Esta mención se reservará únicamente para los estudiantes sustentantes cuyo promedio de calificaciones sea de 9.5 (nueve punto cinco) en adelante, sin haber reprobado materias en extraordinarios y que presenten un excelente trabajo de tesis, tesina o su equivalente, así como una exposición destacada.

TÍTULO VI. DEL CONTROL, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR LICENCIATURA

ARTÍCULO 111.- Todo lo relacionado con este capítulo deberá ajustarse a lo establecido en los Lineamientos de Control Escolar para regular las etapas de Inscripción, Reinscripción, Regularización, Acreditación y Certificación en los Servicios de Educación Media Superior y



Superior, en sus distintos niveles y opciones educativas, que se imparten en las instituciones y organismos públicos o por particulares; publicados en el Periódico Oficial DEL ESTADO DE SINALOA, el día lunes 01 de diciembre de 2014, bajo el No. 146.

CAPÍTULO I. DE LA INSCRIPCIÓN

ARTÍCULO 112.- Los alumnos podrán inscribirse al primer ciclo del nivel educativo que corresponda, aun cuando no cuenten con su certificado de estudios, debiendo, en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contados a partir de su ingreso señalado en su calendario oficial, de igual manera, se suspenderá de inmediato el servicio educativo al alumno que aún y entregando en tiempo y forma su antecedente académico, se desprenda de dicho documental que no acreditó sus estudios o bien la fecha de culminación de bachillerato sea posterior al ciclo inicial indicado en el calendario autorizado por parte de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa de la Licenciatura en curso.

ARTICULO 113.- La autorización de inscripción de los alumnos estará sujeta a la entrega, en original y copia de manera física, de la documentación siguiente:

- I. Acta de nacimiento
- II. CURP
- III. Certificado de Terminación de Estudios de Bachillerato. Si el documento fue expedido por una institución educativa de otra entidad, deberá, además, estar debidamente legalizado por la autoridad facultada en el gobierno de la entidad de procedencia.
- IV. Carta de autenticidad del certificado
- V. Para los alumnos que ingresen por resolución de equivalencia, además de la documentación anterior, presentará certificado parcial de estudios, así como la carta de autenticidad de este, y sujetarse a lo dispuesto por parte de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa
- VI. Si se detectaren documentos apócrifos, después de realizada su validación y/o cotejo, por parte del Departamento, se procederá a la anulación de la inscripción y de las calificaciones, en caso de haberse acreditado; acto seguido se dará la baja definitiva.

CAPITULO II. DE LA REINSCRIPCIÓN

La reinscripción estará sujeta a lo que establezca el plan de estudios del nivel y el calendario autorizado.

ARTICULO 114.- La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura. Al proceder de otra institución de educación del tipo superior, deberá mediar resolución parcial por equivalencia de estudios, para determinar su ubicación académica el cual deberá acompañarse de un Plan de Recuperación.

ARTICULO 115.- La autorización de la reinscripción por equivalencia de los alumnos estará sujeta a la entrega, en original y copia de manera física, de la documentación siguiente:



- I. Solicitud;
- II. Certificado de Bachillerato;
- III. Acta de nacimiento
- IV. Certificado parcial de estudios; y
- V. Plan de Estudios de la carrera proveniente.

Los documentos indicados en los incisos II) y IV) del presente artículo requieren ser legalizados, en caso de proceder de una institución educativa de otra entidad federativa.

ARTICULO 116.- Los alumnos que cursan estudios en el plantel tendrán derecho a la reinscripción, de manera automática en los casos siguientes:

- I. Ser alumno regular, es decir no tener adeudos de asignaturas de los cursos anteriores, y
- II. Cuando presente un adeudo por reprobación, pero haberse cursado, cuando menos, el sesenta por ciento de las asignaturas del plan de estudios vigente, al término del periodo de regularización inmediato al final del curso, y no arrastre adeudos de los estudios anteriores cursados.
- III. No haber transcurrido más de cinco años desde su salida de la institución.
- IV. No contar con ningún adeudo anterior y tener cubierto el concepto de inscripción.

ARTICULO 117.- De la reinscripción de alumnos irregulares:

- a) Son alumnos irregulares los que no hayan acreditado una o más asignaturas del curso inmediato anterior,
- b) Los alumnos que, al término del periodo de regularización inmediato al final del curso, adeuden como máximo el 50% de las asignaturas, podrán optar por:
- c) Recursar las materias que no acreditó; o
- d) Causar baja temporal y aprobar las asignaturas en los periodos de regularización establecidos, siempre y cuando haya previa autorización de parte de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa.

ARTICULO 118.- El registro de los alumnos que estén recursando asignaturas del curso, se registrará en cuadros extraordinarios, siendo 8 su calificación mayor.

CAPITULO III. DE LA ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 119.- Se establece un periodo de ocho días naturales, a partir de la fecha de publicación de las calificaciones en la plataforma institucional, para realizar aclaraciones o solicitar correcciones respecto a las evaluaciones de los parciales, ordinarios, extraordinarios y especiales. Una vez concluido este periodo, no se admitirán correcciones ni aclaraciones en ninguna circunstancia.

ARTÍCULO 120.- La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales.



ARTÍCULO 121.- Las calificaciones parciales que se apliquen a los alumnos durante el desarrollo del curso, son con el propósito de verificar el nivel de aprovechamiento de los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas cursadas.

ARTÍCULO 122.- Cuando el alumno no cumpla en la opción presencial escolar con la asistencia mínima del 80% del tiempo establecido para el desarrollo de la asignatura, no tendrá derecho a presentar examen ordinario final y su calificación será 5.

ARTÍCULO 123.- Recursarán, aquellos alumnos provenientes de otros subsistemas que deseen ingresar a la opción presencial y mixta, cuando al otorgar la resolución para declaración de equivalencia de estudios, adeuden materias que no han cursado. (no aplica para opción intensiva y virtual).

ARTÍCULO 124.- El docente dará a conocer oportunamente, a los alumnos, los criterios con los que serán evaluados, así como los resultados de su evaluación, con la finalidad de que éstos conozcan su desempeño como estudiantes.

ARTÍCULO 125.- La escala oficial de calificación sería numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

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



ARTÍCULO 126.- La calificación semestral o cuatrimestral se determinará considerando los aspectos siguientes:

- Las calificaciones parciales que se registren en la lista de asistencia y evaluación;
- La calificación final ordinaria.

Las calificaciones parciales se manejarán con números enteros y décimos, asentando la calificación sin "redondear".

ARTÍCULO 127.- Alumnos que en sus cuatro parciales no promedien una calificación mínima de 6 no podrán presentar exámenes ordinarios.

ARTÍCULO 128.- Los alumnos que no tengan derecho a presentar el examen ordinario o no acrediten el examen, podrán presentar un examen de regularización, entendiéndose a éste como examen extraordinario, siendo 8 su calificación máxima.

ARTÍCULO 129.- El examen de regularización solamente se podrá presentar una sola vez por semestre, en caso de no acreditar dicho examen, los alumnos tendrán derecho a un examen especial, entendiéndose a éste como aquel que se encuentra fuera del periodo en



curso, siendo 8 su calificación mayor, en caso de no acreditar el examen especial, el alumno causará baja académica inmediata en su ciclo escolar, debiendo recurrar dicha materia.

ARTÍCULO 130.- Los artículos del 72 al 129 del presente reglamento también aplican a modalidad mixta.

TÍTULO VII. DEL CONTROL, ACREDITACIÓN Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR DE POSGRADO

CAPITULO I.- DE LA INSCRIPCIÓN

ARTICULO 131.- Son estudios de posgrado los que se realizan después de la conclusión de los estudios de licenciatura.

De especialidad: se cursan después de la licenciatura y tienen como objetivo profundizar en el estudio y tratamiento de problemas o actividades específicas de un área en particular de una profesión.

De maestría: se cursan después de la licenciatura o especialidad y proporcionan una formación amplia y sólida en un campo de conocimiento y tienen como objetivos algunos de los siguientes:

La iniciación en la investigación, innovación o transferencia del conocimiento;

La formación para la docencia, o

El desarrollo de una alta capacidad para el ejercicio profesional. Al finalizar estos estudios, se otorga el grado correspondiente, y

De doctorado: Se curan después de la licenciatura o la maestría de conformidad con lo establecido en los respectivos planes de estudios y tienen como objetivo proporcionar una formación sólida para desarrollar la actividad profesional de investigación en ciencias, humanidades o artes que produzca nuevo conocimiento científico.

ARTÍCULO 132.- Los alumnos podrán inscribirse al primer ciclo del nivel educativo que corresponda, aun cuando no cuenten con su título, cédula y/o autorización por grado superior, debiendo, en todo caso, presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses, contados a partir de su ingreso señalado en su calendario oficial, de igual manera, se suspenderá de inmediato el servicio educativo al alumno que aún y entregando en tiempo y forma su antecedente académico, se desprenda de dicho documental que no acreditó sus estudios o bien la fecha de culminación de licenciatura sea posterior al ciclo inicial indicado en el calendario autorizado por parte de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa de la Licenciatura en curso.

ARTICULO 133.- La autorización de inscripción de los alumnos en los niveles de posgrado estará sujeta a la entrega en original y copia, de manera física la documentación siguiente:



- I. Acta de nacimiento
- II. CURP
- III. Título, diploma de especialidad, grado de maestría y/o cédula profesional de terminación del nivel de estudios. Si el documento fue expedido por una institución educativa de otra entidad, deberá, además, estar debidamente legalizado por la autoridad facultada en el gobierno de la entidad de procedencia.
- IV. Para quien aspire a cursar el nivel de maestría deberá comprobar, al inicio del último semestre o cuatrimestre; a través de examen "Test of English as a foreign Language" (TOEFL, pos sus siglas en inglés) u otro modelo de certificación con parámetros reconocidos internacionalmente, la comprensión lectora del idioma inglés.

ARTICULO 134.- Si el reglamento relativo de la institución educativa de procedencia lo contempla, será responsabilidad de ésta comunicar, a quienes aspiren a titularse mediante la opción de grado superior de estudios al departamento de Dirección de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública y Cultura del Estado de Sinaloa, cubriendo los requisitos señalados en el artículo 131 de dicho reglamento.

ARTICULO 135.- Para los alumnos que hayan ingresado por grado superior de estudios, podrán realizar su acto de examen de antecedentes de escolaridad, una vez que hayan acreditado el 50% de sus créditos, según la modalidad cuatrimestral o semestral y, el responsable de control escolar deberá entregar, a la Mesa Técnica del tipo superior, su título, al ingreso del último cuatrimestre. Si se incumple con estas prevenciones, los alumnos no serán inscritos y causarán baja definitiva.

CAPITULO II.- DE LA REINSCRIPCIÓN

ARTICULO 136.- La reinscripción se sujetará a lo que establezca el plan de estudios y el calendario autorizados por la Dirección de Educación Media Superior y Superior (DEMSyS);

ARTICULO 137.- Los alumnos que cursan estudios en el plantel tendrán derecho a la reinscripción en los casos siguientes;

Ser alumno regular

Similar plan y programa de estudios; y

De proceder de otra institución educativa deberá mediar Resolución Parcial de Equivalencia o de Estudios o dictamen técnico para fines académicos.

El alumno inscrito en cualquier posgrado tendrá, al término de los cursos de estudios, un caso que no exceda el tiempo curricular señalado para cursar el plan de estudios correspondiente (interrumpido o ininterrumpido) para concluir los estudios.

CAPITULO III.- DE LA ACREDITACIÓN



ARTICULO 138.- La escala de calificación final será numérica del 8 al 10; siendo 8 (ocho), la calificación mínima aprobatoria;

ARTICULO 139.- No habrá exámenes extraordinarios por lo que, quien no alcance calificación aprobatoria en alguna de las asignaturas del plan y programas de estudios, causará baja temporal.

TÍTULO VII. DE LOS SISTEMAS DE APOYO PARA LOS ESTUDIANTES

CAPÍTULO ÚNICO. DE LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

ARTÍCULO 140.- INESIN A.C. otorgará un mínimo del 5 % del total de alumnos inscritos en planes de estudio en becas, las cuales se calcularán tomando en cuenta las inscripciones y colegiaturas pagadas durante cada ciclo escolar. La asignación de las becas se realizará de acuerdo con los criterios y procedimientos establecidos en este capítulo, y su otorgamiento no podrá estar condicionado a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

ARTÍCULO 141.- Las becas consistirán en la exención total o parcial del pago de las cuotas de inscripción y colegiaturas.

ARTÍCULO 142.- Para ser considerados para el otorgamiento de una beca, los estudiantes deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumnos en INESIN A.C. y estar inscritos en un plan de estudios con reconocimiento de validez oficial.
- II. Presentar la solicitud de beca dentro de los plazos y términos establecidos por INESIN A.C., adjuntando la documentación comprobatoria indicada en la convocatoria.
- III. Tener un promedio general de calificaciones mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
- IV. No haber reprobado o sido dado de baja en ninguna asignatura al finalizar el ciclo escolar anterior al que solicitan la beca, incluso si el estudiante fue promovido al siguiente ciclo escolar correspondiente.
- V. Demostrar, por motivos socioeconómicos, que necesitan la beca para continuar o completar sus estudios.
- VI. Cumplir con la conducta y disciplina requeridas por INESIN A.C.

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

ARTÍCULO 143.- La vigencia de las becas será igual a la duración del ciclo escolar completo. Durante el ciclo para el cual se otorgaron las becas, no podrán ser suspendidas ni canceladas, excepto en los casos previstos en este capítulo.

ARTÍCULO 144.- El proceso de solicitud de beca se realizará a través de un enlace proporcionado por la Secretaría de Educación Pública y Cultura, a través de su



departamento de BECASIN. Este enlace se publicará en nuestras redes sociales y plataforma.

ARTÍCULO 145.- INESIN A.C. publicará la convocatoria y proporcionará los formatos de solicitud. Cualquier documento adicional requerido deberá solicitarse a la oficina de control escolar, y cualquier costo asociado con la documentación solicitada será cubierto por el solicitante.

ARTÍCULO 146.- Una vez concluidos los plazos de solicitud, INESIN A.C. proporcionará a BECASIN una lista de todos los estudiantes que presentaron su documentación a tiempo. BECASIN asignará un porcentaje de beca a cada estudiante, y este departamento de la Secretaría de Educación Pública y Cultura publicará los porcentajes en su plataforma para que los estudiantes puedan verificar su estado.

ARTÍCULO 147.- Los estudiantes que reciban becas deberán renovarlas anualmente siguiendo el procedimiento correspondiente para conservar, aumentar o disminuir el porcentaje de beca, según los resultados del estudio socioeconómico y su desempeño académico.

ARTÍCULO 148.- Se considerará una renovación cuando un estudiante que ya tiene una beca realice nuevamente el proceso de solicitud para mantenerla.

ARTÍCULO 149.- INESIN A.C. podrá cancelar becas en los siguientes casos:

- I. Cuando el estudiante haya proporcionado información falsa.
- II. Cuando el estudiante tenga conductas contrarias al reglamento institucional.
- III. Cuando el estudiante no cumpla con alguno de los requisitos mencionados anteriormente.

TÍTULO VIII. DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I. DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 150.- El Servicio Social es el conjunto de actividades gratuitas, de carácter temporal, que realizan los estudiantes o egresados de Educación Superior en beneficio de la sociedad y con el propósito de consolidar su formación académica.

ARTÍCULO 151.- El Servicio Social tiene los siguientes propósitos:

- I. Fomentar en los alumnos el sentido de solidaridad social y fortalecer su formación académica y capacitación profesional.
- II. Fortalecer las acciones que contribuyan a distribuir la capacidad emprendedora de las instituciones educativas hacia el desarrollo comunitario.
- III. Propiciar la vinculación de Educación Superior-Sociedad que coadyuve a reducir desequilibrios regionales.



- IV. Realizar por parte del prestador un acto de reciprocidad hacia la sociedad al extender los beneficios de la ciencia y tecnología.

ARTÍCULO 152.- La prestación de este servicio no podrá emplearse para cubrir necesidades laborales o institucionales, ni se le otorgará la categoría de trabajador al prestador. Sin embargo, se le considerará como si lo fuera en las actividades que deba realizar. Esto significa que los prestadores de Servicio Social son estudiantes y no trabajadores, y por lo tanto, no tienen derecho a vacaciones.

ARTÍCULO 153.- El Servicio Social es obligatorio para los alumnos o egresados de las escuelas oficiales y particulares de Educación Superior incorporadas a la SEPyc, y es requisito previo para la obtención del título o grado correspondiente.

ARTÍCULO 154.- Están exentos de la prestación del Servicio Social:

- I. Los alumnos o egresados que tengan más de 50 años.
- II. Los maestros en servicio con plaza en el sector educativo estatal o federal.
- III. Los trabajadores de la federación, del gobierno del estado y los gobiernos municipales con una antigüedad de seis meses de trabajo.
- IV. Los impedidos por enfermedad grave.

ARTÍCULO 155.- Los prestadores que pertenezcan a carreras del área de la salud, sin perjuicio de los derechos y obligaciones que les señala el presente documento, observarán la normatividad específica que emita la Secretaría de Salud, de acuerdo con la Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-010.SSA3-2012. El Servicio Social de los prestadores de carreras del área de la salud no será reconocido cuando éste se realice en lugares no autorizados por la Secretaría de Salud.

CAPÍTULO II. DEL MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 156.- El marco jurídico del Servicio Social se encuentra establecido en diferentes ordenamientos jurídicos vigentes que a continuación se describen:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, párrafo segundo del artículo 5.
- II. Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VII, artículos 52 al 60.
- III. Ley General de Educación; capítulo II, sección 2 artículo 24.
- IV. Ley de Educación para el Estado de Sinaloa; título tercero, capítulo X, artículos 65 al 67.
- V. Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa; capítulo VI, artículos 45 al 50.
- VI. Reglamento para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de las Instituciones de Educación Superior en la República Mexicana.
- VII. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VIII, Artículos 85 al 93.



- VIII. Reglamento de la Ley de Profesiones del Estado de Sinaloa; capítulo VI, Artículo 26.
- IX. Ley General de Salud.

CAPÍTULO III. DE LAS MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 157.- El Servicio Social es de carácter obligatorio y solo podrá realizarse en las siguientes modalidades:

- I. Servicio comunitario en programas y proyectos altruistas o de beneficencia, que apoyen a instituciones civiles y fundaciones de asistencia pública y privada.
- II. Cooperación con dependencias de gobierno en programas y proyectos que se encuentren vinculados con el sector social, preferentemente dentro del estado de Sinaloa.
- III. Colaboración con programas y proyectos que apoyen la investigación académica y la integración de la comunidad educativa mediante la participación directa en las áreas académicas y administrativas del sector educativo.

CAPÍTULO IV. DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 158.- Se le denominará prestador de Servicio Social a aquel alumno o egresado de las instituciones oficiales y particulares de Educación Superior Dependientes e incorporadas a la SEP y C, que cumpla con los requisitos para la inscripción y desarrollo de este.

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

ARTÍCULO 159.- Los prestadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Realizar un Servicio Social de acuerdo con su perfil académico.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia receptora.
- III. Recibir el curso de inducción obligatorio por parte del coordinador de Servicio Social del Instituto.
- IV. Recibir, por parte de la dependencia receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad de Servicio Social.
- V. Realizar su Servicio Social en cualquiera de los periodos establecidos por la institución, siempre y cuando cumpla con todos los trámites y procedimientos normativos establecidos.
- VI. Manifestar su inconformidad ante la coordinación de Servicio Social en caso de que la institución donde presta su Servicio Social no cumpla con las condiciones de trabajo pactadas.
- VII. Que se le reconozca su derecho de autor o coautor en caso de que algún trabajo de Servicio Social en el que haya participado sea publicado, utilizado para otros fines o que sea digno de una mención oficial.



- VIII. Ser informado en caso de que se le haya dado de baja del programa, así como solicitarla al coordinador de Servicio Social si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con esta actividad.

ARTÍCULO 160.- El prestador de Servicio Social tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad del Servicio Social.
- II. Acatar las disposiciones y los reglamentos de la dependencia a donde fuere asignado.
- III. Manifiestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- IV. Ser respetuoso de las costumbres, tradiciones y procedimientos de las comunidades, instituciones y organizaciones donde preste su Servicio Social.
- V. Asistir al curso de inducción obligatorio impartido en el Instituto.
- VI. Elaborar y entregar al coordinador del Servicio Social del Instituto los reportes de actividades.
- VII. Iniciar el Servicio Social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.

CAPÍTULO VI. DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 161.- Para inscribirse en un programa para la prestación del Servicio Social se deben cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado y aprobado hasta ese momento el 100% de su carga crediticia curricular.
- II. Asistir al taller de inducción impartido por el coordinador de Servicio Social de INESIN A.C.
- III. Haber cubierto todas sus obligaciones en INESIN A.C. y no tener ningún adeudo.
- IV. Realizar los demás trámites a los que hace referencia la presente normatividad.

CAPÍTULO VII. DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 162.- Se entiende por institución receptora toda aquella institución, área o departamento que se beneficie de la labor de los prestadores de Servicio Social de las Instituciones de Educación Superior a que hace referencia este ordenamiento.

ARTÍCULO 163.- El Servicio Social podrá realizarse en cualquiera de los siguientes espacios:

- I. Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- II. Organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la asistencia y desarrollo social.
- III. Instituciones de servicio a la comunidad.
- IV. En el mismo INESIN A.C., donde realizan sus estudios.
- V. Comunidades, ejidos, sindicaturas, zonas urbanas marginadas, etc.



ARTÍCULO 164.- Se destaca en este apartado que el estudiante también contará con la opción de elegir libremente el lugar o dependencia donde realizará su Servicio Social, ajustándose éste a los lineamientos que marca la presente normatividad, de manera que el coordinador del Servicio Social pueda autorizarlo.

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

ARTÍCULO 165.- Las instituciones educativas podrán efectuar convenios en esta materia con instituciones o dependencias autorizadas por este ordenamiento, con el fin de ofrecer a los estudiantes más espacios para la prestación del Servicio Social.

ARTÍCULO 166.- La dependencia u organismo que desee establecer un convenio de Servicio Social con alguna institución educativa deberá:

- I. Comprometerse a abrir la bolsa de trabajo a los prestadores con la finalidad de que estén en posibilidad de emplearlos una vez concluido el periodo de prestación de Servicio Social.
- II. Respetar y cumplir los procedimientos de esta normatividad.
- III. Desarrollar programas o proyectos dirigidos a los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- IV. Mantener un contacto directo y continuo con la coordinación de Servicio Social.
- V. Hacer una presentación clara de las actividades a realizar, orientadas hacia el perfil académico de los prestadores.
- VI. Asignar un responsable del desempeño y seguimiento de los programas o proyectos aprobados.
- VII. Comprometerse a expedir los documentos necesarios para la acreditación de horas de Servicio Social de los alumnos.
- VIII. Mantener procesos continuos de evaluación y retroalimentación, que estarán a cargo del responsable del programa o proyecto a disposición de la SEPyc.
- IX. Brindar las facilidades necesarias para la realización del Servicio Social de los estudiantes.

CAPÍTULO IX. DE LOS COORDINADORES DE SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 167.- Cada institución educativa establecerá un área de Servicio Social, misma que deberá contar con un coordinador, quien será el responsable de realizar todos los trámites inherentes al Servicio Social ante la Dirección de Educación Media Superior y Superior y el Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyc.

ARTÍCULO 168.- El nombramiento de coordinador de Servicio Social lo extenderá el Director de Carrera de INESIN A.C. correspondiente, el cual deberá ser remitido a la SEPyc.

ARTÍCULO 169.- Los coordinadores de Servicio Social tendrán las siguientes funciones y obligaciones:



- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.
- II. Recabar información sobre los posibles prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- III. Publicar y difundir, dentro de INESIN A.C., los programas de Servicio Social aprobados.
- IV. Impartir en cada ciclo escolar el curso de inducción a los prestadores del Servicio Social.
- V. Observar que los prestadores cumplan con todos y cada uno de los requisitos de inscripción a que hace referencia esta normatividad.
- VI. Efectuar la inscripción de los alumnos en los programas para la prestación del Servicio Social.
- VII. Coordinar las actividades de los prestadores.
- VIII. Promover y concertar la firma de convenios y acuerdos en materia de Servicio Social con instituciones autorizadas.
- IX. Supervisar las labores de Servicio Social de los prestadores.
- X. Expedir los documentos y constancias para el trámite y liberación de Servicio Social.
- XI. Contar con expediente de cada uno de los prestadores.
- XII. Remitir la información que le sea requerida por la Dirección de Educación Media Superior y Superior y el Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyc.
- XIII. Suspender el convenio con las instituciones receptoras, en caso de incumplimiento de las disposiciones acordadas.
- XIV. Imponer las sanciones correspondientes a los prestadores que incumplan las disposiciones normativas de Servicio Social.
- XV. Las demás que se señalan en la presente normatividad.

CAPÍTULO X. DE LAS FACULTADES DE LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y CULTURA (SEPyc)

ARTÍCULO 170.- La Secretaría de Educación Pública y Cultura, a través de la Dirección de Educación Media Superior y Superior y el Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural, tendrá las funciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento.
- II. Inspeccionar las actividades que desarrolla el prestador en la realización del Servicio Social.
- III. Imponer, en coordinación con las instituciones educativas, las sanciones referidas en la presente normatividad.
- IV. Coadyuvar con las instituciones educativas en las cuestiones inherentes al Servicio Social.
- V. Celebrar convenios con instituciones de los diversos sectores de la sociedad.
- VI. Autorizar las asignaciones de Servicio Social.
- VII. Certificar las constancias de liberación de Servicio Social.
- VIII. Las demás que le confieren los presentes lineamientos.



CAPÍTULO XI. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 171.- Las instituciones educativas referidas en la presente normatividad para iniciar el trámite de Servicio Social deben realizar el taller de inducción dirigido a los alumnos o egresados que cumplan con los requisitos citados en este ordenamiento, en donde se orientará, informará y capacitará a aquellos sobre la prestación del Servicio Social.

ARTÍCULO 172.- INESIN A.C. entregará constancia de asistencia a los alumnos o egresados que acudan al referido taller, la cual se deberá anexar al expediente del prestador.

ARTÍCULO 173.- Concluido el taller de inducción, los alumnos o egresados deberán presentar la solicitud de prestación de Servicio Social en la coordinación de Servicio Social de INESIN A.C., adjuntando la constancia de asistencia al taller de inducción.

ARTÍCULO 174.- Efectuada la solicitud con los anexos, INESIN A.C., a través de la coordinación de Servicio Social, emitirá la carta de presentación con la cual el alumno o egresado es presentado ante la institución donde prestará el Servicio Social.

ARTÍCULO 175.- La carta de presentación deberá contener los siguientes datos:

- I. Nombre completo del alumno o egresado.
- II. Fotografía del alumno.
- III. Carrera.
- IV. Nombre de INESIN A.C.
- V. Nombre y firma del coordinador del Servicio Social INESIN A.C.
- VI. Nombre de la institución receptora.
- VII. Nombre de la persona encargada del programa.
- VIII. Periodo de prestación del Servicio Social.

ARTÍCULO 176.- Hecha la presentación del prestador, la institución o dependencia receptora deberá emitir carta de aceptación señalando que el alumno o egresado puede realizar su Servicio Social en ésta, la cual deberá contener los datos siguientes:

- I. Nombre del prestador.
- II. Carrera.
- III. Nombre de la dependencia receptora.
- IV. Nombre de la institución educativa.
- V. Nombre del coordinador de Servicio Social de INESIN A.C.
- VI. Nombre y firma del encargado del programa de la institución receptora.
- VII. Periodo de prestación del Servicio Social.

ARTÍCULO 177.- Una vez aceptado el alumno por la institución receptora, deberá elaborar un proyecto de actividades y entregarlo a la coordinación de Servicio Social de INESIN A.C., quien procederá a inscribirlo en el programa de Servicio Social y expedirá la carta de



asignación, la cual enviará al Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyc para su autorización.

La carta de asignación deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- I. Acta de nacimiento.
- II. Kárdex o Certificado parcial o total de estudios.
- III. Constancia de asistencia al curso de inducción.
- IV. Carta de presentación.
- V. Carta de aceptación.
- VI. Programa de trabajo.
- VII. Formato No. 7 en CD.

ARTÍCULO 178.- La carta de asignación deberá contener los requisitos siguientes:

- I. Nombre del prestador de Servicio Social.
- II. Carrera.
- III. Nombre de INESIN A.C.
- IV. Domicilio de INESIN A.C.
- V. Porcentaje de créditos cubiertos.
- VI. Actividades que desarrollará el prestador.
- VII. Periodo de prestación del Servicio Social.
- VIII. Número de horas de duración.
- IX. Nombre de la dependencia receptora.
- X. Domicilio y teléfono de ésta.
- XI. Nombre y firma del coordinador de Servicio Social de INESIN A.C.
- XII. Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- XIII. Nombre del Jefe del Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyc.
- XIV. Nombre y firma del prestador.

ARTÍCULO 179.- La práctica del Servicio Social solo podrá iniciarse cuando la carta de asignación haya sido autorizada.

ARTÍCULO 180.- Toda carta de asignación enviada al Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyc de manera extemporánea será cancelada, debiendo el estudiante iniciar de nuevo la prestación de Servicio Social.

ARTÍCULO 181.- Durante la realización del Servicio Social, los prestadores deberán presentar un informe mensual durante los 12 meses de prestación de servicio social a la coordinación de Servicio Social de la institución educativa, describiendo las actividades que efectúan e incluyendo los siguientes datos:

1. Hoja principal.
 - a. Nombre completo del prestador.



- b. Periodo del reporte.
 - c. Nombre y firma del responsable de la institución receptora.
 - d. Nombre y firma del coordinador de Servicio Social.
 - e. Logos institucionales tanto de la unidad receptora como de nuestra institución.
2. Hoja de presentación.
- a. Lugar o localidad donde prestan su Servicio Social.
 - b. Unidad académica.
 - c. Carrera.
 - d. Nombre del prestador del Servicio Social.
 - e. Nombre de la unidad receptora.
 - f. Número de informe.
 - g. Periodo que cubre el informe.
 - h. Fecha de entrega.
 - i. Horario establecido por la unidad receptora.
 - j. Nombres y firmas del prestador del Servicio Social, del responsable de la unidad receptora y del coordinador de Servicio Social y Titulación.
3. Contenido.
- a. Descripción del área.
 - b. Cronograma de actividades.
 - c. Actividad de enfermería en las áreas asistencial, docencia, administrativa e investigación.
 - d. Narrativa mensual.
 - e. Tríptico mensual.
 - f. Conclusión.

Nota: la hoja principal, la presentación, contenido y conclusión pueden estar sujetos a cambios según la unidad receptora o académica.

ARTÍCULO 182.- Una vez que el prestador haya completado el total de horas de Servicio Social, deberá presentar a la coordinación de Servicio Social de INESIN A.C. el informe final de actividades. Este informe debe estructurarse de la siguiente manera:

- I. Introducción.
- II. Justificación.
- III. Objetivos.
- IV. Desarrollo de actividades.
- V. Conclusiones.
- VI. Observaciones.

ARTÍCULO 183.- La Institución o dependencia receptora deberá proporcionar al alumno una carta o constancia de cumplimiento de la prestación de Servicio Social cuando este haya alcanzado los objetivos y el período establecido para el mismo. Dicha constancia debe incluir la siguiente información:



- I. Nombre del prestador.
- II. Período de prestación.
- III. Número de horas cumplidas.
- IV. Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- V. Debe emitirse en una hoja oficial con membrete y sello de la institución receptora.
- VI. Debe estar dirigida al coordinador de INESIN A.C.

ARTÍCULO 184.- La constancia de liberación de Servicio Social deberá contener los siguientes datos:

- I. Logotipo de INESIN A.C.
- II. Nombre de INESIN A.C.
- III. Número de folio.
- IV. Nombre del alumno.
- V. Carrera.
- VI. Fundamento legal.
- VII. Lugar de prestación del Servicio Social.
- VIII. Período de prestación.
- IX. Número de horas cubiertas.
- X. Lugar y fecha.
- XI. Lema de INESIN A.C.
- XII. Nombre y cargo de la autoridad educativa.
- XIII. En el reverso, una leyenda de certificación.

ARTÍCULO 185.- Para la liberación del Servicio Social de aquellos que se encuentren en los casos descritos en las fracciones del artículo 161 de este ordenamiento, solo será necesario que INESIN A.C. elabore la constancia de liberación cumpliendo con las especificaciones detalladas en los artículos 184 de esta normatividad. Deberán presentarse documentos probatorios, como copia del acta de nacimiento, hoja de servicio, talón de cheque o copia de nómina reciente y constancia médica.

CAPÍTULO XII. DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 186.- La duración de la prestación del Servicio Social será de 480 horas efectivas de trabajo. Para las carreras del área de la salud, la duración del servicio social estará sujeta a la reglamentación de CEIFRHS.

ARTÍCULO 187.- La duración mínima de este servicio nunca será inferior a seis meses ni superior a dos años. Además, este período debe ser efectivo y continuo.

ARTÍCULO 188.- Los alumnos deberán completar su servicio social en un plazo de un año, preferiblemente durante el último año de su carrera profesional.

CAPÍTULO XIII. DE LAS SANCIONES



ARTÍCULO 189.- A los prestadores de Servicio Social que no cumplan con lo establecido en estos lineamientos se les podrán aplicar tres tipos de sanciones:

- I. Amonestación: Esto se refiere a una advertencia por escrito que se le hará al prestador de Servicio Social por el incumplimiento del deber en el que haya incurrido. Se le apercibirá de una posible sanción mayor en caso de reincidencia, a juicio del responsable de Servicio Social de INESIN A.C.
- II. Anulación del programa: Esto implica la invalidación de las acciones realizadas durante el servicio, pero el alumno quedará habilitado para iniciar un nuevo programa de Servicio Social.
- III. Suspensión temporal: Se refiere a la anulación de las acciones realizadas durante el servicio y a la pérdida del derecho a participar en algún programa de Servicio Social durante un período que puede ser de uno a tres años.

ARTÍCULO 190.- Se aplicará la amonestación al alumno o egresado prestador de Servicio Social en los siguientes casos:

- I. Cuando no acuda puntualmente al centro de prestación.
- II. Cuando el centro de prestación señale alguna irregularidad en el cumplimiento del Servicio Social.
- III. Cuando no entregue en el plazo establecido el reporte mensual de actividades.
- IV. Cuando no asista a las reuniones de seguimiento en la institución educativa, salvo por las indicaciones de la unidad médica donde realiza el servicio.

ARTÍCULO 191.- Se aplicará la anulación del programa al prestador de Servicio Social en los siguientes casos:

- I. Cuando incurra en tres faltas de asistencia consecutivas o acumule seis faltas de asistencia en un período de 30 días sin una causa justificada.
- II. Cuando incurra en falsedad en los reportes de actividades presentados.
- III. Cuando durante el cumplimiento del Servicio Social realice acciones que atenten contra la imagen de INESIN A.C.
- IV. Cuando sea amonestado por segunda ocasión por las causas contempladas en el presente ordenamiento.
- V. Cuando realice el Servicio Social sin cumplir con los requisitos señalados en el artículo 161 y con lo estipulado en los Capítulos XI y XII del Título VIII de esta normatividad.

ARTÍCULO 192.- Los alumnos que estén cumpliendo satisfactoriamente con su Servicio Social y sufran una baja académica temporal podrán continuar con la presentación del Servicio Social, previa autorización del coordinador de Servicio Social y de la Secretaría de Educación Pública y Cultura.

ARTÍCULO 193.- La aplicación de las sanciones corresponderá al responsable de Servicio Social de INESIN A.C., en coordinación con el Departamento de Servicio Social y Extensión



Cultural de la SEPyC. Los alumnos podrán apelar esta decisión, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, ante el Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural. Este último resolverá siguiendo las disposiciones de la presente normatividad en un plazo de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la interposición de la apelación.

ARTÍCULO 194.- La resolución del Departamento de Servicio Social y Extensión Cultural de la SEPyC podrá confirmar, modificar o revocar la sanción impuesta.

ARTÍCULO 195.- La referida resolución será notificada al prestador de Servicio Social que presentó la apelación a través de la Coordinación de Servicio Social de INESIN A.C. para que surta los efectos legales correspondientes.

ARTÍCULO 196.- Las dependencias receptoras podrán ser sancionadas cuando cometan algunas de las siguientes infracciones:

- I. Modificar o cancelar los proyectos registrados sin previo aviso a la coordinación de Servicio Social de INESIN A.C.
- II. Asignar a los prestadores del Servicio Social actividades que no estén especificadas en el programa registrado.
- III. No brindar el trato digno y respetuoso que merecen los prestadores de Servicio Social.
- IV. No proporcionar los medios y las facilidades requeridos para el adecuado desarrollo de los prestadores del Servicio Social.
- V. Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales.
- V. Contravenir las disposiciones del presente ordenamiento e incurrir en falsedad respecto a la prestación de servicio de los estudiantes.

ARTÍCULO 197.- Según la gravedad de las faltas, las sanciones que las dependencias receptoras podrán recibir son las siguientes:

- I. Retiro definitivo de los prestadores de Servicio Social.
- II. Suspensión de la asignación de prestadores de Servicio Social por un período de seis meses a un año.

TÍTULO IX. DE LOS ALUMNOS DE POSGRADO

CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS

ARTÍCULO 198.- Son alumnos de INESIN A.C. aquellos que hayan cubierto las cuotas de incorporación e inscripción vigentes y a quienes se les asignará una matrícula. Sin esta, no serán considerados alumnos. Los derechos de los alumnos de la institución educativa son los siguientes:

- I. Recibir educación de calidad.
- II. Organizarse de manera pacífica y legal.



- III. Conocer los parámetros de evaluación.
- IV. Exigir al docente y directivo un trato respetuoso.
- V. Conocer el presente reglamento.
- VI. Tener acceso a los servicios de biblioteca, centro de cómputo, laboratorio y demás servicios que presta INESIN A.C.
- VII. Que se les expidan los documentos probatorios de sus estudios.
- VIII. Que no se les retengan documentos particulares por ningún motivo.
- IX. Que se les devuelva la documentación original.
- X. Acceder a becas.
- XI. Los demás que la Ley de la materia les otorgue.
- XII. Conocer los costos de todos los servicios educativos que reciben.
- XIII. Ser respetados en sus derechos constitucionales, así como en su integridad física y moral por todos los miembros del instituto.
- XIV. El Instituto les otorgará una credencial/gafete, cuyo costo será determinado por la dirección del instituto, que los identificará como alumnos de INESIN A.C.
- XV. Habrá una tolerancia de 10 minutos tanto para el alumno como para el maestro. Después de ese tiempo, ni el alumno ni el maestro podrán entrar al aula, ya sea presencial o virtual.
- XVI. Existen excepciones a esta regla. Se tomarán en cuenta situaciones de emergencia comprobables para el cumplimiento de este inciso.
- XVII. Las alumnas que den a luz durante el curso gozarán de 10 días hábiles de permiso sin detrimento del cómputo de tiempo.
- XVIII. Podrán solicitar cualquier tipo de documento oficial, cuyo valor será determinado por el departamento de finanzas de INESIN A.C., siempre y cuando estén al corriente de todas sus obligaciones dentro de la institución.
- XIX. Recibir oportunamente orientación clara y precisa para el cumplimiento de los programas del curso.
- XX. Recibir orientación para solucionar problemas de origen escolar o aquellos que surjan durante la práctica técnica.

CAPÍTULO II. DE LAS OBLIGACIONES

ARTÍCULO 199.- Son obligaciones de los alumnos de INESIN A.C.:

- I. Cumplir con el presente reglamento.
- II. Asistir regularmente a las clases en el aula virtual o presenciales según sea el caso.
- III. Asistir a las instalaciones de la institución INESIN A.C. de manera higiénica.
- IV. No asistir a INESIN A.C. bajo los efectos de drogas o alcohol.
- V. Es esencial mostrar respeto hacia maestros, compañeros, trabajadores de la institución, otros estudiantes y todas las personas, siempre promoviendo y reflejando los valores de INESIN.
- VI. Cumplir con las tareas asignadas por sus maestros.
- VII. Usar un vocabulario adecuado y respetuoso.



- VIII. No consumir bebidas alcohólicas durante horarios de clases, ya sea de forma presencial o virtual.
- IX. Presentarse y someterse a las evaluaciones en el período señalado por el calendario escolar autorizado por la SEP y C.
- X. Hacer uso adecuado de las instalaciones, ya sean físicas o virtuales.
- XI. Realizar el pago de cuotas en tiempo y forma.
- XII. El alumno que no esté al corriente con sus pagos no tendrá derecho a presentar exámenes, ya sean parciales o finales.
- XIII. Los alumnos becados deben cumplir con sus pagos en tiempo y forma; de lo contrario, deberán pagar la mensualidad completa.
- XIV. Los alumnos deben cubrir todas sus cuotas y obligaciones al ingresar a un posgrado.
- XV. Los alumnos no pueden pagar el mes en curso sin haber cubierto los meses anteriores.
- XVI. Los alumnos realizarán los pagos directamente en la institución financiera señalada. Si por algún motivo tienen que pagar en la caja de la institución, deberán conservar su comprobante para futuras aclaraciones.

ARTÍCULO 200.- Prohibición de Armas: Con el objetivo de garantizar la seguridad y el bienestar de todos los miembros de la comunidad educativa de INESIN A.C., queda estrictamente prohibido para los alumnos portar, exhibir o utilizar armas de cualquier tipo, incluyendo, pero no limitado a armas de fuego, objetos punzocortantes, o cualquier otro objeto que pueda ser utilizado con intención de causar daño. Cualquier alumno que viole esta norma enfrentará sanciones que pueden incluir la suspensión o expulsión. Si un miembro de la comunidad educativa sospecha que alguien porta un arma, debe reportarlo de inmediato a las autoridades correspondientes de la institución.

CAPÍTULO III. DE LOS ALUMNOS BECADOS EN EL INSTITUTO

ARTÍCULO 201.- Los alumnos becados en el instituto deberán:

- I. Ser asesores pares.
- II. Apoyar en eventos organizados por el instituto.
- III. Participar en jornadas educativas promovidas por el instituto.
- IV. Participar en exposiciones profesionales.
- V. Asistir a charlas o talleres promovidos por el instituto.

CAPÍTULO IV. DE LA DISCIPLINA

ARTÍCULO 202.- Se consideran actos que van en contra de las normas de convivencia, conducta y disciplina de INESIN A.C. el no cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

ARTÍCULO 203.- Las sanciones por indisciplina y no cumplimiento de las obligaciones son las siguientes:



- I. Si por alguna razón justificada el profesor solicita al alumno abandonar el aula, este se hará acreedor a una o dos faltas por ese día.
- II. En caso de daño o perjuicio a un bien de INESIN A.C., el alumno deberá restituirlo cubriendo sus costos.
- III. La suspensión de un examen ordinario, cuando a juicio del profesor la falta lo amerite.
- IV. La expulsión de clase por una semana, dependiendo de la gravedad de la falta.
- V. La expulsión definitiva de INESIN A.C., cuando el consejo académico de la institución lo considere necesario.
- VI. La no presentación de exámenes o la no acreditación de calificaciones cuando exista un adeudo de hasta dos meses. La expulsión temporal cuando el adeudo sea de dos a cuatro meses y la expulsión definitiva cuando los adeudos sean mayores. En todos los casos, se aplicarán recargos por mora.

ARTÍCULO 204.- Antes de imponer una sanción al alumno, se deberá:

- I. Notificar por escrito, ya sea de forma electrónica o física, la falta o infracción cometida por el alumno.
- II. Dar un plazo de 10 días hábiles para que el alumno presente pruebas y argumente su defensa.
- III. En su caso, aplicar la sanción correspondiente.

CAPÍTULO V. DE LA PERMANENCIA

ARTÍCULO 205.- Para permanecer como estudiante de INESIN A.C., los alumnos deberán:

- I. Mantenerse como alumnos regulares. Aquellos que de manera reiterativa reprobren materias y demuestren falta de aptitud podrán ser dados de baja.
- II. Acreditar al menos el 50% de la carga académica del semestre o cuatrimestre anterior.
- III. Entregar toda la documentación requerida en el proceso de inscripción dentro de las fechas establecidas.
- IV. Cumplir con los pagos de colegiaturas y servicios en los plazos estipulados.

TÍTULO X. DE LA TITULACIÓN DE GRADO

CAPÍTULO I. DE LAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE GRADO

ARTÍCULO 206.- Es requisito irrevocable obtener una calificación mínima de ocho en el promedio general de todo el posgrado en curso.

ARTÍCULO 207.- Para la obtención del título de los niveles de grado, se instituyen las siguientes opciones, de acuerdo con la Carpeta Básica entregada a la Dirección General de Profesiones (DGP) de la Secretaría de Educación Pública y Cultura (SEPyC):

- I. Tesis.



ARTÍCULO 208.- La opción de titulación por tesis se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica-metodológica, culmina con una posición definitiva en torno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno.

- I. Esta opción incluye la presentación de un examen de grado, que consiste en la presentación y defensa de los resultados de la tesis, de forma oral, ante el jurado asignado, en el lugar, fecha y hora señalados.
- II. Concluido el examen, el jurado emitirá el dictamen, el cual es inapelable.
- III. Los resultados del dictamen de la presentación del examen de grado pueden ser: suspendido, aprobado o aprobado con mención honorífica. Este último resultado se otorgará de acuerdo con la calidad del trabajo presentado y su excelente defensa.
- IV. En caso de obtener un acta de examen de grado suspendido por cualquier motivo, el alumno podrá solicitar la programación del examen por segunda ocasión.

ARTÍCULO 209.- La tesis de posgrado deberá contener un mínimo de 80 cuartillas y un máximo de 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar y los resultados obtenidos.

ARTÍCULO 210.- La tesis podrá ser realizada de manera individual o en equipo de 2 personas, con rigor metodológico. Sin embargo, cada integrante deberá defenderla de manera individual.

ARTÍCULO 211.- El INESIN se reserva el derecho de autorizar a los directores de tesis. Cualquier costo derivado de la dirección y supervisión de tesis será responsabilidad exclusiva del estudiante. Se exhorta a los alumnos a informarse adecuadamente sobre posibles honorarios o compensaciones antes de comprometerse con un director de tesis.

ARTÍCULO 211.- El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. INESIN A.C. deberá informar a la Secretaría de Educación Pública y Cultura (SEPyC) sobre la opción de titulación por tesis, anexando un ejemplar de esta en forma electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La Secretaría de Educación Pública y Cultura del estado de Sinaloa (SEPyC) revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para verificar que cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplen todos los requisitos, INESIN A.C. señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación. En este acto estará presente un representante de la SEPyC.

ARTÍCULO 212.- Para la presentación del examen profesional, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas del grado cursado.
- II. Contar con un promedio general de 8.



- III. Obtener el registro de tesis en INESIN y SEPyc.
- IV. Entregar el trabajo de investigación impreso y en formato digital, con el visto bueno del Director de Tesis.
- V. Presentarse de forma puntual al examen profesional.

CAPÍTULO II. DE LA ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO

ARTÍCULO 213.- En las opciones de titulación de Grado, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario y vocal, quienes fungirán como jurado calificador. Asimismo, se designará a un suplente para que participe en caso de ser necesario.

ARTÍCULO 214.- Los integrantes del jurado calificador serán designados por INESIN A.C., de acuerdo con su experiencia docente y perfil profesional.

ARTÍCULO 215.- Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor de INESIN A.C., debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente o, en su caso, ser un profesional externo.
- II. Contar con una experiencia docente mínima de cinco años.
- III. Poseer título y cédula profesional de grado.
- IV. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos.

ARTÍCULO 216.- En ausencia de algún miembro del jurado, INESIN A.C. designará la actuación del suplente previamente designado o, en su caso, de otro sustituto.

CAPÍTULO III. DE LAS MENCIONES ESPECIALES

ARTÍCULO 217.- El veredicto del jurado podrá ser aprobado o no aprobado.

Cuando el veredicto sea aprobado, podrá ser:

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

ARTÍCULO 218.- Si el veredicto del jurado es no aprobado, a solicitud del alumno, INESIN A.C. fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre una nueva ceremonia de titulación u obtención de grado. Podrá presentarlo hasta tres veces el mismo año.

ARTÍCULO 219.- INESIN A.C. establece como menciones especiales acompañadas del veredicto aprobado por unanimidad las siguientes:



- I. Felicitación del jurado: Esta mención se otorgará a los alumnos sustentantes que hayan obtenido un promedio de calificación de 9.0 (nueve puntos cero), con la presentación de un trabajo de tesis, a juicio del jurado adecuado.
- II. Mención honorífica: Esta mención está reservada solo para los alumnos sustentantes cuyo promedio de calificaciones sea de 9.5 (nueve puntos cinco) en adelante, sin haber aprobado materias en extraordinarios y que presenten un excelente trabajo de tesis, así como su exposición.

TÍTULO XI. DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

CAPÍTULO ÚNICO

ARTÍCULO 220.- Lo relacionado con este capítulo deberá sujetarse a lo establecido en los Lineamientos de Control Escolar para regular las etapas de Inscripción, Reinscripción, Regularización, Acreditación y Certificación en los Servicios de Educación Media Superior y Superior, en sus distintos niveles y opciones educativas, que se imparten en las instituciones y organismos públicos o por particulares; publicados en el Periódico Oficial del Estado de Sinaloa, el día lunes 28 de marzo de 2022, Capítulo IV, Página 23.

TRANSITORIOS

ARTÍCULO 1.- Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la institución particular, con aprobación del área correspondiente de INESIN A.C.

ARTÍCULO 2.- Los casos previstos en el presente reglamento que contravengan a la normatividad vigente de la materia, serán resueltos conforme a ésta y a los criterios de INESIN A.C.

ARTÍCULO 3.- El reglamento es aplicable exclusivamente a la planta docente, directiva y a los alumnos en trámite y egresados de INESIN A.C., que tengan debidamente acreditada su condición como tales.

ARTÍCULO 4.- Además de lo estipulado en el presente reglamento, serán aplicados los criterios que la Secretaría de Educación Pública y Cultura disponga.

ARTÍCULO 5.- A los alumnos que hayan egresado a la puesta en vigor del presente reglamento, se les aplicará el reglamento vigente al momento de su ingreso.