



Instituto
Nacional de
Bellas Artes



Consejo Nacional
para la
Cultura y las Artes

Reglamento de Funcionamiento Interno de la Escuela de Diseño

MÉXICO, MAYO DE 2011



Escuela de Diseño
INSTITUTO NACIONAL DE BELLAS ARTES

Contenido

Título Primero. Del Funcionamiento Interno de la Escuela de Diseño	6
Capítulo I. Disposiciones Generales	6
Capítulo II. De la Educación del Diseño	7
Capítulo III. Del Personal Directivo	9
<i>Sección I. Generalidades</i>	9
<i>Sección II. Del Director</i>	10
<i>Sección III. De la Secretaría Académica</i>	10
<i>Sección IV. Del Departamento de Planeación y Evaluación</i>	11
<i>Sección V. Del Departamento de Servicios Escolares</i>	11
Capítulo IV. De la Unidad Administrativa	12
<i>Sección I. Departamento de Recursos Humanos</i>	13
<i>Sección II. Departamento de Recursos Materiales</i>	13
Capítulo V. De la Extensión Académica	13
<i>Sección I. De la Coordinación de Difusión y Vinculación</i>	14
<i>Sección II. Del Responsable de Educación Continua</i>	14
Título Segundo. De la Integración y Funcionamiento del Consejo Académico de la Escuela de Diseño	16
Capítulo I. Disposiciones Generales	16
Capítulo II. De su Integración	16
<i>Sección I. Disposiciones generales</i>	16
<i>Sección II. Del Presidente</i>	17
<i>Sección III. Del Secretario Técnico</i>	17
<i>Sección IV. De los Consejeros Académicos</i>	18
<i>Sección V. De las comisiones de trabajo</i>	19
Capítulo III. De la Elección de Consejeros Académicos	20
<i>Sección I. Disposiciones generales</i>	20
<i>Sección II. Del Comité Electoral</i>	20
<i>Sección III. De la votación</i>	21
Capítulo IV. De las Sesiones del Consejo Académico	22
<i>Sección I. Disposiciones generales</i>	22
<i>Sección II. De la validez de los acuerdos</i>	22
<i>Sección III. De las ausencias, suplencias, cargos provisionales e invitados</i>	23
<i>Sección IV. De las actas</i>	23

Título Tercero. Integración y Funcionamiento de las Academias de la Escuela de Diseño	24
Capítulo I. Disposiciones Generales	24
Capítulo II. De las Academias	24
<i>Sección I. Generalidades</i>	24
<i>Sección II. De las funciones de las Academias</i>	24
<i>Sección III. De las reuniones de Academia</i>	25
Capítulo III. De los Colegios	26
Capítulo IV. De las Coordinaciones Académicas	26
<i>Sección I. Generalidades</i>	26
<i>Sección II. De las funciones de Coordinación Académica</i>	27
<i>Sección III. De la elección o designación de Coordinadores Académicos</i>	28
Título Cuarto. De la Evaluación para la Acreditación, Promoción y Regularización de Estudios de la Licenciatura en Diseño	30
Capítulo I. Disposiciones Generales	30
Capítulo II. De la Acreditación	30
<i>Sección I. De la acreditación de asignaturas</i>	30
<i>Sección II. De la acreditación de cursos</i>	31
<i>Sección III. De la acreditación de niveles</i>	31
Capítulo III. De la Evaluación	32
<i>Sección I. De los tipos de evaluación</i>	32
<i>Sección II. De la evaluación ordinaria</i>	32
<i>Sección III. De la evaluación de recuperación</i>	33
<i>Sección IV. De la evaluación extraordinaria</i>	33
<i>Sección V. De la Evaluación de Nivel</i>	34
<i>Sección VI. De la revisión de calificación y de examen</i>	35
Capítulo VI. De la Permanencia y las Bajas	36
<i>Sección I. De la permanencia</i>	36
<i>Sección II. De la baja de asignatura</i>	36
<i>Sección III. De la baja temporal</i>	36
<i>Sección IV. De la baja definitiva</i>	37

Título Quinto. De la Evaluación para la Acreditación, Promoción y Regularización de Estudios de Posgrado	38
Capítulo I. Disposiciones Generales	38
Capítulo II. De la Acreditación de Asignaturas	38
Capítulo III. De la Evaluación	39
<i>Sección I. De los tipos de evaluación</i>	39
<i>Sección II. De la evaluación ordinaria</i>	39
<i>Sección III. De la evaluación final</i>	39
<i>Sección IV. De la evaluación extraordinaria</i>	40
<i>Sección V. De la revisión de examen</i>	40
Capítulo IV. De la Permanencia y las Bajas	40
<i>Sección I. De la permanencia</i>	40
<i>Sección II. De la baja de asignatura</i>	41
<i>Sección III. De la baja temporal</i>	41
<i>Sección IV. De la baja definitiva</i>	41
Título Sexto. De la Titulación de la Escuela de Diseño	42
Capítulo I. Disposiciones Generales	42
Capítulo II. De las Modalidades de Titulación	43
<i>Sección I. Disposiciones generales</i>	43
<i>Sección II. De la Licenciatura en Diseño</i>	43
<i>Sección III. De las Especialidades</i>	43
<i>Sección IV. De la Maestría en Creatividad para el Diseño</i>	43
<i>Sección V. De los requisitos</i>	43
<i>Sección VI. De las modalidades de Estudios de Posgrado: Especialidades</i>	46
<i>Sección VII. De las Modalidades de Estudios de Posgrado: Maestría en Creatividad para el Diseño</i>	46
Capítulo III. Del Trabajo Recepcional	47
<i>Sección I. Disposiciones generales</i>	47
<i>Sección II. De los tutores, directores de Tesis y asesores del trabajo recepcional</i>	48
Capítulo IV. De los Procedimientos	50
<i>Sección I. Disposiciones generales</i>	50
<i>Sección II. Del registro</i>	50
<i>Sección III. De los términos</i>	50
<i>Sección IV. Del examen profesional</i>	51
<i>Sección V. De los sinodales del examen profesional</i>	52
<i>Sección VI. De los resultados del examen profesional</i>	53

Título Séptimo. De la Educación Continua de la Escuela de Diseño	54
Capítulo I. Disposiciones Generales	54
Capítulo II. De la Programación de Actividades	54
Capítulo III. De los Responsables y Participantes	55
<i>Sección I. Del Coordinador</i>	55
<i>Sección II. De los conductores académicos o profesores</i>	56
<i>Sección III. De los participantes</i>	56
Capítulo III. De la Inscripción y la Evaluación	57
<i>Sección I. De la inscripción</i>	57
<i>Sección II. De la evaluación</i>	58
<i>Sección III. De la expedición de constancias</i>	58
Capítulo IV. Del Pago.	59
<i>Sección I. De las cuotas</i>	59
<i>Sección II. Exención de pago</i>	59
<i>Sección III. De los requisitos</i>	60
Título Octavo. Del Uso de Espacios de la Escuela de Diseño	62
Capítulo I. Disposiciones Generales	62
Capítulo II. Espacios de Actividades Académicas	63
Capítulo III. Espacios de Apoyo Académico	64
<i>Sección I. De la Biblioteca "Óscar Alejandro Rodríguez González"</i>	64
<i>Sección II. De la Galería Códice</i>	66
<i>Sección III. Auditorio y Salones de Usos Múltiples</i>	67
<i>Sección IV. Espacios asignados</i>	67
<i>Sección V. Cubículos de profesores</i>	67
<i>Sección VI. Salón de alumnos</i>	68
Capítulo V. De las Obligaciones, de las Faltas y de las Sanciones	68
<i>Sección I. De las obligaciones</i>	68
<i>Sección II. De las responsabilidades o faltas</i>	70
<i>Sección III. De las sanciones</i>	71
Transitorios	72

Con fundamento en el artículo 2, fracción II, de la *Ley Orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura* y en el artículo 165 de las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL*, la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas expide el presente:

Reglamento de Funcionamiento Interno de la Escuela de Diseño

Considerandos

Que la Escuela de Diseño, es una institución educativa de nivel superior dependiente del mismo Instituto, enmarcada en el Área de la Artes Plásticas.

Que su vida académica requiere ser organizada y regulada con el fin de instrumentar adecuadamente sus planes y programas de estudio, así como para proporcionar un buen nivel de servicio académico y administrativo.

Título Primero. Del Funcionamiento Interno de la Escuela de Diseño

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todo el personal directivo, académico, administrativo, técnico, manual y alumnos de la Escuela de Diseño del Instituto Nacional de Bellas Artes. De éste se desprenden las demás normativas internas que rigen la organización y funcionamiento de las actividades académicas y académico-administrativas que ofrece la Escuela.

Artículo 2. El presente reglamento, lineamientos, programas y demás disposiciones que de él deriven constituyen el orden normativo de la Escuela de Diseño. El incumplimiento de estas disposiciones generará la aplicación de las sanciones establecidas en la normatividad correspondiente.

Artículo 3. La Escuela de Diseño del Instituto Nacional de Bellas Artes, tiene como misión poner al alcance de la sociedad mexicana herramientas conceptuales y metodológicas que impulsen la creación, la innovación y la libre expresión de nuevos perfiles profesionales del diseño y el arte.

Artículo 4. Para efectos de éste reglamento se entenderá por:

- I.** Alumno(s): personas que han sido admitidas y matriculadas en alguna Escuela del Instituto con el objeto de recibir una formación académica.
- II.** Docentes: Personal que se dedica a propiciar procesos de aprendizaje relativos a diversos aspectos teóricos, prácticos, éticos y estéticos de la cultura y el diseño en forma equilibrada y distinguiendo cuidadosamente los contenidos temáticos del plan de estudios.
- III.** INBAL: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- IV.** SGEIA: Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- V.** DSE: Dirección de Servicios Educativos.
- VI.** DAA: Dirección de Asuntos Académicos.
- VII.** EDINBA: Escuela de Diseño del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Artículo 5. Se aplicarán supletoriamente a este Reglamento, las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*, el *Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística*, *Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística*, *Reglamento de Servicio Social y Titulación*, *Código de Derechos y Obligaciones Académicas del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura* y el *Código de Conducta de los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*. Corresponderá a la SGEIA interpretar los preceptos contenidos en este ordenamiento y dirimir, con arreglo en sus disposiciones, las controversias que suscite su aplicación.

Capítulo II. De la Educación del Diseño

Artículo 6. La EDINBA es una institución educativa de nivel superior, del Sistema Nacional de Educación Artística, dependiente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, enmarcada en el área de las Artes Plásticas.

Artículo 7. La EDINBA está abocada a la enseñanza del diseño, a través de su oferta educativa, que abarca dos niveles: licenciatura y posgrado.

Artículo 8. Para efectos de este reglamento, se entenderá por:

I. Estudios académicos de nivel superior y posgrado.

a) *Licenciatura*: Primer grado académico de la educación superior, cuyo antecedente obligatorio es el bachillerato o equivalente y que capacita para el ejercicio de una profesión. Su objetivo fundamental es el desarrollo de conocimientos, actitudes, aptitudes, habilidades y métodos para el trabajo para el ejercicio de una profesión.

b) Estudios de Posgrado.

Especialidad: Estudios posteriores a los de licenciatura que prepara a los alumnos para el ejercicio en un campo específico del quehacer profesional sin constituir un grado académico. Su objetivo principal es la formación de individuos capacitados para el estudio y expertos en el tratamiento de problemas específicos de los diseños, pudiendo referirse a conocimientos y habilidades del diseño o actividades específicas de la profesión del mismo.

Maestría: Grado académico cuyo antecedente es la licenciatura y tiene como objetivo ampliar los conocimientos en un campo disciplinario. La maestría está dirigida a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances del diseño y la generación de nuevo conocimiento en el área.

II. Educación continua: se consideran estudios de Educación continua aquellos que permiten consolidar la formación y el desarrollo de profesionales, la actualización permanente, así como conocer y experimentar, diferentes ámbitos culturales y académicos. La EDINBA cuenta con las siguientes modalidades.

a) *Diplomado*: es un programa que estructura unidades de enseñanza-aprendizaje, secuenciadas lógicamente con rigor académico y metodológico, sobre determinado tema con suficiente extensión y formalidad para garantizar la adquisición, desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas en un área específica contará con un mínimo de 80 horas.

b) *Curso*: Experiencia educativa considerada como la unidad básica de planificación, estructuración y realización del trabajo académico. Promueve la adquisición de conocimientos nuevos o la

actualización de los ya existentes en una temática específica, con la conducción de un especialista o experto, por medio de estrategias didácticas de trabajo individual y/o grupal. Puede ser teórico, práctico o teórico-práctico, contará con un número mínimo de 30 horas.

c) *Taller*: Modalidad de enseñanza-aprendizaje caracterizada por el desarrollo y fortalecimiento de habilidades y destrezas, así como la actualización técnica a través de la práctica, la experimentación, la producción y la interrelación comparativa de los participantes. Desarrolla alguna habilidad creativa, la cual promueve el acopio, la sistematización y el uso de material especializado para la elaboración de un producto tangible. Contará con un número mínimo de 20 horas.

d) *Seminario*: Reunión didáctica en torno a un especialista en la cual se promueve la reflexión, consolidación o generación del conocimiento sobre un tema de interés común para los participantes. Propicia el aprendizaje a partir de la interacción del grupo con la aportación de sus conocimientos y experiencias sobre el tópico. Permite la producción de documentos académicos que plasman las conclusiones. Contará con un número mínimo de 12 horas.

III. Documentos de planeación académica.

a) *Plan de estudio*: Es el documento que presenta el desarrollo de una propuesta educativa para la formación de profesionales de alguna disciplina artística. En éste se incluyen el conjunto de contenidos seleccionados para el logro de los objetivos curriculares, así como la organización y secuencias en que deben ser abordados dichos contenidos, su importancia relativa y el tiempo previsto para su aprendizaje. Debe incluir presentación, fundamentaciones, justificación, estructura curricular, criterios para la evaluación, la acreditación, lineamientos generales para la presentación del servicio social obligatorio y titulación, además de la bibliografía utilizada para su elaboración.

b) *Programa académico*: Conjunto de acciones curriculares dirigidas a la formación y actualización de profesionales. Estas acciones estarán interrelacionadas, con recursos orientados al logro de objetivos y metas.

c) *Guías programáticas*: Son la propuesta pedagógica personal o de grupo, en la que se articulan para el logro de los objetivos, métodos de enseñanza, actividades de aprendizaje, así como criterios de evaluación. Para ello se consideran los tiempos para desarrollar la propuesta docente, los recursos didácticos y se especifica la bibliografía básica y complementaria, así como su valor en créditos.

d) *Plan de trabajo*: Es el documento flexible que tiene la propuesta particular del docente, la planeación de las clases, el trabajo cotidiano en el aula; es el resultado de la integración de diversos elementos: los propósitos del plan de estudios, su propuesta metodológica, ubicar el aporte formativo de la asignatura o curso y considerar la experiencia del docente para su cumplimiento. En el plan se establecen las formas que empleará el docente para el tratamiento de los contenidos; la distribución de los tiempos asignados a cada tema, contenido o ejercicio y los criterios de evaluación. Los elementos mínimos que debe contener son: datos de identificación de la asignatura, objetivos generales, actividades de enseñanza y aprendizaje, recursos didácticos, periodos y criterios de evaluación, tiempos estimados por clase, bibliografía y valoración del curso (una vez concluido).

IV. Unidades educativas.

a) *Asignatura*: Unidad básica del plan de estudios, consistente en un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización, a la cual le corresponde un valor determinado de créditos.

b) *Curso*: Unidad de enseñanza aprendizaje en la que se ofrece un conjunto programado de conocimientos teóricos y/o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos.

c) *Módulo*: Unidad global de enseñanza-aprendizaje e investigación organizada interdisciplinariamente en torno a un problema determinado.

d) *Crédito*: Valor numérico otorgado a un curso o asignatura, dentro de un total de puntos fijado en el plan de estudios, con relación al tiempo que dura el trabajo académico que se debe realizar en un ciclo escolar. Ese valor mide el tiempo de las actividades para desarrollar las competencias profesionales y académicas del programa. Dichas actividades pueden ser presenciales o trabajos adicionales no presenciales.

V. Intervalos académicos.

a) *Ciclo escolar*: Tiempo que duran las actividades que se desarrollan en un programa académico. Cada ciclo escolar consta de dos semestres lectivos que inician cada año, según el calendario oficial.

b) *Semestres*: Tiempo que dura una de las dos partes de un ciclo escolar. En la Licenciatura se componen de 18 a 20 semanas de actividades presenciales.

c) *Periodo*: Tiempo que duran las dos partes de un semestre. En la Licenciatura cada periodo dura nueve semanas, tiempo para desarrollar un curso, contenido o proyecto de diseño.

Artículo 9. Los programas académicos vigentes son: Licenciatura en Diseño; Maestría en Creatividad para el Diseño; y cuatro Especialidades en Creatividad y Estrategia Publicitaria; Diseño Multimedia; Diseño Textil; y Producción Editorial Asistida por Computadora.

Artículo 10. En los programas académicos de la EDINBA, se establecen los objetivos generales y particulares, la misión y visión, del servicio educativo de nivel superior y estudios de posgrado que ofrece la Escuela.

Capítulo III. Del Personal Directivo

Sección I. Generalidades

Artículo 11. Para atender los programas académicos vigentes y ofrecer el servicio educativo de nivel superior, la EDINBA contará con el personal directivo, académico, administrativo, técnico y manual, que organice, desarrolle y cumpla la misión fundamental de la Escuela.

Artículo 12. Para cumplir la misión fundamental y ofrecer el servicio educativo de nivel superior, el personal de la EDINBA se constituirá conforme a la siguiente estructura organizativa:

I. Dirección.

I. Secretaría Académica.

a) Departamento de Planeación y Evaluación.

b) Departamento de Servicios Educativos.

c) Coordinaciones Académicas: de la Licenciatura en Diseño; de las Especialidades; de la Maestría en Creatividad para el Diseño; y Educación Continua.

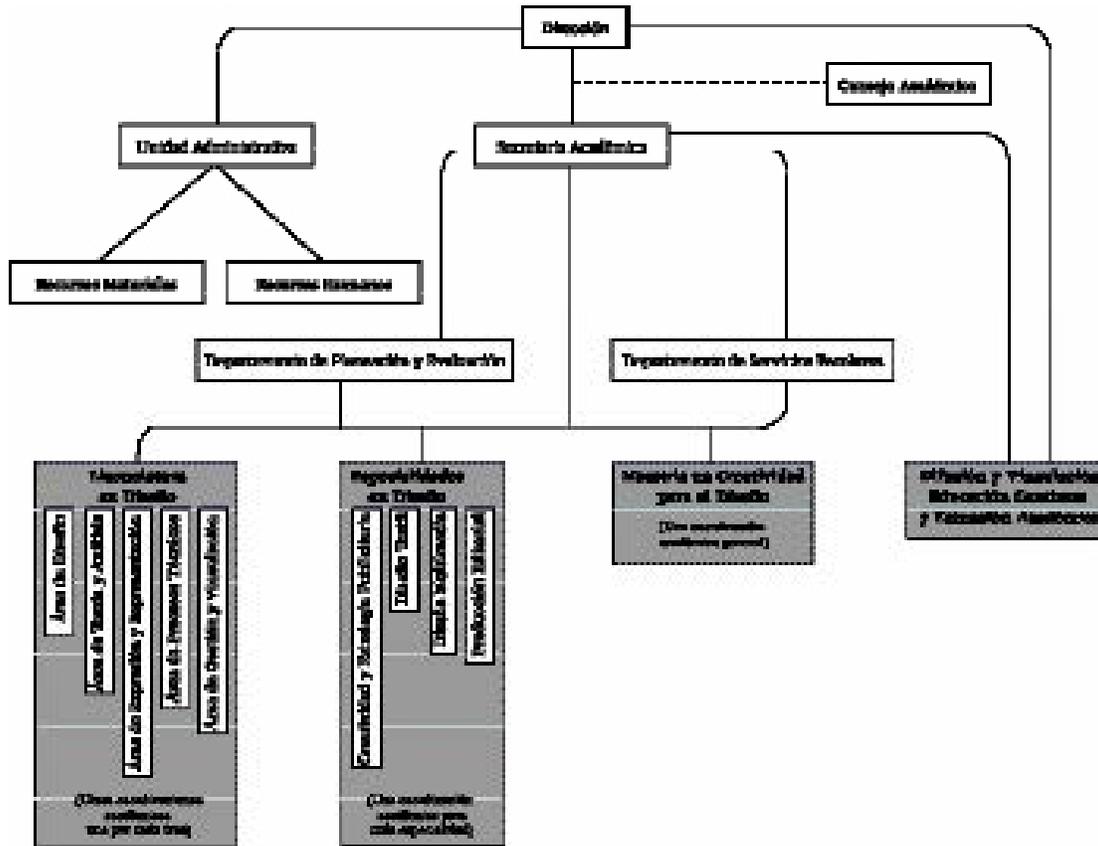
III. Unidad Administrativa.

a) Recursos Humanos.

b) Recursos Materiales.

IV. Consejo Académico.

V. Difusión y Vinculación.



Artículo 13. La Dirección de la Escuela de Diseño contará con las instancias y los puestos establecidos en el organigrama aprobado para apoyar y poner en práctica los diferentes procesos académico-administrativos. El nombramiento de quienes ocupen los puestos será de confianza, salvo los considerados como parte del Servicio Profesional de Carrera.

Artículo 14. Para el caso de instancias directivas que no se encuentren en la estructura autorizada de la Escuela, corresponderá a la Dirección nombrar a los responsables bajo la modalidad de contratación que considere conveniente y para la cual exista disponibilidad presupuestal.

Sección II. Del Director

Artículo 15. Las funciones y responsabilidades del Director de la Escuela de Diseño, están establecidas en las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL*, Título Sexto De las Escuelas, Capítulo II De los Directores.

Sección III. De la Secretaría Académica

Artículo 16. Las funciones y responsabilidades del Secretario Académico de la EDINBA están establecidas en las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL*, Capítulo III Del Secretario Académico.

Artículo 17. La Secretaría Académica contará con el apoyo de los Departamentos de Planeación y Evaluación, y de Servicios Escolares para el desarrollo y seguimiento de las actividades académico-administrativas.

Sección IV. Del Departamento de Planeación y Evaluación

Artículo 18. La Escuela contará con el Departamento de Planeación y Evaluación con el propósito de apoyar a la Secretaría Académica en procesos y acciones que mejoren, sistematizen y evalúen los aspectos académicos esenciales de la Escuela para fortalecer su proyecto académico, en los diferentes programas y niveles educativos que se imparten en la Escuela.

Artículo 19. Las funciones del Departamento de Planeación y Evaluación serán las siguientes:

Planes y programas de estudio

I. Dar seguimiento, verificar, asesorar y evaluar la aplicación del plan de estudios, planes de trabajo de coordinadores de área y de cada profesor, considerando los contenidos y actividades señaladas en el plan de estudios en cada ciclo escolar.

Procesos de evaluación académica

II. Participar y promover acciones para aplicar y organizar los diversos procesos de evaluación académica: evaluación curricular de los planes de estudio; evaluaciones de nivel; evaluación al desempeño docente; proceso de admisión de aspirantes a los diferentes niveles educativos que ofrece la escuela, en todas sus fases y modalidades.

Capacitación y actualización docente

III. Diseñar, coordinar y supervisar cursos de capacitación o actualización docente, conjuntamente con la Secretaría Académica y las coordinaciones de área.

IV. Elaborar reportes, informes y estadísticas sobre los resultados de la evaluación a profesores y alumnos, así como para reorientar las prácticas docentes y hacer estudios de mejora continua.

V. Instrumentos de planeación y evaluación.

VI. Diseñar y aplicar los diversos instrumentos para la admisión, promoción y regularización de estudios, así como para evaluar el desempeño académico de alumnos y docentes.

VII. Realizar estudios de seguimiento y elaborar reportes, informes, cuestionarios y estadísticas de los egresados de los distintos programas y niveles académicos de la Escuela.

VIII. Acopiar, verificar y resguardar los documentos, materiales y expedientes a su cargo.

IX. Apoyar el programa de intercambio académico

X. Realizar un seguimiento y elaborar reporte e informes de los alumnos de intercambio académico, en conjunto con las coordinaciones de área y la Secretaría Académica.

XI. Proporcionar información acerca de la oferta educativa de la Escuela al público en general; a los interlocutores de las instituciones externas al Instituto Nacional Bellas Artes y Literatura y a los organismos de evaluación, acreditación y certificación de planes y programas de estudios.

Sección V. Del Departamento de Servicios Escolares

Artículo 20. La Escuela contará con el Departamento de Servicios Escolares, para apoyar a la secretaría Académica en el manejo y supervisión de todos los aspectos relacionados con la aplicación en materia de control escolar, normas, políticas y procedimientos académico-administrativos, requeridos para los alumnos inscritos, ex alumnos y egresados de los diferentes programas y niveles educativos que se imparten en la Escuela.

Artículo 21. Las funciones del Departamento de Servicios Escolares serán las siguientes:

- I.** Aplicar las metodologías, instrumentos y normatividad para el cumplimiento de los procesos académico-administrativo de inscripción, reinscripción, promoción y regularización, así como reportar al área correspondiente del INBAL.
- II.** Reportar y dar seguimiento a las actividades de recepción, registro, control e informes parciales y finales de calificaciones y la matrícula escolar.
- III.** Elaborar formatos, reportar, verificar y publicar al área correspondiente de la SGEIA los informes requeridos en materia de becas, seguro facultativo y exenciones de pago, bajas, reposición de credenciales, liberación de servicio social, duplicado de certificados, carta de pasante, validación de actas de examen profesional y de grado, entre otros, en los formatos y procedimientos establecidos para ello.
- IV.** Verificar y cumplir con la normatividad y procedimientos aplicables a los programas gubernamentales de servicio social, seguro facultativo, becas y exenciones de pago, así como promover y realizar las estrategias de información y difusión requeridas.

Servicio al público

- V.** Publicar, aplicar y coordinar los trámites y servicios, así como resultados de los procesos relativos a calificaciones, becas, exenciones de pago, inscripciones y reinscripciones, seguro facultativo, exámenes extraordinarios, reposición de credenciales, asignación de grupos, entre otros.
- VI.** Brindar información al público en general, así como a coordinaciones académicas, docentes, alumnos y autoridades en materia de servicios y control escolar.

Normatividad académica

- VII.** Conocer, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad del INBAL; ejecutar los procedimientos aplicables y observar los reglamentos y procedimientos establecidos para la elaboración de documentos académicos de carácter oficial (certificados de estudio, diplomas, historiales académicos, credenciales y actas de examen profesional entre otros), en el ámbito de su competencia.
- VIII.** Verificar y controlar los procedimientos requeridos en la realización de trámites escolares de carácter general como: justificantes, constancias, entrega de historiales académicos, información estadística, preparación de listas escolares, entre otras gestiones.

Documentación de Servicios Escolares

- IX.** Resguardar y verificar el adecuado manejo de archivos, expedientes y registro de los alumnos, ex alumnos y egresados de la Escuela, así como de los documentos oficiales a su cargo.

Capítulo IV. De la Unidad Administrativa

Artículo 22. La Escuela de Diseño contará con un Jefe de la Unidad Administrativa, cuyas obligaciones, funciones y responsabilidades están establecidas en la *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL*, Título Octavo Disposiciones comunes a las Escuelas y a los Centros de Investigación, Capítulo I Del personal de Apoyo, Sección I Del Administrador, así como lo dispuesto en el Ley del Servicio Profesional de Carrera en la Administración Pública Federal.

Artículo 23. La Administración contará con el apoyo de los departamentos de Recursos Humanos y Recursos Materiales, para llevar a cabo los trámites administrativos correspondientes.

Sección I. Departamento de Recursos Humanos

Artículo 24. Las funciones del Jefe del Departamento de Recursos Humanos serán las siguientes:

Procesos administrativos

I. Elaborar, verificar y tramitar documentos sobre movimientos del personal docente administrativos, técnico y manual como: contratos, constancias de nombramiento, plantillas, compatibilidades, licencias, prórrogas de comisiones, permisos, escalafones, promociones, estímulos, incidencias, control y registro de asistencia, días económicos, vacaciones, bajas por pensión y jubilación, padrones, credenciales, entre otros.

Normatividad administrativa

II. Conocer, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad del INBAL; ejecutar los procedimientos aplicables y observar los reglamentos y procedimientos establecidos para la elaboración de documentos administrativos de carácter oficial de tipo administrativo, laboral y contractual en el ámbito de su competencia.

Documentación y archivo

III. Resguardar, registrar, controlar y verificar el adecuado manejo de archivos y expedientes del personal docente, administrativo, técnico y manual de la Escuela, así como de los documentos oficiales a su cargo.

Sección II. Departamento de Recursos Materiales

Artículo 25. Las funciones del Jefe del Departamento de Recursos Materiales serán las siguientes:

Procesos administrativos

I. Elaborar, verificar y tramitar documentos sobre activo fijo, inventario de la Escuela como: modificaciones; altas, bajas plantillas; cambios de adscripción, cambio de usuario, transferencias; registro de entradas y salidas de almacén; entre otros.

II. Atención y solicitud de material de oficina, fotocopias, papelería, limpieza, y mantenimiento de los diferentes departamentos de la Escuela, para un buen funcionamiento del centro de trabajo.

Normatividad administrativa

III. Conocer, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad del INBAL; ejecutar los procedimientos aplicables y observar los reglamentos y procedimientos establecidos para la elaboración de documentos administrativos de carácter oficial de tipo administrativo, en el ámbito de su competencia.

Documentación y archivo

IV. Resguardar, registrar, controlar y verificar el adecuado manejo de archivos y expedientes del activo fijo (inventario) de la Escuela, así como de los documentos oficiales a su cargo.

Capítulo V. De la Extensión Académica

Artículo 26. Como parte del servicio educativo de nivel superior la EDINBA ofrece actividades de extensión académica que pretenden expandir los productos del diseño a públicos heterogéneos, otras comunidades educativas del diseño o de cualquier rama, en donde la acción proyectual se inserta como una ocupación profesional.

Artículo 27. Los servicios de extensión académica se organizan en dos coordinaciones; de Difusión y Vinculación y Educación Continua.

Artículo 28. Para desarrollar la tarea sustantiva de ofrecer un servicio educativo de nivel superior la Escuela cuenta con personal de apoyo calificado en diversas áreas para realizar todas las actividades que favorezcan esta labor y el cumplimiento de los planes de trabajo.

Sección I. De la Coordinación de Difusión y Vinculación

Artículo 29. Con el objeto de establecer una amplia base de comunicación entre las instancias académicas de la Escuela, instituciones educativas artísticas y del diseño y el campo profesional (asociaciones, organizaciones, cámaras de la industria y despachos de diseño, entre otros), así como proyectar una imagen institucional sólida e integrada, la Escuela contará con la Coordinación de Difusión y Vinculación.

Artículo 30. Las funciones de la Coordinación de Difusión y Vinculación serán las siguientes:

- I.** Ejecutar la política de comunicación, difusión y vinculación que determine la Dirección de la Escuela.
- II.** Orientar y llevar a cabo las actividades de difusión, promoción y relaciones públicas de la Escuela y sus órganos académicos.
- III.** Mantener y fortalecer las relaciones con instituciones, empresas y profesionales del diseño.
- IV.** Elaborar y ejecutar el programa de difusión, promoción y actividades de apoyo académico.
- V.** Coordinar con los demás departamentos académicos la divulgación de información, publicaciones y publicidad de la Escuela.
- VI.** Generar y proponer a la Dirección de la Escuela proyectos y convenios que vinculen a ésta con el ámbito profesional.
- VII.** Programar y coordinar el montaje de exposiciones en la galería de la Escuela, así como aquellas exhibiciones en las que participe la Escuela en otras instituciones.
- VIII.** Las demás funciones y actividades que señalen las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura* y las que le encomiende la Dirección de la Escuela.

Sección II. Del Responsable de Educación Continua

Artículo 31. El responsable de Educación Continua deberá registrar, plantear, organizar, evaluar y promover todas las actividades de Educación Continua y Extensión Académica, con el apoyo de la Secretaría Académica, el Departamento de Planeación y Evaluación y la coordinación de Difusión y Vinculación, en el ámbito de sus competencias.

Artículo 32. Las funciones del responsable de Educación Continua serán las siguientes:

Procesos académicos

- I.** Proponer conductores, especialistas, profesores y temáticas de diplomados, cursos, talleres y seminarios, de acuerdo con las disposiciones generales y estructura de los actos académicos de extensión y Educación Continua.
- II.** Supervisar el diseño de los programas académicos y conformar los expedientes técnicos para su autorización por las autoridades competentes.
- III.** Coordinar con el área correspondiente lo relativo a espacios, materiales de apoyo y en general todos los aspectos logísticos necesarios para impartir diplomados, cursos, talleres o seminarios del programa de Educación Continua.

Procesos administrativos

IV. Aplicar las metodologías, instrumentos y normatividad para el cumplimiento de los procesos académico administrativos de inscripción a las actividades de extensión y Educación Continua.

V. Reportar y dar seguimiento a la recepción, registro, control e informes parciales y finales de calificaciones y matrícula de Educación Continua.

Servicio al público

VI. Publicar, aplicar y coordinar los trámites y servicios relativos a calificaciones, horarios y programación, entre otros.

VII. Brindar información al público en general, así como a coordinaciones académicas, docentes, alumnos y autoridades en materia de servicios de Educación Continua.

Normatividad académica

VIII. Conocer, aplicar y verificar el cumplimiento de la normatividad del INBAL; ejecutar los procedimientos aplicables y observar los reglamentos y procedimientos establecidos para la elaboración de documentos académicos en el ámbito de su competencia.

IX. Conocer los procedimientos requeridos en la realización de trámites escolares de carácter general como: justificantes, constancias, entrega de historiales académicos, información estadística, preparación de listas escolares entre otras gestiones.

Documentación de Educación Continua

X. Resguardar y verificar el adecuado manejo de archivo, expedientes y registros de los alumnos y ex alumnos de la Escuela, así como de los documentos oficiales a su cargo.

Título Segundo. De la Integración y Funcionamiento del Consejo Académico de la Escuela de Diseño

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 33. El Consejo Académico es un órgano consultivo de la Dirección de la Escuela cuya labor principal es apoyar las labores de planeación y evaluación de las actividades académicas con el objeto de colaborar en el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo mediante el análisis y la discusión de los asuntos de su competencia.

Artículo 34. Además de las funciones señaladas en las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL*, el Consejo Académico de la Escuela de Diseño es el responsable de:

- I.** Elaborar propuestas de carácter estrictamente académico que fortalezcan a la Institución y coadyuven a mejorar los servicios que ésta ofrece.
- II.** Asesorar, evaluar y avalar las propuestas de actualización de planes y programas de estudios y otras de orden académico surgidas de las diferentes instancias, áreas académicas y niveles educativos de la Escuela.
- III.** Apoyar la planeación, supervisión y evaluación de los proyectos y programas de docencia y difusión que formen parte del Programa Operativo Anual de la Escuela y proponer, argumentando técnica y académicamente, las modalidades de los mismos.
- IV.** Integrar y avalar propuestas a la Dirección de la Escuela sobre programas de capacitación y actualización para el personal académico.
- V.** Participar en la elaboración, evaluación, análisis y en su caso dictamen de aquellos aspectos que requieren su opinión tales como: titulación, marcos normativos, asuntos escolares, entre otros.
- VI.** Proponer, evaluar y avalar los criterios de selección para los alumnos aspirantes a nuevo ingreso de todos sus programas académicos.
- VII.** Proponer a la Dirección de la Escuela los criterios de evaluación y selección para el ingreso de los profesores con base en las necesidades académicas de los planes de estudio y los perfiles docentes e institucionales.

Capítulo II. De su Integración

Sección I. Disposiciones generales

Artículo 35. El Consejo Académico de la Escuela de Diseño estará integrado por:

- I.** El Director de la Escuela, en calidad de Presidente.
- II.** El Secretario Académico en calidad de Secretario Técnico.
- III.** Los jefes de los departamentos de Servicios Escolares, y Planeación y Evaluación como miembros titulares ex officio.
- IV.** Cuatro consejeros titulares y cuatro suplentes, representantes del personal académico.
 - a) Tres titulares y tres suplentes de Licenciatura.
 - b) Un titular y un suplente de Estudios de Posgrado.
 - c) En caso de no contar con candidatos después de dos convocatorias y para garantizar la representación de los docentes en el Consejo Académico, el mismo hará la invitación personal a dos miembros de la comunidad académica para integrarse como miembros titular y suplente.

- V. Cuatro consejeros titulares y cuatro suplentes representantes de los alumnos en activo de la Escuela.
- Tres titulares y tres suplentes de Licenciatura.
 - Un titular y un suplente de Estudios Posgrado.
 - En caso de no contar con candidatos después de dos convocatorias y para garantizar la representación de los alumnos en el Consejo Académico, el mismo hará la invitación personal a dos miembros de la comunidad estudiantil para integrarse como miembros titular y suplente.
- VI. Dos académicos externos invitados.
- Un académico reconocido, con amplia experiencia en la enseñanza del Diseño.
 - Un profesionista destacado, con amplia experiencia en el campo del Diseño.

Artículo 36. El cargo de consejero será honorífico, personal e intransferible.

Artículo 37. Cada consejero titular y ex officio tendrá derecho a voz y voto, salvo los académicos externos invitados y el Secretario Técnico que sólo tendrán derecho a voz. Los suplentes tendrán derecho a voto sólo en caso de ausencia del titular. El Presidente, tendrá voto de calidad.

Artículo 38. Los Consejeros Académicos representantes del personal docente durarán en su cargo dos años; los Consejeros Académicos representantes de los alumnos permanecerán un año; y los Consejeros Académicos ex officio tendrán el cargo honorífico mientras ocupen el cargo de jefatura correspondiente.

Artículo 39. Los Consejeros Académicos electos podrán ser reelectos por un período consecutivo más, sujetándose para ello a lo establecido en las *Bases Generales que Regulan la Educación e Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura* y en el presente Reglamento.

Sección II. Del Presidente

Artículo 40. El Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- Convocar en coordinación con el Secretario Técnico a reuniones ordinarias y extraordinarias.
- Poner a la consideración de los miembros del Consejo el orden del día correspondiente.
- Conducir las sesiones de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden y con fluidez.
- Presentar la información pertinente para el desahogo de los distintos asuntos que se presenten.
- Enviar copia de las actas de cada sesión a la Dirección de Asuntos Académicos.
- Autorizar los resúmenes de las actas para que sean publicadas.
- Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.
- Convocar al Consejo Académico para constituir el Comité Electoral.

Sección III. Del Secretario Técnico

Artículo 41. El Secretario Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- Notificar a cada consejero por escrito fecha, hora y lugar de cada una de las sesiones, recabando para ello la firma del Presidente del Consejo Académico.
- Pasar lista de asistencia y comprobar quórum para iniciar la sesión.

- IV. Presentar la información pertinente para el desahogo de los distintos asuntos que se presenten.
- V. Elaborar el acta de sesión correspondiente.
- VI. Realizar el cómputo de votos emitidos y asentarlo en el acta correspondiente.
- VII. Ser el responsable de integrar y resguardar el archivo del Consejo Académico de la EDINBA.
- VIII. Publicar los resúmenes de las actas y/o acuerdos de cada sesión.
- IX. Fungir, previo acuerdo con el presidente del Consejo Académico, como presidente del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración y/o renovación de este órgano colegiado.
- X. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.

Sección IV. De los Consejeros Académicos

Artículo 42. Todos los Consejeros Académicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Participar con seriedad y respeto en el análisis y debate de asuntos establecidos para su discusión en el orden del día.
- III. Proponer al Presidente del Consejo asuntos de índole académica que merezcan ser discutidos en el pleno del mismo.
- IV. Participar, de ser electo al interior del Consejo Académico, como miembro de alguna Comisión en específico o del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración y/o renovación del Consejo Académico.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.
- VI. Documentar o registrar los asuntos de las comisiones a las que pertenezca.
- VII. Difundir a la comunidad los acuerdos del Consejo Académico.

Artículo 43. Son requisitos para ser Consejero Académico Titular o Suplente representante del personal docente los siguientes:

- I. Ser personal académico de base adscrito a la Escuela de Diseño.
- II. Tener una antigüedad mínima de dos años de labor ininterrumpida con nombramiento de docente antes de la designación.
- III. No ocupar un puesto de representación sindical, ni ocupar un cargo de confianza o coordinación académica dentro de la EDINBA.
- IV. No tener notas desfavorables en su expediente.
- V. No pertenecer al Comité Electoral.
- VI. Ser elegido por el personal académico de la Escuela mediante voto universal, secreto y directo.

Artículo 44. Son requisitos para ser Consejero Académico Titular o Suplente representante de los alumnos los siguientes:

- I. Ser alumno regular inscrito en el tercer semestre o posteriores de la Licenciatura o en el segundo semestre en el caso de Estudios de Posgrado.
- II. Tener un promedio mínimo de ocho durante el semestre anterior y mantenerlo durante el período correspondiente a su gestión.
- III. No tener notas desfavorables en su expediente.
- IV. Ser elegido por los alumnos de la Escuela mediante voto universal, secreto y directo.

Artículo 45. Son requisitos para ser Consejero Académico invitado:

- I.** Pertener a la comunidad académica o profesional del Diseño y tener amplia experiencia en el ámbito de su competencia.
- II.** No ser miembro activo de la comunidad de la Escuela de Diseño.
- III.** Ser invitado por el Consejo Académico saliente a través de la Dirección de la Escuela de Diseño para integrarse de manera honorífica como invitado a las sesiones del Consejo.

Artículo 46. En el caso de que el Consejero Titular deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con el Consejero Suplente respectivo, en orden de prelación de acuerdo a la votación.

Artículo 47. En el caso de que Consejero Suplente deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo por el candidato registrado en orden de prelación de acuerdo a la votación. De no contar con más candidatos registrados se procederá a convocar a elección extraordinaria, para lo cual se observará lo dispuesto en estos Lineamientos; en tanto esto se realice, el Consejo Académico podrá funcionar cuando sea necesario.

Artículo 48. La inasistencia de los Consejeros titulares al Consejo Académico por más de tres veces consecutivas o cinco en el período de un año causará la pérdida del cargo y la sustitución por el suplente que corresponda. Esta medida se aplicará también para aquellos casos que se demuestre alguna falta de respeto o probidad.

Artículo 49. Los consejeros que hayan perdido el cargo, no podrán ser electos nuevamente para el periodo siguiente.

Sección V. De las comisiones de trabajo

Artículo 50. El Consejo Académico podrá integrar comisiones de trabajo entre sus miembros y/o invitados, para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia que así lo requiera. Estas comisiones llevarán por escrito los acuerdos discutidos con anterioridad para su votación en el Consejo.

Artículo 51. Las comisiones mencionadas en el artículo anterior serán consignadas para un asunto específico, señalándose expresamente el tiempo durante el cual desempeñarán sus funciones y serán coordinadas en cuanto a realización de trabajos, efectividad y otorgamiento de medios, por el Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 52. La Comisión de Titulación es un organismo del Consejo que está integrado solamente por los Consejeros Docentes Titulares y por el Presidente y Secretario Técnico. Esta comisión sesionará cuando sea requerida su participación en algún proceso convocado por el Programa Institucional para la Acreditación, Certificación y Titulación del INBAL, y tiene la facultad de convocar a invitados como lo prevé el artículo 50 de este Reglamento.

Capítulo III. De la Elección de Consejeros Académicos

Sección I. Disposiciones generales

Artículo 53. El personal académico así como los alumnos, elegirán directamente a sus representantes Consejeros Titulares y suplentes, sujetándose al procedimiento de voto universal, secreto y directo que coordinará el Comité Electoral.

Artículo 54. El Presidente del Consejo hará la convocatoria para renovar el Consejo Académico y constituir el Comité Electoral con veinte días hábiles como mínimo anteriores al término del nombramiento de los Consejeros docentes y alumnos en gestión.

Artículo 55. Las elecciones se celebrarán en el transcurso de los primeros dos meses del ciclo escolar dentro del horario de labores en las instalaciones de la Escuela.

Artículo 56. Las elecciones para Consejeros docentes se realizarán cada dos años y para Consejeros alumnos cada año, a partir de la convocatoria, de acuerdo al artículo 38 de este Reglamento.

Artículo 57. Las elecciones extraordinarias para Consejeros se realizarán a partir de la convocatoria que para tal efecto emita el Comité Electoral o, en su caso, la SGEIA, con diez días hábiles como mínimo de anticipación al evento.

Sección II. Del Comité Electoral

Artículo 58. Para llevar a efecto las elecciones para renovar a los representantes del Consejo Académico se constituirá un Comité Electoral formado por:

- I. El Secretario Técnico.
- II. Dos docentes y un alumno miembro del Consejo Académico en gestión.

Artículo 59. La convocatoria para la elección de Consejeros Académicos deberá exhibirse en lugar visible y deberá contener:

- I. Requisitos para ser candidato, de acuerdo a lo dispuesto en los artículos 43 y 44 de este Reglamento.
- II. Fecha, lugar y horario de registro de candidatos.
- III. Fecha, lugar y horario de las elecciones.
- IV. Requisitos para votar.
- V. Fecha, lugar y hora en que se realizará el escrutinio de votos.
- VI. Fecha, lugar y horario en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 60. Corresponderá al Comité Electoral:

- I. Publicar los listados con los nombres de los candidatos (docentes y alumnos).
- II. Elaborar y publicar los listados de quienes podrán votar, estipulados en los artículos 67 (docentes) y 68 (alumnos) de este Reglamento.
- III. Elaborar las cédulas de votación.
- IV. Inspeccionar, sellar, custodiar y abrir las urnas.
- V. Computar los sufragios.

VI. Publicar los resultados.

VII. Las demás funciones inherentes al proceso.

Artículo 61. El Comité Electoral se mantendrá en sesión permanente los días fijados para las elecciones.

Artículo 62. Durante el proceso de la elección estará presente como observador, un representante de la Dirección de Asuntos Académicos de la SGEIA.

Artículo 63. Una vez concluida la votación el Comité Electoral realizará el cómputo de votos en sesión abierta a la comunidad de la Escuela.

Artículo 64. El Comité Electoral levantará un acta que deberá contener:

I. Fecha, lugar y hora en que se realizaron las elecciones.

II. Nombres de los miembros del Comité responsables del proceso y del representante de la Dirección de Asuntos Académicos.

III. Los resultados definitivos con los nombres de los Consejeros titulares y suplentes electos.

IV. El acta será firmada por los miembros del Comité Electoral, así como por el representante de la Dirección de Asuntos Académicos.

V. En el momento de ser elegidos los representantes se levantará el acta correspondiente y se turnará al Director de la EDINBA, quien a su vez la remitirá a la subdirección general de Educación e Investigación Artísticas.

Artículo 65. El Comité Electoral dará a conocer los resultados de la votación mediante la publicación del acta respectiva, inmediatamente después de haber concluido el cómputo de votos.

Artículo 66. En caso de empate en las votaciones para la ubicación de los Consejeros titulares o los suplentes correspondientes, el Comité Electoral podrá decidir el resultado considerando:

I. Para el caso de docentes: la mayor categoría en la plaza contratada y la mayor antigüedad en la Escuela.

II. En el caso de los alumnos, aquel que cuente con el más alto promedio en los últimos semestres.

Sección III: De la votación

Artículo 67. Para votar en la elección de los Consejeros Titulares y Suplentes representantes del personal académico, se requerirá:

I. Formar parte del personal docente e impartir clase frente a grupo;

II. Tener una antigüedad mínima de seis meses en la Escuela; y

III. Presentar en el momento de las votaciones identificación personal oficial vigente del INBAL.

Artículo 68. Para votar en la elección de los Consejeros titulares y suplentes representantes de los alumnos, se requerirá:

I. Estar inscrito como alumno de la Escuela en el año lectivo en que se realice la elección; y

II. Presentar en el momento de emitir su sufragio su credencial u otro documento oficial que lo identifique como alumno.

Artículo 69. Cada docente de Licenciatura podrá votar hasta por tres representantes; los docentes de Estudios de Posgrado deberán votar por un representante; los alumnos de Licenciatura podrán votar hasta por dos representantes; los alumnos de Estudios de Posgrado deberán votar por un representante.

Capítulo IV. De las Sesiones del Consejo Académico

Sección I. Disposiciones generales

Artículo 70. Las sesiones del Consejo Académico podrán ser ordinarias y extraordinarias, para las primeras se procurará que tengan efecto por lo menos tres reuniones semestrales.

Artículo 71. Las sesiones de Consejo, en ambos casos, serán convocadas por el Presidente, por solicitud de cualquiera de los consejeros titulares, así como por petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Artículo 72. Las sesiones ordinarias serán convocadas y publicadas en el calendario escolar y a la comunidad al inicio de cada semestre. El orden del día se dará a conocer cinco días hábiles como mínimo antes de que se lleve a cabo la sesión. Para el caso de sesiones extraordinarias, se convocará con 24 horas como mínimo de anticipación, incluyendo el orden del día.

Artículo 73. Las sesiones tendrán lugar en la sala de juntas de la EDINBA o en casos especiales en el lugar que indique el Presidente del Consejo Académico, en el horario programado.

Artículo 74. Al inicio de las sesiones se pasará lista de asistencia y se dará lectura a el orden del día para su votación; posteriormente se dará lectura del acta anterior.

Artículo 75. Los asuntos generales que se propongan al inicio de la sesión deberán anotarse y acordarse para ser incluidos en el orden del día.

Artículo 76. Una vez iniciada la sesión respectiva la duración de la misma no deberá exceder de dos horas; en cuyo caso, se requerirá del acuerdo de la mayoría de los Consejeros para su prolongación.

Sección II. De la validez de los acuerdos

Artículo 77. El Consejo Académico sólo podrá conocer válidamente los asuntos señalados en el orden del día; sin embargo, en aquellos casos de carácter extraordinario estos podrán incluirse en el orden del día respectivo con el consenso de la mayoría de los miembros titulares del Consejo.

Artículo 78. La inclusión de algún asunto específico en la agenda de trabajo del Consejo Académico por parte de los integrantes de la comunidad académica deberá solicitarse al presidente del Consejo Académico con cinco días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente. De justificarse su relevancia, con el consenso de los miembros titulares, el asunto será tratado en dicha sesión.

Artículo 79. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias debidamente convocadas, serán declaradas formalmente iniciadas cuando se haya reunido el presidente y la mayoría de sus integrantes titulares, o cuando hayan transcurrido veinte minutos después de la hora en que fue convocada, para los Consejeros que lleguen con un retardo mayor de cuarenta minutos, esto será considerado como falta, pudiéndose integrar con derecho a voz pero no a voto; en cuyo caso, el suplente respectivo, de encontrarse presente, emitirá el voto correspondiente.

Artículo 80. Los acuerdos se tomarán por consenso o en su caso por mayoría de votos de los miembros titulares, o en su ausencia por los Consejeros suplentes, y los miembros ex officio debiendo existir quórum para tal efecto. El quórum se integrará con la asistencia del 50% más uno de los Consejeros titulares y ex officio.

Sección III. De las ausencias, suplencias, cargos provisionales e invitados

Artículo 81. En caso de ausencia del Presidente, el Secretario Técnico ocupará su cargo en la sesión correspondiente y se nombrará mediante votación interna y directa de entre los miembros del Consejo, a un Secretario provisional para dicha sesión.

Artículo 82. En caso de ausencia del Secretario Técnico se nombrará mediante votación interna y directa de entre los miembros del Consejo, a un secretario provisional para dicha sesión.

Artículo 83. En caso de que algún Consejero titular se vea imposibilitado para asistir a la sesión convocada, deberá notificar al suplente respectivo con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, con la finalidad de asegurar la participación del área respectiva. En caso contrario, la falta correspondiente será adjudicada al Consejero Titular.

Artículo 84. Podrán asistir a las sesiones invitados que especialmente convoque alguno de los integrantes del Consejo, previa anuencia de éste; por ejemplo, coordinadores académicos, jefes de departamento, docentes o estudiantes, los que podrán tener sólo voz para precisar o exponer la información requerida para el desahogo de algún asunto específico.

Sección IV. De las actas

Artículo 85. De cada sesión de Consejo Académico se levantará un acta que para otorgarle validez deberá ser firmada por el Presidente, el Secretario Técnico y los demás Consejeros presentes en la sesión.

Artículo 86. La elaboración y el manejo de las actas, así como la publicación de un resumen de las mismas será responsabilidad del Secretario Técnico. El acta invariablemente contendrá el lugar, fecha, hora de inicio y terminación, lista de asistentes, orden del día y acuerdos tomados en cada sesión.

Artículo 87. Se deberá elaborar un resumen del acta respectiva, el que señalará sólo los acuerdos tomados, con la firma del Presidente y del Secretario Técnico, misma que deberá publicarse en un plazo no mayor de cinco días hábiles en el espacio destinado para los informes de la Secretaría Académica de la Escuela.

Título Tercero. Integración y Funcionamiento de las Academias de la Escuela de Diseño

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 88. El personal docente de la Escuela participará en los órganos colegiados que correspondan, de acuerdo a las asignaturas que imparta y al nivel educativo al que esté adscrito. Estos órganos para el trabajo unificado de los docentes son los colegios, las Academias y las coordinaciones, cuya instancia superior es la Secretaría Académica.

Artículo 89. Los órganos colegiados estarán constituidos por el personal docente para intercambiar opiniones, debatir y acordar asuntos académicos, normativos y pedagógicos; asesorar y orientar académicamente a los alumnos; proponer, dar seguimiento y evaluar proyectos académicos; desarrollar trabajos e investigaciones que fomenten la actualización y superación docente; y todas las acciones encaminadas a beneficiar el servicio educativo de la Escuela.

Capítulo II. De las Academias

Sección I. Generalidades

Artículo 90. La calidad de miembro de una Academia es obligatoria y formará parte de las actividades del personal docente.

Artículo 91. Las Academias estarán integradas por el personal docente que tenga asignada carga académica frente a grupo, de acuerdo con las áreas de conocimiento en que se agrupan los planes y programas de estudio vigentes de la Escuela de Diseño, siendo éstas:

I. Licenciatura en Diseño

- Área de Diseño
- Área de Teoría y Análisis
- Área de Expresión y Representación
- Área de Procesos Técnicos
- Área de Gestión y Vinculación

II. Estudios de Posgrado:

- a) Maestría en Creatividad para el Diseño
- b) En el caso de Especialidades, las Academias se conforman por cada programa académico:
 - Especialidad en Creatividad y Estrategia Publicitaria
 - Especialidad en Diseño Textil
 - Especialidad en Diseño Multimedia
 - Especialidad en Producción Editorial Asistida por Computadora

Sección II. De las funciones de las Academias

Artículo 92. Corresponderá a las Academias, además de lo establecido en el Título sexto, Capítulo VII, artículo 180, de las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL*, cumplir con las siguientes funciones en el ámbito del área correspondiente.

- I.** Asistir y participar en las reuniones de Academia.

- II.** Proponer métodos y estrategias de enseñanza-aprendizaje, así como criterios y parámetros para la revisión y actualización de los contenidos temáticos y objetivos de los programas de estudio, de acuerdo con el perfil profesional del plan de estudios vigente.
- III.** Discutir y poner en práctica los acuerdos destinados al mejor funcionamiento y desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje y de la Academia.
- IV.** Recomendar a las autoridades de la Escuela las propuestas y sugerencias que busquen elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje.
- V.** Detectar e informar a las autoridades correspondientes de las necesidades de actualización académica y profesional, así como de la infraestructura requerida para cumplir con el servicio docente.
- VI.** Participar activamente en las evaluaciones académicas que establezca cada programa académico, así como en las reuniones de planeación y evaluación de las mismas.
- VII.** Colaborar con el Departamento de Planeación y Evaluación en la aplicación de evaluaciones de desempeño docente.
- VIII.** Participar en la elaboración de apuntes, artículos, documentos, proyectos e investigaciones relativos a sus actividades académicas para su difusión en publicaciones de la Escuela o las que la institución autorice.
- IX.** Proponer la actualización permanente de la bibliografía y fuentes de consulta que sean pertinentes a los programas y planes de estudio vigentes y en su caso solicitar su adquisición para la biblioteca.
- X.** Consultar el acervo de trabajos de año sabático, para incorporar a su práctica docente los productos e investigaciones convenientes.
- XI.** Proponer y coadyuvar en la elaboración de instrumentos para la selección de aspirantes de nuevo ingreso y otros procesos de evaluación colegiada.
- XII.** Participar en el proceso de admisión en la aplicación y evaluación de instrumentos, pruebas y cuestionarios, así como en la realización de entrevistas.
- XIII.** Colaborar con el Consejo Académico, las autoridades de la Escuela y del INBAL en las comisiones especiales que se convoquen para asesorar y resolver asuntos de índole académica e institucional.
- XIV.** Además de las funciones anteriores, la Coordinación del Área de Diseño de la Licenciatura y la Academia de Maestría, en coordinación con la Secretaría Académica, deberá evaluar la viabilidad de los proyectos de investigación presentados por los alumnos para los Proyectos integrales y de tesis respectivamente, elegidos de entre sus miembros, así como. nombrar directores y asesores para dichos proyectos.

Sección III. De las reuniones de Academia

Artículo 93. Las reuniones de Academia serán convocadas por la coordinación correspondiente y se llevarán a cabo por lo menos dos veces al semestre, al inicio y final del mismo, en calidad de sesiones ordinarias; así como en sesiones extraordinarias cuando se tengan asuntos particulares, bajo las siguientes especificaciones:

- I.** Las reuniones podrá tener carácter de ordinarias o extraordinarias y se llevarán a cabo en las instalaciones del plantel. Cuando se requiera hacerlo fuera de la Escuela, deberá ser previa autorización de la Dirección.
- II.** El citatorio para la reunión ordinaria deberá hacerse con cinco días hábiles de antelación y la cita a reunión extraordinaria con una anticipación de un día hábil como mínimo.
- III.** La reunión podrá ser válida siempre y cuando se reúna el quórum, que será con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes.

IV. Reuniones serán presididas por el coordinador.

V. De cada reunión se levantará una minuta, en donde se asentarán los acuerdos tomados, y deberá ser firmada al final de la reunión por los asistentes. Posteriormente el coordinador hará llegar una copia a cada miembro de la Academia.

VI. En el caso de reuniones extraordinarias, éstas podrán ser convocadas por el coordinador o autoridades académicas de la EDINBA o a solicitud de alguno de los miembros del área, cuando se requiera tratar un asunto académico particular.

VII. En cumplimiento a lo establecido en los artículos 35 y 37 de las Obligaciones del Personal Docente en caso de no poder asistir a la reunión de Academia el docente deberá informarlo al Coordinador correspondiente.

VIII. En caso de inasistencia en más de 75% a las reuniones de Academia durante un ciclo escolar se emitirá una carta de extrañamiento con copia al expediente del docente.

Capítulo III. De los Colegios

Artículo 94. Cada Academia podrá a su vez, estar integrada por colegios, que se conformarán por docentes de una misma asignatura o materia o que comparten objetivos de aprendizaje, métodos o procesos de trabajo y problemáticas comunes. Así mismo, se podrán constituir para coordinar proyectos de integración; tutorías y asesorías de trabajos recepcionales o estudios interdisciplinarios.

Artículo 95. El número de colegios corresponderá a las asignaturas o materias establecidas en el mapa curricular de cada plan de estudios.

Artículo 96. Las reuniones de colegios se realizarán de acuerdo con las necesidades académicas, las cuales deben documentar su práctica y poner al alcance de las academias y coordinaciones los resultados, acuerdos y productos de su actividad.

Artículo 97. Cada Colegio deberá designar de entre sus miembros a un relator que elabore un informe de acuerdos y actividades de cada reunión. El docente nombrado será responsable de entregar ese informe a la coordinación de área correspondiente para su seguimiento.

Capítulo IV. De las Coordinaciones Académicas

Sección I. Generalidades

Artículo 98. Cada Academia de área de conocimiento o programa académico estará dirigida por un coordinador honorario, como lo establece el capítulo IV, artículo 172, de las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*.

Artículo 99. El cargo de Coordinador Académico honorario de área de la Licenciatura y de la Maestría estarán sujetos al procedimiento de voto universal, secreto y directo. En el caso de los coordinadores de Especialidades, el cargo será designado por la Dirección de la Escuela.

Artículo 100. El Coordinador Académico ocupará su cargo por un periodo de dos años y podrá ser reelecto, o designado en el caso de especialidades, hasta por un segundo periodo consecutivo más. El coordinador deberá continuar en funciones hasta el momento de la elección del nuevo coordinador o de su renuncia al cargo.

Artículo 101. Los docentes podrán ocupar el cargo de Coordinador Académico por un tercer periodo en la misma área o en otra a la que pertenezca, siempre y cuando haya transcurrido un periodo de dos años sin funciones como coordinador.

Sección II. De las funciones de Coordinación Académica

Artículo 102. Los Coordinadores académicos de la Escuela tendrán las siguientes funciones, además de las establecidas en las *Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura*.

- I.** Elaborar la planeación de cada semestre en colaboración con la Dirección y la Secretaría Académica.
- II.** Proponer de acuerdo con las necesidades académicas de su área, el perfil de docentes de nuevo ingreso, debiendo respetar las normas administrativas correspondientes.
- III.** Convocar y presidir las reuniones académicas al menos dos al semestre, una al inicio y otra al final.
- IV.** Elaborar y resguardar minutas de las reuniones académicas, en donde se asienten los asuntos tratados, los acuerdos tomados y los documentos que los sustenten, así como recabar la firma de los asistentes.
- V.** Presentar a la Secretaría Académica las minutas de reuniones académicas y dar seguimiento a las iniciativas, acuerdos, acciones académicas y sugerencias que emanen de las Academias.
- VI.** Participar en las actividades de planeación, programación, análisis y evaluación de los procesos de enseñanza-aprendizaje, así como en las de difusión y vinculación académica.
- VII.** Participar en la evaluación de los planes y programas de estudio, así como presentar propuestas para la actualización de los planes y programas de estudio o de las líneas y trabajos de investigación.
- VIII.** Participar en las reuniones de coordinadores académicos que convoque la Dirección o la Secretaría Académica de la Escuela.
- IX.** Proponer soluciones académicas a los problemas que detecten en la programación, el uso de espacios académicos y en la ejecución de las actividades docentes y de difusión.
- X.** Apoyar al Departamento de Servicios Escolares para la entrega oportuna de listas de grupo y de calificaciones finales de los profesores que coordina.
- XI.** Servir como vínculo de comunicación de asuntos académicos entre alumnos, miembros de las Academias, la Secretaría Académica y los Departamentos de Servicios Escolares, y Planeación y Evaluación de la Escuela.
- XII.** Fungir como mediador en asuntos académicos entre docentes y alumnos.
- XIII.** Coordinar los procedimientos de revisión o reinstalación de exámenes y rectificación de calificaciones de alumnos que lo soliciten y otros mecanismos de verificación académica.
- XIV.** Supervisar la entrega de los planes de clase y programas de trabajo al inicio del ciclo escolar así como de los informes y evaluaciones de desempeño docente.
- XV.** Colaborar al mejoramiento de los procedimientos para la selección de aspirantes de nuevo ingreso.
- XVI.** Gestionar y promover ante las instancias competentes, la superación académica de sus miembros mediante la asistencia a seminarios, mesas redondas, congresos y cursos de especialización y actualización.
- XVII.** Convocar a los docentes de su área a participar en la exposición de trabajos y proyectos al final de cada módulo o semestre con el fin de fomentar el intercambio académico con las otras Academias.

XVIII. Instrumentar las acciones académicas que le encomiende la Dirección o Secretaría Académica de la Escuela y las autoridades académicas del INBAL.

XIX. Actuar como consultor en aquellos casos que así lo soliciten las autoridades competentes de la Escuela o el Instituto.

XX. Supervisar y registrar el desempeño escolar de los alumnos de intercambio académico.

XXI. Al término de su gestión entregar a la Secretaría Académica el informe de su administración y los documentos de la coordinación.

Licenciatura

XXII. Además de las funciones anteriores, las coordinaciones Académicas de Licenciatura deberán: inscribir a los alumnos a los cursos modulares de nivel de proyectos de Licenciatura y elaborar las listas de grupo, en los plazos y fechas señaladas en el calendario escolar y entregarlas al Departamento de Servicios Escolares para la elaboración de listas oficiales.

Sección III. De la elección o designación de Coordinadores Académicos

Artículo 103. El personal docente que imparta clase en Licenciatura o Maestría podrá participar en la elección de Coordinador Académico honorario del Área correspondiente.

Artículo 104. La Dirección de la Escuela a través de la Secretaría Académica deberá publicar la convocatoria treinta días hábiles como mínimo previos al término del ciclo escolar.

Artículo 105. Para ser candidato a Coordinador Académico honorario se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I.** Ser personal académico con más de dos años de labor ininterrumpida, adscrito a la EDINBA.
- II.** Pertenecer a la Academia para la que se postula, en el último ciclo escolar.
- III.** No ocupar puesto directivo o administrativo, aún cuando sea de carácter académico, ni pertenecer al Consejo Académico, ni cargo de representación sindical dentro del Instituto.
- IV.** No tener notas desfavorables en su expediente.
- V.** Presentar proyecto de trabajo.
- VI.** Ser elegido por los miembros de la Academia correspondiente, sujetándose al procedimiento de voto universal, secreto y directo.

Artículo 106. Para tener derecho a votar en la elección de Coordinadores Académicos, se requerirá:

- I.** Ser docente, adscrito a la Escuela de Diseño.
- II.** Pertenecer a la Academia en la que vota, en el último ciclo escolar.
- III.** No estar de sabático o comisión, ni realizar únicamente labores de apoyo docente.
- IV.** Presentar identificación personal oficial, al momento de votar.

Artículo 107. Para llevar a efecto las elecciones de Coordinadores Académicos, el Consejo Académico de la EDINBA constituirá, a convocatoria del Director y con treinta días hábiles como mínimo de anticipación al término del ciclo escolar, un Comité electoral conformado por el Secretario Académico, un docente y un alumno que sean miembros titulares del Consejo Académico.

Artículo 108. La SGEIA del INBAL deberá avalar la convocatoria para la elección de Coordinadores Académicos honorarios.

Artículo 109. La convocatoria para la elección de Coordinadores Académicos deberá exhibirse en lugar visible y deberá contener:

- I. Requisitos para ser candidato.
- II. Fecha, horario y lugar de registro de candidatos.
- III. Fecha, horario y lugar de las elecciones.
- IV. Requisitos para votar.
- V. Fecha, hora y lugar para el escrutinio de votos.
- VI. Fecha y lugar en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 110. Corresponderá al Comité Electoral:

- I. Publicar la lista con los nombres de los candidatos.
- II. Publicar la lista de los docentes con derecho a votar.
- III. Elaborar las cédulas de votación.
- IV. Inspeccionar, sellar, custodiar y abrir las urnas.
- V. Computar los sufragios.
- VI. Levantar el acta respectiva.
- VII. Publicar el acta final de resultados de la votación.
- VIII. Las demás funciones inherentes al proceso.

Artículo 111. De no existir candidato, será el Consejo Académico quien determinará la resolución del asunto.

Artículo 112. En caso de empate en las votaciones, el Consejo Académico podrá decidir el resultado, considerando en cada candidato:

- I. El compromiso demostrado en la vida académica de la Escuela.
- II. La mayor antigüedad en la Escuela.

Artículo 113. En caso de renuncia o ausencia, por más de dos meses sin previo aviso, del Coordinador, el Consejo Académico podrá nombrar a alguno de sus miembros para cubrir el cargo.

Artículo 114. Para ocupar el cargo de Coordinador Académico de Especialidad, se deben cumplir los siguientes requisitos:

- I. Contar como mínimo dos años como profesor de la Escuela o de alguna institución educativa de nivel superior.
- II. Tener como mínimo cinco años de experiencia profesional en la especialidad de la que se trate
- III. No ocupar puesto directivo o administrativo, aún cuando sea de carácter académico, ni cargo de representación sindical dentro del Instituto.
- IV. No contar con notas desfavorables en su expediente.
- V. Presentar proyecto de trabajo y curriculum vite.

**Título Cuarto. De la Evaluación para la Acreditación, Promoción
y Regularización de Estudios de la Licenciatura en Diseño**
Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 115. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para el personal directivo, académico, administrativo y alumnos de la Escuela de Diseño del instituto nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 116. Corresponderá a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) interpretar los preceptos contenidos en el presente Título y dirimir, con arreglo en sus disposiciones, las controversias que suscite su aplicación.

Artículo 117. El presente Título tiene por objeto normar los procedimientos que tienen lugar como parte de los procesos de evaluación, acreditación, promoción y regularización de estudios de la Licenciatura de Diseño.

Capítulo II. De la Acreditación

Sección I. De la acreditación de asignaturas

Artículo 118. Las asignaturas son unidades básicas del plan de estudios a las cuales les corresponde un valor determinado de créditos. Condensan un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización y pueden integrarse a su vez por cursos parciales.

Artículo 119. Los alumnos acreditarán una asignatura cuando obtengan una calificación aprobatoria de 6 (seis) o más, mediante evaluaciones ordinarias, de recuperación o extraordinarias.

Artículo 120. La calificación final de una asignatura se integrará al promediar las evaluaciones parciales del semestre o cada una de las calificaciones de los cursos que la componen, para lo cual se empleará el valor numérico que corresponda a la evaluación, con valores del 5 (cinco) al 10 (diez) y un decimal.

Artículo 121. Los profesores podrán asignar calificaciones parciales con números enteros y decimales (de 0.1 al 10), por lo que al obtener promedios finales quedarán como sigue:

9.6 hasta 10.0	=	10 (diez)
8.6 hasta 9.5	=	9 (nueve)
7.6 hasta 8.5	=	8 (ocho)
6.6 hasta 7.5	=	7 (siete)
6.0 hasta 6.5	=	6 (seis)
5.0 hasta 5.9	=	5 (cinco)

Artículo 122. Los alumnos que acreditan la totalidad de las asignaturas correspondientes por semestre y no adeudan ninguna asignatura de otro ciclo son alumnos regulares.

Artículo 123. Los alumnos que no acreditan la totalidad de las asignaturas de un ciclo escolar o se hayan dado de baja temporal en alguno de los ciclos de la carrera son alumnos irregulares y deberán seguir los procedimientos de regularización.

Sección II. De la acreditación de cursos

Artículo 124. Los cursos son unidades de enseñanza aprendizaje en las que se ofrecen un conjunto programado de conocimientos teóricos o prácticos, mediante metodologías, apoyos didácticos y procedimientos de evaluación específicos. Una asignatura puede integrarse por dos o más cursos parciales.

Artículo 125. Los alumnos acreditarán un curso cuando obtengan una calificación aprobatoria de 6 (seis) o más, mediante evaluaciones ordinarias o de recuperación.

Artículo 126. Los alumnos acreditarán la asignatura de un curso, siempre y cuando aprueben la totalidad de los cursos parciales. La calificación final de la asignatura se obtiene al promediar las calificaciones de cada curso.

Artículo 127. Los alumnos que no acreditan la totalidad de los cursos que conforman una asignatura deberán seguir los procedimientos de regularización que establece este Título.

Sección III. De la acreditación de niveles

Artículo 128. Los niveles de formación son la secuencia de contenidos de las distintas áreas de conocimiento que integran el mapa curricular de la Licenciatura.

Artículo 129. El Plan de Estudios está constituido por ocho semestres distribuidos en tres niveles de formación:

- I.** Nivel Básico, integrado por los semestres 1° al 3°.
- II.** Nivel de Proyectos, que comprende los semestres 4° al 7°.
- III.** Nivel de Sistemas, conformado sólo por el 8° semestre.

Artículo 130. En los niveles Básico y de Proyectos los alumnos deberán acreditar más del 50% de las asignaturas correspondientes por semestre para tener derecho a inscribirse al semestre inmediato superior.

Artículo 131. Los alumnos que acreditan todas las asignaturas de un nivel podrán ser promovidos al siguiente mediante la presentación de la Evaluación de Nivel.

Artículo 132. Los alumnos acreditarán un nivel del Plan de Estudios cuando obtengan el Acta de Evaluación de Nivel correspondiente con un resultado aprobatorio.

Artículo 133. Para acreditar los semestres del nivel Básico:

- I.** Los alumnos podrán ser promovidos al semestre inmediato superior si aprueban todas sus asignaturas o adeudan hasta tres asignaturas de un semestre del nivel Básico.

Artículo 134. Para acreditar los semestres del nivel de Proyectos:

I. Los alumnos podrán ser promovidos al semestre inmediato superior si aprueban todas sus asignaturas o adeudan hasta cuatro asignaturas de un semestre del nivel de Proyectos.

Artículo 135. Sin perjuicio de lo señalado en los artículos 133 y 134 de este Reglamento, para la acreditación de los niveles Básico y de Proyectos los alumnos deberán:

I. Cursar las asignaturas consecutivas que no sean seriadas o que no interfieran con los horarios de las adeudadas, en su caso.

II. Solicitar baja de asignatura para aquellas que no puedan cursar como consecuencia de lo previsto en la fracción anterior.

III. Ceñirse al plazo máximo de dos semestres para concluir cada nivel, salvo por lo dispuesto en el artículo 175 de este Reglamento.

Artículo 136. Para acreditar el 8º semestre se establecen las condiciones siguientes:

I. Los alumnos que no acrediten el Proyecto de Integración deberán recursarlo en el siguiente ciclo en que se programe, asimismo deberán proponer otro proyecto de diseño integral o asociarse a un nuevo equipo de trabajo que ya tenga un anteproyecto aprobado.

II. En el caso en que los alumnos ya no cuenten con tiempo adicional para concluir la carrera, podrán acreditar las asignaturas que adeuden de acuerdo con lo señalado en el artículo 29 del Reglamento General de Exámenes para Escuelas Profesionales de Educación Artística del Instituto.

Capítulo III. De la Evaluación

Sección I. De los tipos de evaluación

Artículo 137. Todas las asignaturas se podrán evaluar de manera ordinaria y extraordinaria.

Artículo 138. Los cursos parciales que conforman una asignatura se podrán evaluar mediante exámenes de recuperación y exámenes extraordinarios.

Artículo 139. La asistencia de los alumnos es un requisito para ser evaluados y no forma parte de la calificación, se registra en las listas de asistencia como un porcentaje para determinar el tipo de evaluación que les corresponde por su participación en el proceso de aprendizaje.

Sección II. De la evaluación ordinaria

Artículo 140. Las evaluaciones ordinarias son valoraciones sistemáticas y continuas de las evidencias de desempeño de los alumnos, en un curso o asignatura, durante un periodo ordinario. Es una evaluación de su participación activa en el proceso educativo, que se consigna con un valor de la escala de calificaciones.

Artículo 141. El resultado de una evaluación ordinaria se obtiene de la suma y promedio de evaluaciones parciales registradas durante el desarrollo de una asignatura y de valorar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos por los alumnos, según los criterios establecidos al inicio del semestre y en los términos que fijen el Plan de Estudios, las guías programáticas o los planes de trabajo docente.

Artículo 142. Para tener derecho a una evaluación ordinaria de asignatura los alumnos deberán cumplir un mínimo del 75% de asistencias y el mismo porcentaje de trabajos aprobados.

Sección III. De la evaluación de recuperación

Artículo 143. La evaluación de recuperación es un mecanismo para regularizar y acreditar los cursos que conforman una asignatura fuera del periodo ordinario. Esa evaluación consiste en aprobar un examen de recuperación según los criterios establecidos por el docente al inicio del curso y en los términos que fijen el plan de estudios, las guías programáticas o los planes de trabajo docente.

Artículo 144. La evaluación de recuperación tendrá lugar inmediatamente después que concluya un curso, no podrá ser programada de otra manera.

Artículo 145. Las asignaturas integradas por cursos parciales que se podrán valorar mediante evaluaciones de recuperación pertenecen al nivel de Proyectos y son las siguientes:

<i>Área</i>	<i>Cursos de las asignaturas</i>
Diseño	Proyectos I, II, III, IV
Expresión y Representación	Estructuras para el Diseño I, II
	Prototipos I, II
	Visualización I, II, III, IV
Procesos Técnicos	Materiales y Procesos I, II
	Producción I, II
	Procesos de transformación I, II, III, IV

Artículo 146. Los alumnos que tengan por lo menos un 50% de asistencias y de trabajos aprobados del curso, o hayan obtenido una calificación de 5 en la evaluación ordinaria, tendrán derecho a presentar una evaluación de recuperación según los requisitos que cada área indique, inmediatamente después del curso regular evaluado y en el periodo de exámenes de recuperación.

Sección IV. De la evaluación extraordinaria

Artículo 147. La evaluación extraordinaria es un mecanismo de regularización para acreditar una asignatura fuera del periodo ordinario. Esa evaluación consiste en aprobar un examen según los criterios establecidos por las academias y el docente de la asignatura y en los términos que fijen el Plan de Estudios, las guías programáticas o los planes de trabajo docente.

Artículo 148. En caso de no acreditar una asignatura mediante evaluación extraordinaria los alumnos deberán recurrir la materia por única vez en el semestre que corresponda a la misma. Si después de recurrir la asignatura obtienen una calificación de 5 (cinco) tendrán derecho a presentar una segunda evaluación extraordinaria, en el periodo correspondiente. De no aprobar en esta última instancia, causarán baja definitiva de la EDINBA.

Artículo 149. Para tener derecho a una evaluación extraordinaria de asignatura, los alumnos deberán cumplir con un mínimo del 60% de asistencias y/o de trabajos presentados del curso para evaluación.

Sección V. De la Evaluación de Nivel

Artículo 150. La acreditación por niveles se realizará a través de la presentación de una evaluación cualitativa o evaluación por nivel.

Artículo 151. Para presentar la Evaluación de Nivel los alumnos deberán:

- I.** Aprobar la totalidad de las asignaturas del nivel que se evalúa.
- II.** Cubrir la totalidad de los créditos extraclase del área de Gestión y Vinculación.

Artículo 152. Los alumnos no podrán reprobado dos veces la evaluación del mismo nivel, en caso contrario, causarán baja definitiva de conformidad con lo señalado en el artículo 175.

Artículo 153. Para las evaluaciones de niveles Básico y de Proyectos se conformará un jurado constituido por un docente de cada una de las áreas que señala el Plan de Estudios y del nivel de que se trate.

Artículo 154. Para las evaluaciones del nivel sistemas se conformará un jurado académico constituido por el colegio de tutores y asesores de cada una de las áreas que señala el Plan de Estudios.

Artículo 155. Los resultados de esa presentación se registrarán en un Acta de Evaluación de Nivel donde el jurado sugerirá estrategias y recomendaciones para fortalecer el desempeño académico de los alumnos y para manifestar la integración de conocimientos y habilidades del nivel de formación.

Artículo 156. Al concluir la presentación el jurado notificará a los alumnos el resultado de su deliberación. El fallo del jurado es estrictamente cualitativo e inapelable.

Artículo 157. Los alumnos acreditados pasarán al siguiente nivel y en el Acta de Evaluación de Nivel se asentará el resultado obtenido, con alguna de las siguientes anotaciones:

- I.** "Acreditado". Cubre satisfactoriamente los requisitos para continuar en el siguiente Nivel."
- II.** "Acreditado". Cubre los requisitos suficientes para continuar en el siguiente Nivel.

Artículo 158. Los alumnos no acreditados pasarán al siguiente nivel, pero en el Acta de Evaluación de Nivel se asentará el resultado obtenido con la siguiente anotación y condiciones:

I. "No Acreditado": continuará al siguiente nivel pero tendrá que subsanar las deficiencias que se le señalan mediante el cumplimiento de un Programa de Recuperación de nivel, el cuál estará supervisado por un coordinador de área o un docente designados por la Dirección o la Secretaría Académica, en los términos y condiciones que se le indiquen.

Artículo 159. El semestre para cubrir el Programa de Recuperación de nivel será el periodo inmediato a la Evaluación.

Artículo 160. El Programa de Recuperación de nivel se realizará de la siguiente forma:

- I. Los coordinadores de área o profesores designados acordarán los procedimientos y modalidades del Programa de Recuperación.
- II. Las actividades y procesos de regularización que realicen los alumnos serán inscritos en un registro individualizado, el cual no implica una evaluación numérica, sino cualitativa, por lo tanto no se modificarán las calificaciones aprobatorias obtenidas anteriormente.
- III. Si los alumnos subsanan las deficiencias que se les indicaron en el tiempo establecido, no presentarán otra Evaluación del Nivel correspondiente.
- IV. Si los alumnos no cumplen con las actividades que se les asignaron en el Programa de Recuperación de nivel deberán presentar, por segunda y última ocasión, la Evaluación de Nivel en el siguiente periodo correspondiente; de no acreditar la segunda Evaluación del Nivel causarán baja definitiva, de conformidad con el artículo 63 de los presentes Lineamientos.

Sección VI. De la revisión de calificación y de examen

Artículo 161. La revisión de calificación o de examen es un recurso de los alumnos para solicitar la comprobación del resultado de una evaluación cuando presuman que ésta no corresponde con su nivel de aprendizaje y sólo procede previa autorización de la Dirección de la EDINBA en acuerdo con el Coordinador del Área a la que corresponda la asignatura.

- I. La revisión de calificación corresponde de manera exclusiva a las asignaturas de carácter práctico o teórico-práctico.
- II. La revisión de examen corresponde de manera exclusiva a las asignaturas de carácter teórico.

Artículo 162. El resultado de la revisión puede ser:

- I. Ratificación de calificación.
- II. Rectificación de calificación.
- III. Reposición de evaluación o de examen

Artículo 163. La reposición de calificación o de examen es una determinación que toma la Dirección y Secretaría Académica la autoridad escolar, tras revisar el caso con el coordinador académico y el docente correspondiente, para que los alumnos que han solicitado revisión sean evaluados de nueva cuenta; porque se presume que el resultado obtenido no corresponde a las características del aprendizaje que se busca evaluar; o cuando los procedimientos o condiciones en que fue aplicado ese examen influyeron de manera negativa en el resultado.

Artículo 164. Los alumnos tendrán un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la calificación final para solicitar por escrito a la Secretaría Académica de la Escuela, los

recursos de revisión, reinstalación o rectificación de evaluaciones ordinarias de recuperación o extraordinarias o de examen.

Artículo 165. La Secretaría Académica de la Escuela resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud de revisión o reinstalación de examen y, en su caso, fijará fecha para que se efectúe.

Artículo 166. La revisión de las evaluaciones se ceñirán a los criterios establecidos en el *Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*.

Capítulo VI. De la Permanencia y las Bajas

Sección I. De la permanencia

Artículo 167. La permanencia es el plazo para cursar la Licenciatura a partir del ingreso y concluye cuando ha transcurrido el tiempo máximo establecido en el Plan de Estudios.

Artículo 168. El Plan de Estudios contempla cuatro años para que los estudiantes concluyan sus estudios como alumnos regulares; en caso de que no se cumpla con esta previsión contarán adicionalmente con dos años más como plazo improrrogable; transcurridos seis años de su ingreso sólo podrá acreditar las asignaturas adeudadas conforme a lo previsto en la fracción II del artículo 29 del *Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*.

Sección II. De la baja de asignatura

Artículo 169. La baja de asignatura procederá cuando los alumnos:

- I. No presenten o no cumplan con el 50% de trabajos aprobados y asistencias cualitativas necesarias para tener derecho a evaluación de recuperación o extraordinaria de un curso o una asignatura.
- II. Lo soliciten conforme a lo previsto en el artículo 135, fracción II del presente Reglamento.

Artículo 170. La baja de asignatura también procederá si por motivos justificados y avalados por la Coordinación del Área, los alumnos no cursan una o más asignaturas del semestre al que se inscriban.

Artículo 171. Para registrar los casos de baja de asignatura se emplearán las letras BA (baja de asignatura).

Artículo 172. La baja de asignatura deberá solicitarse dentro de los treinta días naturales después de iniciado el semestre.

Sección III. De la baja temporal

Artículo 173. Son motivos de baja temporal los señalados en el *Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*, así como lo previsto en los artículos 133, 134 y 148 de este Reglamento.

Artículo 174. Los alumnos podrán solicitar baja temporal hasta por un año como máximo por nivel sin perjuicio a lo establecido en el artículo siguiente.

Artículo 175. La baja temporal podrá disfrutarse en forma consecutiva hasta por dos años dentro de un mismo nivel de estudios, cuando los alumnos demuestren fehacientemente, que padecen de salud o situación personal grave que les impida reincorporarse después de una primera baja temporal y no excedan el plazo establecido para terminar sus estudios.

Sección IV. De la baja definitiva

Artículo 176. Son motivos de baja definitiva, además de los contemplados en el *Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*, que los alumnos:

- I. No acrediten en dos ocasiones la Evaluación del mismo Nivel.

Título Quinto. De la Evaluación para la Acreditación, Promoción y Regularización de Estudios de Posgrado

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 177. El presente Título es de observancia general y obligatoria para el personal directivo, académico, administrativo y alumnos de la Escuela de Diseño del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 178. Corresponderá a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas (SGEIA) interpretar los preceptos contenidos en el presente Reglamento y dirimir, con arreglo en sus disposiciones, las controversias que suscite su aplicación.

Artículo 179. El presente Título tiene por objeto tiene por objeto normar los procedimientos que tienen lugar como parte de los procesos de evaluación, acreditación, promoción y regularización de estudios de Posgrado.

Capítulo II. De la Acreditación de Asignaturas

Artículo 180. Las asignaturas son unidades básicas del plan de estudios a las cuales les corresponde un valor determinado de créditos. Condensan un conjunto de temas de una disciplina o de un área de especialización.

Artículo 181. Los alumnos acreditarán una asignatura cuando obtengan una calificación aprobatoria de 6 (seis) o más, mediante evaluaciones ordinarias, de recuperación o extraordinarias.

Artículo 182. La calificación final de una asignatura se integrará al promediar las evaluaciones parciales de la misma, para lo cual se empleará el valor numérico que corresponda a la evaluación, con valores del 0.1 al 10.

Artículo 183. En el registro de calificaciones parciales se asignarán números enteros y decimales del 5 (cinco) –como calificación mínima– al 10 (diez), por lo que al obtener promedios finales quedarán como sigue:

9.6 hasta 10.0	=	10 (diez)
8.6 hasta 9.5	=	9 (nueve)
7.6 hasta 8.5	=	8 (ocho)
6.6 hasta 7.5	=	7 (siete)
6.0 hasta 6.5	=	6 (seis)
5.0 hasta 5.9	=	5 (cinco)

Artículo 184. Los alumnos que acreditan la totalidad de las asignaturas correspondientes por semestre, considerando evaluaciones extraordinarias, y no adeudan ninguna asignatura de otro ciclo son alumnos regulares.

Artículo 185. Los alumnos que no acreditan la totalidad de las asignaturas de un ciclo escolar o se han dado de baja temporal en alguno de los ciclos del programa de estudios de posgrado son alumnos irregulares y deberán seguir los procedimientos de regularización.

Capítulo III. De la Evaluación

Sección I. De los tipos de evaluación

Artículo 186. Todas las asignaturas se podrán evaluar de manera ordinaria, mediante exámenes finales y exámenes extraordinarios.

Artículo 187. La asistencia de los alumnos es un requisito para ser evaluados y no forma parte de la calificación. Se registra en las listas de asistencia como un porcentaje para determinar el tipo de evaluación que les corresponde por su participación en el proceso de aprendizaje.

Sección II. De la evaluación ordinaria

Artículo 188. Las evaluaciones ordinarias son valoraciones sistemáticas y continuas de las evidencias de desempeño de los alumnos en una asignatura, durante un periodo ordinario. Es una evaluación de su participación activa en el proceso educativo, que se consigna con un valor de la escala de calificaciones.

Artículo 189. El resultado de una evaluación ordinaria se obtiene de la suma y promedio de evaluaciones parciales registradas durante el desarrollo de una asignatura y de valorar los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos por los alumnos, según los criterios establecidos al inicio del semestre y en los términos que fijen el Plan de Estudios, las guías programáticas o los planes de trabajo docente.

Artículo 190. Para tener derecho a una evaluación ordinaria de asignatura los alumnos deberán cumplir con un mínimo del 75% de asistencias y el mismo porcentaje de trabajos aprobados.

Sección III. De la evaluación final

Artículo 191. La evaluación final es un mecanismo para regularizar y acreditar una asignatura fuera del periodo ordinario. Esa evaluación consiste en aprobar un examen final según los criterios establecidos por el docente al inicio del curso y en los términos que fijen el Plan de Estudios, las guías programáticas o los planes de trabajo docente.

Artículo 192. La evaluación final tendrá lugar inmediatamente después que concluya un curso, no podrá ser programada de otra manera.

Artículo 193. Los alumnos que tengan por lo menos un 60% de asistencias y de trabajos aprobados del curso, o hayan obtenido una calificación de 5 en la evaluación ordinaria, tendrán derecho a presentar una evaluación final según los requisitos que cada área indique, inmediatamente después del curso regular evaluado y en el periodo de exámenes finales. De no aprobar la evaluación final, el alumno deberá presentar evaluación extraordinaria en el periodo de exámenes programado para tal efecto.

Sección IV. De la evaluación extraordinaria

Artículo 194. La evaluación extraordinaria es un mecanismo de regularización para acreditar una asignatura fuera del periodo ordinario. Esa evaluación consiste en aprobar un examen según los criterios establecidos por las academias y el docente de la asignatura y en los términos que fijen el Plan de Estudios, las guías programáticas o los planes de trabajo docente.

Artículo 195. Para tener derecho a una evaluación extraordinaria de asignatura, los alumnos deberán cumplir con un mínimo del 60% de asistencias y/o de trabajos presentados del curso para evaluación.

Artículo 196. En caso de no acreditar una asignatura mediante evaluación extraordinaria los alumnos deberán recurrir la materia por única vez en el semestre que corresponda a la misma y dentro de los plazos de estancia máxima dentro de la escuela.

Artículo 197. Si después de recurrir la asignatura obtienen una calificación final de 5 (cinco) tendrán derecho a presentar una segunda evaluación extraordinaria, en el periodo correspondiente. De no aprobar en esta última instancia, causarán baja definitiva de la Escuela.

Sección V. De la revisión de examen

Artículo 198. La Revisión de las evaluaciones se ceñirá a los criterios establecidos en el Artículo 31 del *Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*.

Artículo 199. Los alumnos tendrán un plazo de cinco días hábiles posteriores a la entrega de la calificación final para solicitar por escrito a la Secretaría Académica de la Escuela, los recursos de revisión, reinstalación o rectificación de evaluaciones ordinarias, de recuperación o extraordinarias.

Artículo 200. La Secretaría Académica de la Escuela resolverá dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que se recibió la solicitud de revisión o reinstalación de examen y, en su caso, fijará fecha para que se efectúe.

Capítulo IV. De la Permanencia y las Bajas

Sección I. De la permanencia

Artículo 201. La permanencia es el plazo para cursar estudios de posgrado a partir del ingreso y concluye cuando han transcurrido el tiempo máximo establecido en el Plan de Estudios.

Artículo 202. El límite de tiempo para estar inscrito en los Estudios de Posgrado será de un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios, como plazo improrrogable. transcurridos este tiempo sólo podrá acreditar las asignaturas adeudadas conforme a lo previsto en el *Reglamento General de Exámenes para Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*.

- I.** El Plan de Estudios de Maestría contempla dos años para concluir los que los estudiantes concluyan sus estudios como alumnos regulares, en caso de que el alumno no apruebe la totalidad de asignaturas en este periodo previsto, contará adicionalmente con un año más de plazo. improrrogable
- II.** Los Planes de Estudios de Especialidades contemplan un año para concluir los estudios que los estudiantes concluyan como alumnos regulares, en caso de que el alumno no apruebe la totalidad de asignaturas en este periodo previsto, contará adicionalmente con un semestre más de plazo. improrrogable

Sección II. De la baja de asignatura

Artículo 203. La baja de asignatura procederá cuando los alumnos:

- I.** No presenten o no cumplan con el porcentaje mínimo de trabajos aprobados y asistencias cualitativas necesarias para tener derecho a evaluación final o extraordinaria de una asignatura.
- II.** Decidan no cursar la asignatura en el periodo correspondiente, por lo que deberán presentarla en el siguiente periodo correspondiente y sólo podrán ser recursadores de esta materia si el tiempo máximo de permanencia para el Programa de Estudios lo permite.

Artículo 204. La baja de asignatura deberá registrarse con las siglas NP (No Presentó) al final del curso.

Sección III. De la baja temporal

Artículo 205. Son motivos de baja temporal los señalados en el *Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*.

Artículo 206. Los alumnos de Maestría y los de Especialidad podrán solicitar baja temporal hasta por un año como máximo, siempre y cuando su situación académica lo permita (ya que en caso de adeudar asignaturas del ciclo inmediato anterior, la baja temporal será solamente por un semestre) y podrá disfrutarse cuando los alumnos demuestren fehacientemente, que padecen de salud o situación personal grave que les impida incorporarse al semestre correspondiente.

Sección IV. De la baja definitiva

Artículo 207. Es motivo de baja definitiva, además de los contemplados en el *Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística del INBAL*, se aplicará a los alumnos que reprueben el 50% de las asignaturas contempladas por el Plan de Estudios vigente para ese semestre. En caso de contar con número de asignaturas non, se considerará el 50% del número par inferior inmediato al número total de asignaturas.

Título Sexto. De la Titulación de la Escuela de Diseño

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 208. El presente Título es de observancia general para todos aquellos alumnos egresados de los programas académicos de la Escuela de Diseño, que cumplan con los requisitos para titulación o la obtención de grado, establecidos en el *Reglamento de Servicio Social y Titulación de las Escuelas del INBAL* y el Plan de Estudios correspondiente.

Artículo 209. De acuerdo al programa académico del que se trate, corresponderá la denominación del grado académico y documentos que se expiden una vez cubierto el trámite recepcional correspondiente.

I. Licenciatura en Diseño: Título de licenciado; los documentos que se expiden son Título y Cédula Profesional.

II. Estudios de Posgrado

- a) Especialidades en Creatividad y Estrategia Publicitaria; Diseño Multimedia; Diseño Textil; y Producción Editorial asistida por computadora: Diploma de Especialista; los documentos que se expiden son Diploma y certificado Total de Estudios.
- b) Maestría en Creatividad para el Diseño: Grado de Maestro; los documentos que se expiden son Título y Cédula Profesional.

Artículo 210. Para efectos de la aplicación del presente Reglamento se entenderá por:

- a) *Director de Tesis:* al docente asignado para dirigir y asesorar a el(los) alumno(s) en el desarrollo y elaboración de la Tesis, cuidando que el documento considere los aspectos metodológicos, de diseño y de producción del documento final.
- b) *Tutor:* Es el docente asignado de dirigir, orientar y asesorar a el(los) alumno(s) en el proyecto de titulación, cuidando que el documento considere los aspectos metodológicos, de diseño y de producción del documento final. Asimismo podrá, en caso de ser necesario, canalizarlos con asesores especializados.
- c) *Asesores:* Docente (s) de la Escuela, que por su perfil académico puedan orientar puntualmente a los alumnos designados, en aspectos específicos de diseño, producción o cualquier otro tópico relacionado con el desarrollo del documento final.
- d) *Asesor externo:* Docente o profesionista ajeno a la institución, encargado de orientar puntualmente a los alumnos designados, en aspectos específicos de diseño, producción o cualquier otro tópico relacionado con el desarrollo del documento final.
- e) *Aspirante a titulación:* Al egresado que ha cubierto la totalidad de requisitos contemplados en la normatividad vigente para poder realizar el examen correspondiente a la obtención del título o grado.
- f) *Sustentante:* Al egresado que una vez cubiertos los requisitos y con autorización del Director de Tesis o Tutor, presenta el examen de titulación o grado.
- g) *Jurado de revisión:* Este jurado estará integrado por un equipo de docentes (mínimo de 3 y máximo de 5) designado por la Secretaría Académica y las Coordinaciones de Diseño y de Teoría y Análisis. su función será conocer y evaluar los trabajos expuestos por los alumnos para determinar si éstos pueden concluir la licenciatura bajo la modalidad de Proyecto de Diseño Integral.

Capítulo II. De las Modalidades de Titulación

Sección I. Disposiciones generales

Artículo 211. Las modalidades de titulación son las diferentes formas que se pueden desarrollar como medio para llevar a cabo el proceso de titulación, de especialización o de grado.

Artículo 212. Con base en lo establecido en los planes de Estudio vigentes, cada programa académico de la EDINBA establece las siguientes modalidades de trabajo recepcional y propósitos.

Sección II. De la Licenciatura en Diseño

- a. Tesis: Tiene como propósito que el egresado de la Licenciatura en Diseño realice un trabajo académico producto de una investigación sobre algún aspecto teórico-práctico pertinente al Diseño.
- b. Proyecto de Diseño Integral. El propósito de esta opción es que el alumno en el nivel de Sistemas integre los conocimientos teóricos con los prácticos en un producto de diseño.
- c. Carpeta de trabajo profesional. Esta opción permite evaluar el quehacer diario del diseñador y cómo los egresados aplican los conocimientos adquiridos en la Escuela en la práctica profesional. Demuestra su capacidad operativa y técnica, pero también su desarrollo conceptual.
- d. Titulación por aprovechamiento académico. Esta modalidad se basa en el reconocimiento del aprovechamiento que haya tenido un egresado a lo largo de sus estudios, manifestado a través de su promedio general obtenido en la carrera estudiada.
- e. Cursando un programa de Especialidad. El propósito de esta forma de titulación consiste en que los egresados actualicen sus conocimientos en las diferentes áreas del Diseño con estudios de posgrado (Especialidades) impartidos en la EDINBA o en alguna otra institución de nivel superior del Sistema Educativo Nacional.

Sección III. De las Especialidades

- a. Cubrir totalmente los créditos obligatorios conforme con cada programa de Estudios de Especialidad es la condición para obtener el Certificado Total de Estudios y el Diploma.

Sección IV. De la Maestría en Creatividad para el Diseño

- a. Tesis-proyecto de grado: Es un trabajo escrito en el que los estudiantes sistematizan una experiencia de indagación, investigación y experimentación en el campo del diseño. Esta tesis-proyecto, constituye la última fase de esa experiencia creativa, la de su exposición fundamentada por escrito.
- b. Memoria de estudios de la Maestría: El propósito de esta opción es que el estudiante reflexione teóricamente, integre los conocimientos adquiridos, y valore su desempeño académico con perspectivas para su desarrollo profesional.
- c. Portafolio de experiencia profesional: Es la reflexión sobre la profesión y la academia de diseño, la aplicación de conocimientos de nivel de posgrado a la práctica profesional y reforzar la vinculación investigación-empresa.

Sección V. De los requisitos

Artículo 213. Los alumnos podrán optar por cualquier modalidad de trabajo recepcional establecida en el Plan de Estudios correspondiente, una vez que hayan concluido la curricula y cubierto los trámites correspondientes.

a. Tesis

Artículo 214. El trabajo de tesis debe cumplir las siguientes características:

- I.** Ser una disertación escrita que deberá tratar temas, problemas, soluciones y propuestas originales del campo relacionado con la profesión del Diseño.
- II.** Los temas de tesis podrán abarcar desde las líneas analítica, teórica y metodológica, histórica, crítica, del proceso proyectual del Diseño y sus tópicos relacionados, hasta temas de carácter operativo, técnico y productivo, siempre y cuando se trate de disertaciones analíticas, con aportaciones a la profesión sobre teorías, técnicas, metodologías y estrategias de Diseño
- III.** Deberán proporcionar resultados que aporten conocimientos y experiencias al campo profesional, enriqueciendo los ya existentes.
- IV.** Ser desarrollada con rigor metodológico.

Artículo 215. La elección del tema o problema de diseño es libre, a condición de que amplíe, perfeccione, defina, profundice, cuestione o determine los conocimientos de los campos propios de la profesión, y deberá observar las cualidades formales de estructura metodológica; corrección gramatical, formal y argumentativa.

Artículo 216. El documento académico de Tesis deberá contar con aparato crítico y referencias bibliográficas, apegados a las convenciones académicas de la educación superior; así como cubrir los siguientes contenidos:

- I.** Planteamiento de la hipótesis de investigación o planeamiento del problema de diseño;
- II.** Contextualización del tema y los conceptos rectores;
- III.** Detección de necesidades;
- IV.** Formulación de requerimientos;
- V.** Argumentación de estrategias;
- VI.** Descripción del proceso de diseño;
- VII.** Bocetos previos y finales, y variantes de solución;
- VIII.** Calidad final de los productos, modelos o prototipos;
- IX.** Propositiones y argumentos evaluados, evidencia de encuestas, cuestionarios, cuadros estadísticos;
- X.** Conclusiones;
- XI.** Fuentes de consulta;
- XII.** Anexos o apéndices;

b. Proyecto de Diseño Integral

Artículo 217. El Proyecto se desarrollará durante el 4º año de la carrera a través de las siguientes asignaturas: Protocolo de Investigación, en donde se realizará la etapa de investigación (7º semestre) y el informe escrito que acompañará al Proyecto de Integración (8º semestre), asignatura donde se llevarán a cabo las etapas de desarrollo —bocetaje, experimentación y definición formal— y realización del mismo.

Artículo 218. El proyecto de integración podrá realizarse en equipos de máximo cuatro integrantes y mínimo dos, apegados a las siguientes condiciones:

- I.** Los equipos se conformarán para resolver un proyecto de integración y deberán trabajar en esta condición hasta el término de la intervención de diseño. Idealmente el equipo deberá permanecer

unido a lo largo del proceso, pero en caso de que uno de sus integrantes abandonara el trabajo, deberá dejar un escrito en el que cederá los derechos de su participación a los demás integrantes, con el fin de que éstos puedan concluir el proyecto de manera satisfactoria.

II. En caso de no llegar a un acuerdo, el equipo perderá por completo su derecho a titularse bajo este trabajo. Deberán entonces buscar otra modalidad de titulación.

Artículo 219. Para poder optar por el proyecto como trabajo para el examen profesional, el egresado deberá cumplir con lo siguiente:

I. Cubrir los requisitos generales enunciados por la normatividad vigentes en el artículo 213 del presente documento.

II. Haber acreditado con calificación mínima de 8 (ocho) en el Proyecto de Integración. Cualquier calificación inferior a 8 (ocho) obtenida en la asignatura mencionada, elimina para el alumno la posibilidad de titularse mediante la modalidad de Proyecto de Diseño Integral.

III. Los alumnos aprobados con una calificación de 8 (ocho) o mayor en la asignatura proyecto de integración, podrán inscribir su proyecto como modalidad de titulación.

Artículo 220. Para garantizar esta opción, el proyecto deberá caracterizarse por:

I. Responder a una necesidad real de diseño, detectada como tal dentro del ámbito social.

II. Coadyuvar a resolver, mediante el diseño, un problema de importancia para la sociedad, de interés público, comunitario, para el desarrollo de la profesión o de la enseñanza del diseño.

III. Representar un problema de diseño complejo.

IV. Resolver dicho problema mediante la aplicación, más completa, de los conocimientos, habilidades y destrezas adquiridas a lo largo de la carrera.

V. Ser el resultado de la aplicación de una metodología del diseño que abarque cabalmente las tres fases del proceso: investigación, proyectación y realización.

c. Carpeta de Trabajo Profesional

Artículo 221. Requisitos para solicitar revisión de Carpeta de Trabajo Profesional:

I. Tener dos años de experiencia profesional como mínimo o haber desempeñado en ese lapso un trabajo equivalente relacionado con el diseño.

II. Los trabajos que se presenten deberán ser proyectos de diseño representativos del quehacer profesional.

III. Todos los proyectos que se presenten deberán haber sido realizados a petición de un cliente, no podrán ser incluidos trabajos que no cuenten con un promotor específico. No se admitirán trabajos escolares.

IV. Presentar los documentos de la empresa, despacho o cliente que confirmen la participación del diseñador en dichos proyectos o el crédito impreso correspondiente.

V. Obtener del Jurado de revisión una carta que autorice la presentación de la Carpeta de trabajos como opción para titularse.

d. Aprovechamiento Académico

Artículo 222. Requisitos para solicitar titulación por aprovechamiento

I. Solicitar autorización, aprobación y registro por escrito a la Secretaría Académica para tomar esta opción con fines de titulación.

- II. Haber cursado el 100% del Plan de Estudios de la Licenciatura en Diseño en tiempo y forma regular, con un promedio final mínimo de 8.5 (ocho punto cinco).
- III. Haber aprobado satisfactoriamente sus tres Evaluaciones de Nivel: nivel Básico, de Proyectos y de Sistemas.
- IV. Presentar disertación y/o crítica sobre su trayectoria académica en la Licenciatura en Diseño.
- V. Asistir al acto protocolario de juramento.

e. Cursando un programa de especialidad (Estudios de Posgrado)

Artículo 223. Los requisitos para optar por esta forma de titulación, son los siguientes:

- I. Haber concluido el 100% de créditos, estipulados del Plan de Estudios de la Especialidad.
- II. Obtener una calificación final mínima de 8 (ocho), en la Especialidad cursada.
- III. Presentar un documento académico (informe, bitácora, carpeta de ejercicios, campaña publicitaria, proyectos de diseño, etc.), la estructura de los contenidos debe ser validada por la Coordinación de la Especialidad y debe demostrar fehacientemente que el alumno tiene el nivel de especialista.
- IV. La presentación del proyecto o trabajo final debe considerar el uso de una metodología de diseño y logística acertada; integración y articulación de todos los elementos del sistema proyectual; verificar de que se tomaron en cuenta los comentarios y sugerencias de los asesores para su elaboración; calidad de bocetos, modelos e imágenes con avances graduales de su proyecto; organización y aprovechamiento de los medios, materiales y técnicas utilizadas y su proceso completo; aquellos que cada especialidad considere pertinente; etc.
- V. El documento debe de tener una esmerada calidad formal y cuidado en su edición.
- VI. Presentar examen profesional.
- VII. En la fecha de la entrega final del proyecto se evaluarán los resultados conforme al procedimiento de un examen de titulación, es decir, se conformará un jurado con los docentes de la especialidad que fungirán como sinodales: un presidente, un secretario y un vocal. En el jurado también podrá participar algún docente de la Licenciatura.

Sección VI. De las modalidades de Estudios de Posgrado: Especialidades

Artículo 224. Los programas de Estudios de Especialidad (Creatividad y Estrategia Publicitaria, Diseño Textil, Diseño Multimedia, Producción Editorial asistido por Computadora) establecen sus propios criterios para cubrir la totalidad de créditos, condición para obtener el Certificado Total de Estudios y Diploma, entre estos criterios, la presentación de un proyecto final de los estudios de especialización, puede darse en un acto interno protocolario que cada academia de docentes determina. Es la presentación de un proyecto formal, que integra los conocimientos teóricos y prácticos revisados durante los estudios de especialidad.

***Sección VII. De las Modalidades de Estudios de Posgrado:
Maestría en Creatividad para el Diseño***

a. Tesis-Proyecto de Grado

Artículo 225. Las tesis-proyecto de grado deberán enmarcarse dentro de alguna de las líneas de investigación de la Maestría, y sujetarse en su fundamentación conceptual, contenidos formales y argumentativos, así como en lo relativo a la presentación y comunicación de los resultados a lo dispuesto en el Plan de Estudios vigente.

b. Memoria de Estudios de la Maestría

Artículo 226. La Memoria de Estudios deberá sujetarse en su fundamentación conceptual, contenidos formales y argumentativos, así como en lo relativo a la presentación y comunicación de los resultados a lo dispuesto en el Plan de Estudios vigente.

c. Portafolio de Experiencia Profesional

Artículo 227. El portafolio de Experiencia profesional deberá sujetarse en su fundamentación conceptual, contenidos formales y argumentativos, así como en lo relativo a la presentación y comunicación de los resultados a lo dispuesto en el Plan de Estudios vigente de la Maestría.

Artículo 228. Es requisito evidenciar dos años mínimos de experiencia profesional en el área después de concluir los estudios de Maestría.

Artículo 229. Los trabajos que se presenten en el portafolio deberán ser proyectos de diseño representativos del quehacer profesional y haber sido realizados a petición de un cliente, institución o empresa de servicios o productos. No podrán ser incluidos trabajos que no cuenten con un promotor específico.

Artículo 230. En el caso de proyectos autogestivos, deberán presentar documentos probatorios de la empresa, despacho o cliente que confirmen la participación del diseñador en dichos proyectos y las evidencias necesarias de producción, distribución o consumo.

Capítulo III. Del Trabajo Recepcional

Sección I. Disposiciones generales

Artículo 231. El trabajo recepcional es el documento que se presenta como evidencia del desarrollo del proyecto inscrito, en apego a las especificaciones de la modalidad elegida.

Artículo 232. El documento final del trabajo recepcional deberá cubrir con los requisitos académicos establecidos en el Plan de Estudios correspondiente y de acuerdo a la modalidad elegida.

Artículo 233. Los alumnos serán responsables del cuidado editorial —corrección ortográfica y sintáctica— del documento final, así como del formato de la publicación impresa considerando la viabilidad de su consulta.

Artículo 234. El documento académico que se presente para cada una de las modalidades, deberá contener la siguiente estructura formal.

- I.** Portada, portadilla;
- II.** Índice de contenidos;
- III.** Introducción;
- IV.** Cuerpo del documento (capitulado);
- V.** Conclusión o conclusiones;
- VI.** Anexos documentales, técnicos, bibliográficos, etcétera.

Artículo 235. En caso de contar con productos de diseño como resultado del trabajo recepcional, estos deberán incluirse mediante imágenes en la publicación impresa.

Artículo 236. En el cuerpo del documento además de la fundamentación teórica se incluirá, de ser posible, la información visual pertinente como: planos, originales, ilustraciones, bocetos, mapas, esquemas, muestras físicas, cuadros sinópticos, morfogramas, cuadros de especificaciones, imágenes de prototipos, modelos, maquetas del proyecto, presupuestos, estadísticas, estadísticas y cualquier otra evidencia gráfica que exista sobre el desarrollo del proyecto.

Artículo 237. Las modalidades de Carpeta de Trabajo profesional y portafolio de experiencia profesional, deberá incluir en el documento el currículum vitae.

Artículo 238. Las modalidades de Carpeta de Trabajo profesional y portafolio de experiencia profesional, deberá incluir en el documento el currículum vitae.

Sección II. De los tutores, directores de Tesis y asesores del trabajo recepcional

Artículo 239. El trabajo recepcional contará con un Tutor o Director de Tesis y/o asesor, asignado por la Dirección de la Escuela a través de la Secretaría Académica y de conformidad con las coordinaciones del programa académico del que se trate.

Artículo 240. Para ser Tutor o Director de Tesis del trabajo recepcional se deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser profesor de la Escuela de Diseño.
- II.** Poseer estudios profesionales equivalente al grado que está asesorando.
- III.** Tener conocido prestigio profesional en el área y ser experto en el tópico del que se trate.
- IV.** Tener una antigüedad mínima de tres años en el área profesional.

Artículo 241. La Dirección de la Escuela a través de la Secretaria Académica podrá designar a uno o varios asesores según la complejidad del proyecto para apoyar el trabajo recepcional, a propuesta del Tutor o Director de Tesis o el alumno y que cuenten con el aval de las coordinaciones académicas correspondientes. También se podrán asignar asesores invitados, externos a la Escuela.

Artículo 242. Para ser asesor invitado del trabajo recepcional se deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Poseer estudios profesionales equivalente al grado que está asesorando.
- II.** Tener conocido prestigio profesional en el área y ser experto en el tópico del que se trate.
- III.** Tener una antigüedad mínima de tres años en el área profesional.
- IV.** Contar con honorabilidad probada.

Artículo 243. Corresponden al Tutor o Director de Tesis asignado, las siguientes responsabilidades:

- I.** Dirigir el desarrollo del trabajo recepcional en términos metodológicos, aparato crítico y productos de diseño.

- II. Citar periódicamente a los tesisistas para realizar las observaciones pertinentes de la producción de diseño como del escrito.
- III. Llevar un registro del avance y los contratiempos que presenta el desarrollo del proyecto.
- IV. Manifiestar por escrito al alumno con copia a la Secretaría Académica, el dictamen del trabajo recepcional.
- V. Formar parte del jurado en el examen de titulación.

Artículo 244. El Tutor o Director de Tesis tendrá obligación de dirigir el trabajo recepcional por un periodo no mayor a un año, pudiendo extenderse hasta seis meses como prórroga autorizada por la Dirección o antes en caso de presentar la renuncia del cargo por escrito donde manifieste los motivos ante la Secretaría Académica.

Artículo 245. El Tutor, Director de Tesis y asesor(es) concluye su labor en el trabajo recepcional cuando manifiesten por escrito la terminación y/o aprobación del documento o cuando renuncie al cargo.

Artículo 246. Los Asesores del trabajo recepcional tienen las siguientes responsabilidades:

- I. Orientar puntualmente a los alumnos designados, en cuestiones particulares de diseño, producción o cualquier otra tópicos relacionados con el proyecto.
- II. Informar al Tutor o Director de Tesis sobre el trabajo realizado con los alumnos en términos de avance o contratiempos.
- III. De acuerdo a su experiencia profesional, revisar y corregir textos.

Artículo 247. Son causales de renuncia al cargo de Tutor, Director de Tesis o Asesor:

- I. Los alumnos soliciten cambio de tema del trabajo recepcional.
- II. El profesor se encuentre en proceso de jubilación, permiso sindical, comisión o por motivos de salud.
- III. El profesor considere que el proyecto no está cumpliendo con los requisitos académicos.

Artículo 248. Los alumnos podrán solicitar cambio de Tutor, Director de Tesis y/o asesor(es) siempre y cuando lo manifiesten por escrito a la Secretaría Académica, en el que expresen los motivos por los que se toma esta iniciativa. De ser autorizado el cambio, este será informado por escrito a los demás académicos involucrados, así como a los alumnos.

Artículo 249. La Escuela se compromete a brindar asesoría durante un año al egresado, en caso de que el asesor por causas de fuerza mayor abandone la asesoría antes de concluir el trabajo, la Secretaría Académica le asignará un nuevo Asesor.

Artículo 250. En caso de que el alumno dejara de asistir a las asesorías deberá justificar fehacientemente esta situación ante la Secretaría Académica, de lo contrario el egresado deberá concluir su trabajo en forma autogestiva.

Capítulo IV. De los Procedimientos

Sección I. Disposiciones generales

Artículo 251. La Secretaría Académica será responsable del registro, seguimiento y trámites académico administrativo para el proceso de examen profesional o de grado, así como de la expedición de los documentos correspondientes, con la autorización de la Dirección.

Sección II. Del registro

Artículo 252. Una vez concluido los estudios correspondientes, los alumnos deberán registrar por escrito a la Secretaría Académica, la modalidad de trabajo recepcional y el tema con el cual han elegido titularse. La presentación de dicha solicitud sólo podrá hacerse durante los periodos que la Escuela fije para ello.

Artículo 253. El registro y desarrollo de la modalidad de trabajo recepcional elegida, será individual, salvo en la modalidad de Proyecto de Diseño Integral de la Licenciatura en Diseño, que puede realizarse de manera colectiva.

Artículo 254. Las siguientes modalidades de titulación de la Licenciatura en Diseño, tendrán plazos específicos para la presentación de solicitud de registro.

- I.** Proyecto de Diseño Integral, la solicitud por escrito deberá realizarse al inicio del siguiente ciclo escolar, al concluir su currícula. De no hacerlo durante este plazo, el egresado perderá la opción de titularse mediante esta modalidad.
- II.** Programa de Especialidad, se deberá solicitar por escrito al inicio de los estudios de la Especialidad, para su aprobación y registro con fines de titulación.

Artículo 255. La modalidad y tema del trabajo recepcional deberá ser autorizada por la Dirección y Secretaría Académica de la Escuela.

Artículo 256. El tema registrado en alguna modalidad de titulación no podrá asignarse a otro en esa misma modalidad salvo que:

- I.** A pesar de haberse aprobado el mismo tema a otro alumno, éste haya agotado el plazo para concluir el trabajo.
- II.** El tema sea propuesto con un nuevo enfoque, que a juicio de la Dirección de la Escuela, justifique un nuevo registro, previo dictamen del Consejo Académico correspondiente.
- III.** A solicitud del alumno, con la aprobación del Tutor o Director de tesis y de la Dirección.

Artículo 257. Una vez aprobada la solicitud, la Secretaría Académica asignará el tutor y asesores correspondientes, con el acuerdo de las coordinaciones académicas correspondientes.

Sección III. De los términos

Artículo 258. El trabajo de titulación o de grado, deberá ser concluido en un término no mayor a un año, a partir de la fecha en la que la modalidad fue autorizada. No así en la modalidad de Proyecto de Diseño Integral de la Licenciatura en Diseño, cuyo plazo para su conclusión será de seis meses.

Artículo 259. A todas las modalidades de titulación o de grado, podrá concederse una prórroga de hasta seis meses, por causa justificada, entregada por escrito, siempre que sea autorizada por la Secretaría Académica y Dirección de la Escuela.

Artículo 260. En caso de agotar los plazos establecidos y no haber concluido el trabajo de titulación, los alumnos tendrán oportunidad de optar por una segunda modalidad de trabajo recepcional establecida en el plan de Estudios correspondiente y distinta a la anterior.

Artículo 261. El alumno tendrá hasta dos oportunidades para presentar su trabajo dentro de la modalidad de titulación o de grado elegida, el cual no será aceptado fuera del tiempo señalado. En caso de que un trabajo sea rechazado, el alumno perderá una de las dos oportunidades a que tiene derecho.

Sección IV. Del examen profesional

Artículo 262. El examen profesional tiene por objeto evaluar al alumno egresado para determinar si es apto para obtener el título, con lo cual la Escuela acredita la capacidad para el ejercicio de la profesión.

Artículo 263. Para presentar el examen profesional, el alumno deberá entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos:

- I.** Constancia total de estudios.
- II.** Carta de aprobación de la modalidad de titulación.
- III.** Carta de terminación y aprobación del trabajo recepcional emitida por el Tutor o Director de Tesis y/o asesores.
- IV.** Acta de nacimiento.
- V.** Seis fotografías tamaño infantil.
- VI.** Pago de derechos correspondientes.
- VII.** En el caso de licenciatura: carta de liberación de Servicio Social.
- VIII.** En el caso de Estudios de Posgrado (Maestría y Especialidades): Título y cédula profesional de Licenciatura.

Artículo 264. El examen profesional se realizará en la fecha, hora y lugar asignado por la Secretaría Académica y con la autorización de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Escolar de la SGEIA. Una vez establecida la fecha no podrá ser modificada.

Artículo 265. La Secretaría Académica informará por escrito a los alumnos el día, hora y lugar en la que se efectuará el examen profesional.

Artículo 266. La duración del examen y la disertación del mismo será determinado por el Jurado, de acuerdo a lo que considere conveniente.

Artículo 267. La disertación incluirá réplica, comentarios, aclaraciones y discusión general sobre el contenido del documento presentado, conforme a la modalidad elegida. También podrá realizarse un interrogatorio sobre las áreas de conocimiento de ese programa académico.

Artículo 268. Concluida la disertación, los sinodales sesionarán en privado considerando como elementos de juicio para emitir su veredicto: trayectoria escolar del sustentante, originalidad del trabajo presentado y calidad de la disertación. Se elaborará un acta por cada sustentante.

Artículo 269. El dictamen del examen será comunicado de inmediato al sustentante, mediante la lectura del acta de examen y en caso ser aprobatorio el presidente del Jurado procederá a tomar protesta al sustentante.

Sección V. De los sinodales del examen profesional

Artículo 270. El examen profesional se sustentará ante un jurado integrado por tres sinodales titulares y un suplente los cuales deberán cubrir los siguientes requisitos:

- I.** Ser profesor de la Escuela de Diseño o ser profesor invitado aprobado por la Dirección de la Escuela.
- II.** Haber sido Tutor, Director de Tesis o Asesor del trabajo recepcional que se presenta.
- III.** Poseer título del mismo grado que se está otorgando, debidamente registrado en la Dirección de Profesiones.
- IV.** Haber sido designado por la Secretaría Académica para ser sinodal del Examen profesional.
- V.** Tener conocimientos del área de que se trate el examen.

Artículo 271. Los sinodales titulares del examen profesional ocuparán los cargos de presidente, secretario y vocal.

Artículo 272. La Secretaría Académica será la instancia que designará a los sinodales del Examen de Titulación, mediante una carta de nombramiento indicando cargo que ocupará en el examen, fecha, hora y lugar de la realización del mismo. así mismo entregará un ejemplar impreso del trabajo recepcional.

Artículo 273. Además de los derechos y obligaciones del jurado están establecidas en el *Reglamento de Servicio Social y Titulación del INBAL*, Capítulo V, Artículos 44 y 45, el jurado podrá solicitar mayor información del tema y/o cuestionar al sustentante.

Artículo 274. De entre los sinodales se designará como presidente del jurado al profesor con mayor antigüedad, continuando en el mismo orden el secretario y el vocal, quienes tendrán las siguientes funciones.

- I.** Presidente: coordinar al Jurado en las acciones que realice durante el examen profesional, evaluar el trabajo efectuado por el sustentante, dirigir la disertación, dar a conocer el dictamen sobre el examen realizado y en su caso, tomar protesta al sustentante declarándolo apto para ejercer la profesión.
- II.** Secretario: anotar en el acta los datos o información a que haya lugar, evaluar el trabajo efectuado por el sustentante, dar lectura al dictamen sobre el examen realizado, recabar las firmas del Jurado y entregar el acta al Departamento de Servicios Escolares de la Escuela.
- III.** Vocal: informar a la Secretaría Académica de la Escuela cuando algún miembro del Jurado deba ser sustituido; al inicio del examen deberá presentar a los miembros del jurado mencionando el

cargo que ocupa cada uno; informar a los sustentantes sobre el protocolo que se seguirá para el desarrollo del examen, previo acuerdo con el presidente y el secretario.

Artículo 275. El profesor que haya sido designado como suplente en el examen de titulación, fungirá en ausencia de que alguno de los sinodales titulares, previo aviso o en el momento del examen, por lo que deberá estar presente en la fecha y lugar citado. La carta de nombramiento le será entregada en la misma fecha que a los titulares.

Artículo 276. Podrá haber sinodales invitados, quiénes deberán haber sido asesores del trabajo recepcional y cuenten con la autorización de la Dirección. No podrán ocupar la presidencia del jurado.

Sección VI. De los resultados del examen profesional

Artículo 277. Las disposiciones sobre el veredicto, resultados, condiciones y sanciones del examen profesional se apegarán conforme a lo dispuesto en el *Reglamento de Servicio Social y Titulación del INBAL*.

Título Séptimo. De la Educación Continua de la Escuela de Diseño

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 278. Las disposiciones de este Título tienen por objetivo regular y regir el servicio educativo que presta la Coordinación de Educación Continua de la Escuela de Diseño.

Artículo 279. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para académicos, alumnos y personal administrativo, técnico y manual que participen en las actividades que se desarrollan en la Coordinación de Educación Continua de la EDINBA.

Artículo 280. Se consideran estudios de Educación Continua aquellos que permiten consolidar la formación y el desarrollo de profesionales, la actualización permanente, así como conocer y experimentar, diferentes ámbitos culturales y académicos, primordialmente del Diseño.

Artículo 281. Educación Continua de la Escuela de Diseño es una actividad educativa planeada y organizada, en estrecha relación con el proyecto académico de la Escuela, y enmarcada en el terreno de lo no formal, no escolarizado y extracurricular. Su estructura, programas y operación tienen como objetivo brindar formación, actualización y capacitación de calidad.

Artículo 282. Las actividades de Educación Continua están dirigidas principalmente a estudiantes y profesionales del diseño, así como al público de áreas afines, con el propósito de actualizar sus conocimientos de acuerdo al avance y desarrollo más significativo y relevante de esta disciplina.

Artículo 283. Educación Continua opera mediante las modalidades de diplomados, seminarios, cursos, talleres y otras actividades académicas diferentes a las realizadas en los programas académicos.

Artículo 284. Los diplomados, seminarios, cursos o talleres pueden ser de actualización profesional, de actualización docente, de fortalecimiento de proyectos académicos de la Escuela y de extensión de la cultura, y están clasificados dependiendo del área del conocimiento que aborda, disciplina y temas con los que se relaciona, a partir de las siguientes áreas: Diseño y Creatividad, Teórica-metodológica, Técnica-productiva.

Artículo 285. El área de Educación Continua podrá operar los convenios autorizados por la Dirección General del Instituto.

Capítulo II. De la Programación de Actividades

Artículo 286. El programa de actividades de Educación Continua, deberá ser aprobado por la SGEIA, mediante la presentación de los expedientes técnicos.

Artículo 287. El expediente técnico de cada diplomado, seminario, curso o taller, debe contener los siguientes rubros:

- I. Nombre del docente.
- II. Nombre de la actividad.
- III. Área académica, disciplina y temas o problemas con los que se relaciona.
- IV. Tipo de evento académico.
- V. Antecedentes y fundamento: pertinencia, necesidades a las que responde, oportunidad y viabilidad.
- VI. Objetivo general.
- VII. Estructura modular en caso de que corresponda.
- VIII. Programa desglosado de cada tema, unidad o módulo: nombre, duración, objetivos, contenido temático, estrategias de enseñanza-aprendizaje y materiales didácticos.
- IX. Requisitos de ingreso y público al que esta dirigido.
- X. Requisitos de permanencia.
- XI. Requisitos para la obtención del diploma.
- XII. Estrategias y procedimientos de evaluación: de la estructura del programa, del aprendizaje de los participantes, del desempeño docente, de los materiales didácticos y de la organización y operación del evento académico
- XIII. Bibliografía básica y complementaria.
- XIV. Coordinador del evento académico.
- XV. Resumen curricular de los especialistas y expertos.
- XVI. Calendario de operación.

Artículo 288. El programa de Educación Continua contará con dos periodos de actividades ordinarias: primavera y otoño; pudiendo programar otras actividades a lo largo del año, consideradas como extraordinarias.

Artículo 289. Los programas de Educación Continua serán promovidos una vez que sean autorizados, académica y presupuestalmente, por la SGEIA.

Artículo 290. Para la difusión de las actividades de Educación Continua, se utilizarán los medios de promoción de la EDINBA, a través de la Coordinación de Difusión y Vinculación.

Capítulo III. De los Responsables y Participantes

Sección I. Del Coordinador

Artículo 291. Las funciones del Coordinador de Educación Continua, se encuentran establecidas en el Título Primero de este Reglamento.

Artículo 292. Para cumplir con los propósitos del área de Educación Continua, el Coordinador deberá:

- I. Utilizar las instalaciones y los equipos de la EDINBA para realizar las actividades programadas, a partir de la planeación de la Secretaría Académica.
- II. Emitir Constancias a los participantes que hayan cumplido lo establecido en cada acto académico.
- III. Llevar a cabo el resguardo de la documentación que se genere durante la actividad.
- IV. Llevar a cabo todas las actividades que considere pertinentes para los propósitos indicados.

Sección II. De los conductores académicos o profesores

Artículo 293. Los profesores responsables de diplomados o seminarios, serán nombrados conductores académicos, debido a que coordinan a un cuerpo docente de más de dos profesores dentro del programa. Para el caso de cursos o talleres, los responsables serán denominados profesores.

Artículo 294. Son requisitos para ser conductor académico o profesor:

- I.** Formar parte del personal docente de la EDINBA.
- II.** Tener experiencia profesional y docente en el área correspondiente.
- III.** Contar como mínimo con título profesional de licenciatura o conocimientos equivalentes.

Artículo 295. Los conductores académicos y profesores serán los responsables de entregar el plan de trabajo del programa que impartan, de acuerdo a lo estipulado en el artículo 287 de este Reglamento y las disposiciones de la SGEIA.

Artículo 296. Es obligación del conductor académico y profesores dar a conocer a los participantes, a partir del primer día de clases, el plan de trabajo correspondiente, en el que se indiquen: objetivos, contenidos, criterios de evaluación y bibliografía, en caso de existir. Así como presentar a los profesores que participarán en el programa.

Artículo 297. Al término del diplomado, seminario, curso o taller es responsabilidad del Conductor académico o profesor informar a los participantes de la evaluación final obtenida en la actividad en la que esté inscrito.

Artículo 298. Los Conductores académicos o profesores que requieran el uso de instalaciones, equipo o material de la Escuela deberán solicitarlo al Coordinador de Educación Continua, ajustándose para ello al procedimiento establecido para tal fin.

Sección III. De los participantes

Artículo 299. Los participantes no contarán con la matrícula oficial del INBAL, salvo en los casos en que el alumno se encuentre inscrito en algún programa de educación formal de la Escuela de Diseño, por lo que estarán en calidad de Participantes.

Artículo 300. Los aspirantes en los actos de Educación Continua de la EDINBA, serán considerados como participantes cuando cubran satisfactoriamente los requisitos del proceso de admisión y los requisitos de inscripción, incluyendo a miembros de la comunidad del INBAL, personal académico, alumnos, ex alumnos, egresados, personal administrativo, técnico y manual.

Artículo 301. Los participantes deberán respetar lo establecido en la normatividad vigente del Instituto.

Artículo 302. A partir del primer día de clases, los participantes tendrán derecho a conocer el plan de trabajo correspondiente, en el que se indiquen: objetivos, contenidos, criterios de evaluación y bibliografía, en caso de existir.

Artículo 303. Es responsabilidad del participante, informarse de la evaluación final obtenida en la actividad en la que este inscrito.

Artículo 304. Sólo para fines académicos y con autorización del Coordinador de Educación Continua y la Secretaría Académica los participantes podrán:

- I. Utilizar aparatos radiofónicos, televisores o de comunicación electrónica.
- II. Alterar la distribución del mobiliario.
- III. Utilizar las aulas para cualquier fin diferente al señalado.

Artículo 305. En caso de pérdida, daño o negligencia en el manejo de los materiales o bienes de la EDINBA, por parte del participante, éste deberá repararlo o reponerlo, en un plazo de diez días hábiles, de no hacerlo se aplicarán las sanciones correspondientes.

Artículo 306. Los participantes de Educación Continua deberán abstenerse de realizar cualquier tipo de propaganda o publicidad sin autorización expresa de la Dirección de la Escuela.

Artículo 307. Cuando un participante se encuentre impedido de asistir a clases por alguna causa grave, deberá notificarlo en forma inmediata al responsable de Educación Continua y entregar la documentación que justifique fehacientemente su ausencia.

Artículo 308. Los participantes podrán informar por escrito a la Dirección de la Escuela, situaciones de irregularidad o incumplimiento observado en alguna fase de instrumentación de la actividad académica en que se encuentren registrados.

Capítulo III. De la Inscripción y la Evaluación

Sección I. De la inscripción

Artículo 309. Los aspirantes a las actividades de Educación Continua deberán entregar los siguientes documentos, en original (para cotejo) y una fotocopia:

- I. Acta de Nacimiento
- II. Clave Única de registro Poblacional (CURP).
- III. Certificado o constancia de estudios del último grado académico alcanzado.
- IV. Los documentos que para cada caso se establezcan.

Artículo 310. Los aspirantes deberán cubrir con los requisitos de ingreso establecidos en la convocatoria.

Artículo 311. El conductor académico, con la asistencia del Coordinador de Educación Continua y la Secretaría Académica, publicarán la lista de aspirantes aceptados, conforme a lo establecido en la convocatoria.

Artículo 312. Los aspirantes serán inscritos como participantes de Educación Continua, una vez que hayan sido aceptados y entreguen los siguientes requisitos, en los plazos que establezca la convocatoria:

- I. Documentación requerida, señalados en el artículo 309 de este Reglamento.
- II. Cubrir el pago correspondiente o en su caso entregar carta de aceptación de exención de pago (parcial o total).
- III. Realizar trámite de inscripción en la actividad elegida.
- IV. Obtener el comprobante que lo acredite como participante de Educación Continua.
- V. Para los aspirantes extranjeros, además de lo anterior deberá acreditar su estancia legal en el país y los documentos de estudio correspondientes expedidos por SEP.

Sección II. De la evaluación

Artículo 313. Los diplomados, seminarios, cursos o talleres, se realizará bajo la modalidad presencial.

Artículo 314. La evaluación final de los participantes se asentará como Acreditado o No acreditado.

Artículo 315. El resultado de la evaluación se dará a conocer a los participantes al término de cada diplomado, seminario, curso o taller.

Artículo 316. Los participantes contarán con tres días hábiles a partir de la publicación de resultados de la evaluación final, para solicitar la corrección, de no hacerlo en el lapso señalado, se considerará aceptada la evaluación y la omisión o error no podrá ser invocado en fecha futura.

Sección III. De la expedición de constancias

Artículo 317. Para comprobar las actividades realizadas por los participantes, la Coordinación de Educación Continua expedirá constancias, en sus siguientes modalidades:

- I. Constancia de asistencia: Documento que se extiende para comprobar la asistencia al acto académico.
- II. Constancia de participación: Se otorga cuando además de la asistencia, existe un proceso de evaluación que asegure el cumplimiento de los objetivos del acto académico.
- III. Reconocimiento: Documento que se extiende a los invitados que hayan dictado una conferencia.

Artículo 318. Las constancias de participación deberán señalar:

- I. Nombre(s) de la(s) instituciones organizadora(s) o participante(s).
- II. Nombre del conductor académico.
- III. Tipo y nombre de actividad académica: diplomado, seminario, curso o taller.
- IV. Duración de la actividad: número de horas, fecha de inicio y de término.
- V. Lugar del acto académico.
- VI. Nombres, cargos y firmas del conductor académico o profesor y Director o Secretario Académico de la EDINBA, y de las autoridades que se requieran.

Artículo 319. Podrá obtener constancia el participante que cumpla los siguientes requisitos:

- I. Acreditar la totalidad los contenidos del programa correspondiente.
- II. No haber sido dados de baja.
- III. No adeudar material a la Escuela.

Artículo 320. Causará baja y anulación de la certificación de los estudios realizados:

- I.** Tener menos del 75% de asistencia.
- II.** Tener menos del 75% de trabajos entregados.
- III.** No haber cumplido con las modalidades de evaluación establecidas al inicio del curso por el Conductor Académico.
- IV.** Realizar actos de conducta lesivos o contrarios al orden y disciplina establecidos en el *Código de Conducta de los Alumnos del INBAL* y en este Reglamento.

Capítulo IV. Del Pago.

Sección I. De las cuotas

Artículo 321. Las cuotas de pago para las actividades de Educación Continua, serán establecidas y ajustadas de acuerdo con el procedimiento que determine la SGEIA y la Dirección de Programación y Presupuesto del INBAL, previa autorización de la Secretaría de Hacienda y Crédito Público.

Artículo 322. El costo asignado deberá cubrirse conforme a lo estipulado en la convocatoria.

Sección II. Exención de pago

Artículo 323. Estarán exentos de pago a los cursos de Educación Continua:

- I.** El personal académico de la EDINBA que se inscriba en una actividad de actualización docente.
- II.** Los alumnos de la EDINBA que se inscriban en una actividad relacionada con el fortalecimiento de proyectos académicos.
- III.** El personal administrativo, técnico y manual de la EDINBA que se inscriba en una actividad de actualización.

Artículo 324. Los tipos de exención de pago para los aspirantes a inscribirse Educación Continua son los siguientes:

- I.** Exención total. Correspondiente al 100% de la cuota por concepto de inscripción y costo total del curso.
- II.** Exención parcial. Será de un 75% y hasta un 50% de la cuota correspondiente por concepto de inscripción y costo total del curso.
- III.** Exención de pago para Convenios e Intercambios. Se llevará a cabo conforme los acuerdos celebrados entre el INBAL / EDINBA y la institución con la que se haya llevado a cabo el convenio.

Artículo 325. Del cupo total de participantes por evento, solo se considerará para exención de pago hasta un 50%, del cual 30% corresponderá como máximo a la exención total y el 20% restante a exención de tipo parcial.

Artículo 326. Las exenciones de pago, en sus distintas modalidades, tendrán una duración igual al periodo programado en la acción educativa, en la que hayan sido aceptados. Finalizarán cuando el alumno:

- I.** Cause baja definitiva
- II.** No respete lo establecido en este Reglamento.
- III.** Se presente alguna causa de fuerza mayor.

Artículo 327. Los participantes que con beca parcial o total no concluyan satisfactoriamente con el programa correspondiente, no tendrán la posibilidad de volver a solicitar este beneficio. Quedan excluidos de lo anterior, los participantes que por causa grave no concluyan sus estudios, situación que deberá justificar fehacientemente con documentos.

Sección III. De los requisitos

Artículo 328. Los requisitos con los que deberán contar los alumnos de la EDINBA que soliciten exención de pago son los siguientes:

- I.** Ser alumno inscrito con situación académica regular.
- II.** Tener promedio mínimo de 8 (ocho), en el semestre anterior.
- III.** Cubrir con el perfil de ingreso.
- IV.** Presentar por escrito la solicitud de exención de pago ante la Secretaría Académica de la EDINBA, en los tiempos y formas que se señale.
- V.** No contar con notas desfavorables en su expediente.

Artículo 329. Los requisitos con los que deberán contar los egresados de la EDINBA que soliciten exención de pago son los siguientes:

- I.** Tener menos de dos años de haber egresado.
- II.** Contar con un promedio mínimo general de 7.5. En caso de no haber concluido los estudios, tener un promedio mínimo de 7.5 en su último semestre cursado.
- III.** Cubrir con el perfil de ingreso.
- IV.** Presentar por escrito la solicitud de exención de pago ante la Secretaría Académica, en los tiempos y formas que se señale.
- V.** No contar con notas desfavorables en su expediente.

Artículo 330. Los requisitos con los que deberán contar el personal docente y los trabajadores administrativos, técnicos y manuales de la Escuela de Diseño que soliciten exención de pago son los siguientes:

- I.** Ser personal activo de la EDINBA.
- II.** Presentar original y fotocopia del último talón de pago y credencial del INBAL.
- III.** Cubrir con el perfil de ingreso.
- IV.** Presentar por escrito la solicitud de exención de pago ante la Secretaría Académica, en los tiempos y formas que se señale.
- V.** No contar con notas desfavorables en su expediente.

Artículo 331. Las solicitudes de exención de pago en sus distintas modalidades serán evaluadas por el Comité de Becas de la EDINBA, atendiendo a los siguientes criterios:

- I.** En caso de haber cursado anteriormente algún, diplomado, seminario, curso o taller en la Escuela de Diseño, haber concluido éste satisfactoriamente.
- II.** Tendrán prioridad los aspirantes que no hayan gozado de este beneficio en los programas de Educación Continua correspondientes al ciclo anterior.
- III.** En el caso de alumnos:
 - a) El más alto promedio y ser regular;
 - b) El mayor número de semestres cursados;

- c) Demostrar su compromiso con la Escuela a través de su participación activa en beneficio de la comunidad; y
 - d) No contar con beca de SEP, INBAL.
- IV.** Para los egresados de la Escuela de Diseño:
- a) El más alto promedio; y
 - b) Haber demostrado su compromiso con la Escuela a través de su participación activa en beneficio de la comunidad.
- V.** En el caso de docentes:
- a) La mayor antigüedad en la Escuela;
 - b) La categoría de plaza más alta; y
 - c) Haber demostrado su compromiso con la EDINBA a través de su participación activa en beneficio de la comunidad.

Título Octavo. Del Uso de Espacios de la Escuela de Diseño

Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 332. El presente ordenamiento es de observancia general y obligatoria para todo el personal directivo, académico, administrativo, técnico y manual, así como para los alumnos y visitantes autorizados de la Escuela de Diseño del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Artículo 333. Es responsabilidad del personal directivo proporcionar, en la medida de sus posibilidades, las mejores condiciones físicas para el desarrollo de las actividades. Así como gestionar los recursos para el mejoramiento de las mismas.

Artículo 334. Las instalaciones y equipo de la EDINBA son para uso exclusivamente académico y administrativo de la Escuela; cualquier uso con otra finalidad debe ser autorizado por la Dirección y la Administración.

Artículo 335. Para actividades académicas, la Escuela cuenta con espacios: salones, talleres, laboratorios, biblioteca, galería, auditorio, salones de usos múltiples, salas de juntas, cubículos para docentes y salón de alumnos, los cuales tienen las condiciones básicas para su operación.

Artículo 336. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

I. Espacios de actividades académicas

- a) Salones, son espacios destinados a impartir clases teóricas y/o prácticas.
- b) Talleres y laboratorios, son espacios destinados a clases prácticas y técnicas, donde se adquieren conocimientos de técnicas y procesos, se desarrollan habilidades y se fomenta la experimentación.

II. Espacios de apoyo académico

- a) La Biblioteca “Óscar Alejandro Rodríguez González” es el lugar donde se organiza, conserva y difunde el conocimiento, lo que se lleva a cabo mediante un conjunto de acciones de tipo académico-administrativas, que tiene por objetivo apoyar de manera sistemática, real y efectiva, los planes y programas académicos de la Escuela, mediante sus colecciones y servicios.
- b) La Galería Códice es un espacio de exposición y exhibición de muestras de diseño, así como las ramas que lo apoyan: ilustración, pintura y fotografía, entre otras, que puede albergar exposiciones nacionales e internacionales de diseño.
- c) El Auditorio y Salones de Usos Múltiples es el espacio destinado para actividades de apoyo académico como: conferencias, seminarios, mesas redondas y/o actos protocolarios, en las que se contemplen más de 50 asistentes.
- d) Las Salas de juntas, son espacios de reunión de docentes para la discusión, asesoría y trabajo académico.
- e) Los Cubículos de profesores, es el lugar de trabajo del personal docente.
- f) El Salón de alumnos, es el espacio destinado para los alumnos donde pueden desarrollar trabajos escolares, así como guardar materiales de uso escolar.
- g) Vitrinas de exhibición, son muebles colocados en el pasillo central para presentar muestras de trabajos realizados por los alumnos.

III. Áreas comunes, son todos aquellos espacios que no se hayan considerado con anterioridad en éste documento (escaleras, pasillos, baños y patios).

IV. Espacios para las actividades académico-administrativas, son áreas asignadas para el trabajo operativo de la Escuela ó directivo, académico, administrativo y de mantenimiento.

Artículo 337. Serán usuarios de estos espacios los docentes y alumnos inscritos o matriculados en la Escuela de Diseño, así como los participantes en las actividades de Educación Continua de la Escuela, visitantes autorizados y registrados a la entrada del inmueble mediante una identificación oficial con fotografía.

Artículo 338. La utilización de espacios y equipos para impartir clases estará sujeta a la planeación académica. Las actividades extraordinarias, que requieran de espacios y equipo adicional, deberán solicitar autorización a la Secretaría Académica con al menos una semana de anticipación, quién informará a la Administración de la Escuela.

Artículo 339. Se prohíbe estrictamente utilizar los espacios y equipos de la Escuela para cualquier otra actividad que no sean las expresamente destinadas al programa académico de la asignatura o evento para la que fue destinado el espacio que se ocupa.

Artículo 340. El buen uso de los recintos y el cuidado del mobiliario y equipo serán responsabilidad de los profesores u organizadores de la actividad o evento que se lleve a cabo en los espacios de la Escuela.

Artículo 341. Los espacios no pueden utilizarse como bodegas para guardar trabajos escolares, salvo circunstancias específicas, solicitadas y autorizadas con anticipación por Secretaría Académica y Administración.

Artículo 342. El mobiliario y equipo, no puede trasladarse a otra área de donde estén ubicados o fuera de las instalaciones de la Escuela, sin la previa autorización de la Administración.

Artículo 343. El horario de la Escuela se encuentra sujeto a las actividades académicas planeadas y autorizadas dentro de horas y días hábiles.

Capítulo II. Espacios de Actividades Académicas (Salones, Talleres y Laboratorios)

Artículo 344. Los salones, talleres y laboratorios son espacios destinados a impartir clases por lo que su uso es para fines exclusivamente académicos, siempre bajo la supervisión de un docente.

Artículo 345. Es responsabilidad de la Secretaría Académica, la asignación y horarios de uso de los espacios de actividades académicas, en apego a la planeación semestral.

Artículo 346. Los salones, talleres y laboratorios están adaptados y equipados con las condiciones básicas para su uso: pupitres o restiradores, bancos o sillas, pizarrones, maquinaria o equipo especializado e iluminación adecuada.

Artículo 347. En los talleres y laboratorios de la Escuela, se desarrollan clases prácticas y cada uno está equipado con las condiciones básicas para el desarrollo de las actividades especializadas, los cuales son:

I. Talleres

- a) *Taller de tejido plano.* Espacio destinado a la comprensión de la técnica y elaboración de muestras y materiales tejidos mediante el uso del telar. Equipado con telares de alto y bajo lizo, urdidores, bancos y utensilios.
- b) *Taller de tejido de punto.* Espacio destinado a la comprensión de la técnica y elaboración de muestras y materiales de tejido de punto. Cuenta con máquinas de tejer, mesas, bancos y utensilios.
- c) *Taller de estampado.* Espacio donde se elaboran estampados sobre tela con la finalidad de conocer los principios de esta técnica. Equipado con mesas de trabajo, tarjas de agua, cuarto oscuro con mesa de luz, marcos y utensilios.
- d) *Taller de serigrafía.* Espacio destinado a la comprensión de la técnica de impresión mediante la serigrafía, sobre papel y otros materiales. Cuenta con mesas de trabajo, rejillas de secado, marcos y utensilios.
- e) *Taller de productos 1 y 2.* Espacios destinados al desarrollo de piezas con distintos materiales como madera, metal, plástico y cartón, entre otros; para ello cuenta con herramientas, maquinaria y equipo especializado (dobladoras de metal, sierras, cortadoras, tórculos, entre otros).

II. Laboratorios

- a) *Laboratorio de textiles.* Espacio de trabajo destinado a la comprensión de los procesos de preparación y acabados sobre materiales textiles. Para este fin cuenta con mesas de trabajo, hornillas, instalación de gas, equipo y utensilios de apoyo.
- b) *Laboratorios de fotografía.* Espacio donde se realizan las prácticas de revelado de fotografía. cuentan con las condiciones de oscuridad, tarjas con agua, equipo para revelado e impresión.
- c) *Laboratorios de cómputo.* Aulas donde se imparten las clases relacionadas con los contenidos digitales; para ello cuenta con los equipos de cómputo y los programas básicos.

Capítulo III. Espacios de Apoyo Académico

Sección I. De la Biblioteca “Óscar Alejandro Rodríguez González”

Artículo 348. Las principales funciones de la Biblioteca son:

- I.** Conservar los materiales documentales en buen estado físico.
- II.** Adquirir el material documental en sus diversos formatos.
- III.** Poner a disposición del usuario el acervo documental.
- IV.** Proporcionar servicios bibliotecarios de buena calidad.
- V.** Difundir las nuevas adquisiciones del material documental.
- VI.** Fomentar el uso de la Biblioteca entre la comunidad de la Escuela de Diseño.

Artículo 349. La colección de la Biblioteca está constituida de los siguientes materiales:

- I.** Libros
- II.** Revistas
- III.** Tesis
- IV.** Carteles
- V.** Videos

- VI.** CD-Rom
- VII.** CDs de música
- VIII.** Fotografías
- IX.** Planes de Estudio y Reglamentos internos y generales del INBAL.

Artículo 350. Los materiales con los que cuenta la Escuela se agrupan en los siguientes rubros:

- I.** Colección general: comprende el acervo de libros que abarca distintas áreas del conocimiento humano.
- II.** Obras de consulta: está integrada por obras que por su organización dan respuestas rápidas y breves (diccionarios, enciclopedias, directorios, anuarios, bibliografías, atlas, almanaques).
- III.** Publicaciones periódicas: son aquellas publicaciones que tienen un título distintivo, aparecen en números sucesivos e intervalos de tiempo regulares.
- IV.** Colección de tesis: son los trabajos recepcionales que desarrollan los alumnos de la Escuela de Diseño para obtener el título de licenciatura o de grado de maestría. Así mismo existen obras de alumnos de otras instituciones afines.

Artículo 351. Podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca todos los usuarios internos y externos.

- I.** Usuarios internos: alumnos, personal docente, y administrativo, técnico y manual de la Escuela de Diseño.
- II.** Usuarios externos: todas aquellas personas no incluidas en la descripción anterior y que se identifiquen con identificación oficial con fotografía o gafete de visitante.

Artículo 352. La Biblioteca contará con personal administrativo calificado y competente para la presentación de un adecuado servicio, facilitando el acceso a los materiales documentales.

Artículo 353. La Biblioteca dispone de tres servicios:

- I.** Préstamo interno o préstamo en sala, permite disponer de los materiales documentales en el interior de la Biblioteca, a fin de que pueda ser utilizado en la sala de lectura.
- II.** Servicio de consulta, este servicio tiene como finalidad orientar y auxiliar a los usuarios en el uso de los recursos y servicios bibliotecarios y será proporcionado por el personal adscrito a la Biblioteca de acuerdo con el acervo existente.
- III.** Préstamo interbibliotecario, es aquel que permite a los usuarios de la Biblioteca de la Escuela de Diseño, el préstamo de materiales documentales de otras Bibliotecas con las que previamente se hayan establecido los convenios correspondientes.

Artículo 354. El préstamo interno de los materiales de estantería cerrada, se proporciona una vez que los usuarios llenan la papelería correspondiente, anotando sus datos personales y los datos del material documental solicitado.

Artículo 355. El usuario dejará adjunto a la papeleta de préstamo, la credencial del INBAL/EDINBA vigente o gafete de visitante, la cual le será devuelta(o) en el momento de entregar el material.

Artículo 356. El usuario puede solicitar hasta tres títulos diferentes para su consulta, una vez que los devuelva, tendrá posibilidad de consultar otros tres.

Artículo 357. Se podrá utilizar el servicio interbibliotecario cuando la Biblioteca de la Escuela no cuente con los materiales documentales que se requieran y aplica a los usuarios internos.

Artículo 358. El usuario será responsable del traslado y devolución de los materiales documentales en la fecha de vencimiento que la Biblioteca haya señalado; de no hacerlo, el usuario será suspendido de sus derechos de los servicios de la Biblioteca "Óscar Alejandro Rodríguez González".

Artículo 359. Este servicio está sujeto a las condiciones de préstamo de la biblioteca a la que se le solicita el material.

Sección II. De la Galería Códice

Artículo 360. Tiene como objetivos principales:

- I.** Fomentar la apreciación y la difusión de productos de diseño profesional o de manifestaciones culturales afines al diseño.
- II.** Apoyar las actividades académicas con exposiciones que promuevan la reflexión sobre los procesos de enseñanza-aprendizaje del diseño.

Artículo 361. La Galería Códice estará bajo la responsabilidad de la coordinación de Difusión y Vinculación de la EDINBA, departamento que marcará las líneas museográficas.

Artículo 362. Podrán exponer en la galería los miembros de la comunidad, así como profesionales reconocidos del diseño, de manera individual o colectiva.

Artículo 363. Cada año, en el mes de octubre, se emitirá y publicará en la Escuela y vía correo electrónico, la convocatoria para presentar propuestas de exposición para la Galería Códice.

Artículo 364. Las solicitudes de exposición deberán presentarse a la coordinación de Difusión y Vinculación, en las fechas estipuladas en la convocatoria y llenar el formato de solicitud correspondiente.

Artículo 365. El Consejo Académico de la EDINBA, será la autoridad que dictamine las solicitudes de exposición presentadas en tiempo y forma. Para ello deberá revisar las solicitudes en el mes de noviembre.

Artículo 366. Las propuestas aceptadas por el Consejo Académico, deberán ser publicadas en la Escuela y vía correo electrónico por la coordinación de Difusión y Vinculación; indicando el calendario tentativo para su realización con las fechas de recepción de materiales, montaje, inauguración, duración, desmontaje y devolución de las piezas.

Artículo 367. En el caso de las propuestas de exposiciones rechazadas, la Secretaría técnica del Consejo Académico deberá responder, directamente al interesado, a través de un escrito que explique los motivos de su negativa.

Artículo 368. El montaje de la exposición deberá ser supervisado por la coordinación de Difusión y Vinculación, con el apoyo del personal de la Escuela.

Artículo 369. La galería no podrá albergar exposiciones en los periodos de vacaciones o receso de la EDINBA (semana santa, intersemestrales y segunda quincena de diciembre).

Artículo 370. El expositor deberá respetar el calendario establecido para la exposición, incluyendo las fechas para recoger los materiales. Pasados los días marcados, la Escuela no se hará responsable de las piezas.

Artículo 371. La Escuela de Diseño no podrá hacerse responsable por piezas cuyo valor exceda los 30 salarios mínimos.

Artículo 372. Los visitantes a la galería serán miembros de la comunidad de la EDINBA, así como visitantes autorizados.

Sección III. Auditorio y Salones de Usos Múltiples

Artículo 373. La utilización de estos espacios deberán solicitarse por escrito a la Secretaría Académica, con por lo menos una semana de anticipación, señalando actividad, objetivo, público asistente, fecha y necesidades de equipo.

Artículo 374. Las actividades estarán avaladas por la Dirección y Secretaría Académica, ordenadas por la coordinación de Difusión y Vinculación, quienes comunicarán las especificaciones solicitadas para la actividad a la Administración quien apoyará o facilitará las condiciones del espacio.

Sección IV. Espacios asignados

Artículo 375. La Escuela proporciona espacios de trabajo para docentes y alumnos en apoyo de las actividades académicas.

Artículo 376. La asignación de estos espacios serán autorizados por la Dirección, Secretaría Académica y Administración, en apego a este Reglamento y señalando el tiempo por el que se otorga el espacio.

Artículo 377. El resguardo y cuidado del espacio, será responsabilidad del docente(s) o alumno(s) a quienes fue asignado. Cualquier desperfecto o falla debe reportarse a la Administración.

Sección V. Cubículos de profesores

Artículo 378. La Escuela cuenta con cubículos para profesores, donde podrán realizar las actividades complementarias del personal docente.

Artículo 379. Los cubículos para profesores se asignarán primeramente a aquellos profesores de tiempo completo y de manera temporal a los coordinadores académicos de la Licenciatura y de Estudios de Posgrado, durante el tiempo que dure su encargo.

Artículo 380. Una vez asignados los cubículos para profesores de tiempo completo y coordinadores, se podrán asignar los restantes a otros docentes. El cubículo puede ser compartido por varios profesores que de común acuerdo así lo decidan, dando aviso a la Secretaría Académica y Administración.

Artículo 381. Los docentes que cuenten con espacio para guardar materiales en talleres, no podrán contar con cubículo.

Sección VI. Salón de alumnos

Artículo 382. La Escuela proporcionará un salón para que los alumnos realicen trabajos escolares y puedan guardar sus materiales, para cumplir con los objetivos y metas del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 383. El salón estará acondicionado con mesas de trabajo y casilleros, asimismo contará con iluminación y ventilación adecuada.

Artículo 384. Los alumnos serán responsables absolutos del uso y seguridad del salón y del casillero que tengan asignado y de las pertenencias contenidas en el mismo, de acuerdo con lo establecido en este Reglamento.

Artículo 385. La Secretaría Académica y la Administración asignarán los casilleros al inicio del ciclo escolar, una semana después del comienzo de las actividades académicas, a aquellos alumnos que tengan los mejores promedios en ese momento, y hasta ocuparse en su totalidad.

Artículo 386. Al finalizar el ciclo escolar los alumnos deberán desocupar por completo el casillero que tengan asignado y dejarlo en las mismas condiciones en que les fue entregado.

Artículo 387. Los casilleros son para uso personal de cada alumno, por lo que deberán utilizarse exclusivamente para guardar objetos personales y todos aquellos útiles, equipos, instrumentos y materiales de trabajo que necesiten para realizar sus actividades académicas.

Artículo 388. La Administración podrá autorizar abrir los casilleros por causas de fuerza mayor ante la posibilidad de riesgo inminente.

Capítulo V. De las Obligaciones, de las Faltas y de las Sanciones

Sección I. De las obligaciones

Artículo 389. La comunidad de la Escuela así como los visitantes, deberán resguardar la integridad del inmueble absteniéndose de maltratar cualquier instalación.

Artículo 390. Es obligación de los docentes y alumnos el uso adecuado del espacio asignado, durante el horario que les corresponda.

Artículo 391. Es responsabilidad del docente la supervisión y asesoría a los alumnos, para asegurar el buen uso del espacio y equipamiento del mismo. Concluida su clase el profesor deberá vigilar que el espacio se deje en las mismas condiciones con las que lo recibió, así como apagar la luz y cerrar el salón, taller o laboratorio.

Artículo 392. Los espacios son de uso académico exclusivamente por lo que queda estrictamente prohibido utilizar los espacios, maquinaria, herramientas y/o equipo de la Escuela para reparar, construir equipos, mobiliario o productos de propiedad particular.

Artículo 393. El mantenimiento y reparación de los espacios, mobiliario, maquinaria y equipos, así como la instalación de software, únicamente podrá realizarlo el personal de los talleres de mantenimiento de la Escuela, por lo que cualquier acto distinto será considerado como incumplimiento al reglamento, haciéndose acreedor a la sanción que corresponda.

Artículo 394. El ingreso y/o salida de cualquier herramienta, maquinaria y equipo, deberá ser autorizado por la Administración de la Escuela, quien emitirá el formato correspondiente.

Artículo 395. Además de las normas estipuladas en éste Reglamento y con la intención de asegurar el uso de las instalaciones, los usuarios deberán:

I. En los espacios de actividades académicas (salones, talleres y laboratorios); así como en los espacios de apoyo académico (biblioteca, auditorio, salones de usos múltiples y galería):

- a) Abstenerse de fumar, introducir y/o consumir alimentos o bebidas.
- b) Renunciar a introducir animales.
- c) Abstenerse de usar aparatos reproductores de música o video dentro de los salones, talleres o laboratorios.
- d) Durante la clase, ser responsable del espacio, mobiliario, maquinaria, herramientas y/o equipo.
- e) Prevenir el deterioro del mobiliario, maquinaria y equipo, cuidando de no rayarlo, pintarlo, cortarlo, introducir y/o utilizar materiales no propicios o destruirlo.
- f) Renunciar a utilizar los salones, talleres y laboratorios fuera de las clases programadas, a menos que sea solicitado por el profesor a la Secretaría Académica, para alguna actividad extra clase.
- g) En los espacios autorizados y asignados para actividades extra clase, el solicitante tendrá que permanecer con los alumnos mientras se encuentren dentro del espacio asignado.
- h) Reportar las fallas o deterioros del espacio, del equipo y del mobiliario a la Administración.
- i) Apagar la luz y cerrar el salón, taller o laboratorio al finalizar el horario de la clase.
- j) Sujetarse a los mecanismos de control, disciplina y medidas de seguridad.

II. En los Talleres, además de las obligaciones establecidas en la fracción anterior:

- a) Utilizar protección y vestuario apropiado, mismos que deben ser provistos por los propios alumnos, de acuerdo con las especificaciones que indiquen los profesores.
- b) Renunciar a portar accesorios o alhajas que pongan en riesgo su seguridad al usar la maquinaria del taller.
- c) Recogerse el cabello en caso de tenerlo largo.

d) Al término de su clase mantener la limpieza de la maquinaria y/o equipos, así como recoger los materiales, sustancias o desechos utilizados. Todo material que no sea resguardado por el propietario será considerado como desperdicio y desechado sin ninguna responsabilidad para la Escuela.

III. En los Laboratorios de cómputo, además de las obligaciones establecidas en este artículo:

- a) Registrarse obligatoriamente al ingreso y salida del centro, en los soportes designados para tal efecto.
- b) Ingresar a los laboratorios sin bultos ni mochilas, por lo que los usuarios deberán colocarlas en el área de paquetería.
- c) Ser responsable, durante la clase, del equipo que le sea asignado, respetando las configuraciones y emplazamientos de software y hardware.
- d) Prevenir el deterioro de equipos, accesorios, componentes y mobiliario. En caso de encontrar alguna falla o anomalía, reportarlo inmediatamente al profesor, quien deberá llenar el formato de reporte de usuario.
- e) Ser responsable de descargar y respaldar sus archivos en cada sesión, por lo que deberán contar con unidades de respaldo para tal efecto.
- f) Renunciar a utilizar el lector de cds de la máquina para reproducción de audio, salvo que por las necesidades de la clase así se requiera.

IV. En la Biblioteca "Óscar Alejandro Rodríguez González", además de las obligaciones establecidas en este artículo, fracción I:

- a) Proporcionar una identificación para la prestación de un servicio.
- b) Ingresar a las aulas sin bultos y mochilas, por lo que los usuarios deberán colocarlas en el área de paquetería.
- c) Ser responsable del material que les fue prestado, no rayarlos, marcarlos, mutilarlos o destruirlos.
- d) Mantener un comportamiento adecuado para el estudio: no hablar en voz alta, correr, ni jugar.
- f) Entregar los materiales utilizados, al término de la consulta.

V. En la Galería Códice, además de las obligaciones establecidas en este artículo, fracción I:

- a) Abstenerse de pintar paredes, remover las mamparas y perforar paredes y techo.

Artículo 396. En el caso de los espacios de apoyo académico asignados: cubículos de profesores y salón de alumnos, además de las normas estipuladas en éste Reglamento y con la intención de asegurar el uso de las instalaciones, los responsables de dichas áreas deberán:

- I.** Abstenerse de almacenar alimentos, bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, armas o explosivos, así como sustancias o productos químicos que representen un peligro potencial para la comunidad o las instalaciones.
- II.** Renunciar a guardar o almacenar bienes personales o de terceros, distintos a los de uso académico.
- III.** Abstenerse de rentar, prestar o traspasar el espacio y mobiliario de la Escuela.
- IV.** Abstenerse de modificar o deteriorar el espacio o mobiliario asignado.
- V.** Entregar el espacio y mobiliario cuando haya concluido el permiso de uso.

Sección II. De las responsabilidades o faltas

Artículo 397. Son causas de faltas de los usuarios aquellos hechos individuales o colectivos que lesionen la integridad física, moral o material de los miembros de la comunidad, así como de la imagen de la institución y, en general, de la disciplina escolar, lo mismo que el incumplimiento de las obligaciones señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 398. Las responsabilidades o faltas, se clasifican de la siguiente manera:

I. Son responsabilidades o faltas leves:

- a) Emplear o permitir el uso indebido de las instalaciones y equipamiento de la Escuela.
- b) Ejercer dentro de las instalaciones de la Escuela cualquier tipo de comercio o actividad no permitida por las autoridades competentes.
- c) Rentar, prestar o traspasar los espacios asignados.
- d) Guardar o almacenar bienes de terceros.
- e) Propiciar la entrada, sin la autorización respectiva, de familiares o amigos a la Escuela durante la realización de cualquier actividad académica.

II. Son responsabilidades o faltas fuertes:

- a) Destruir o dañar imprudencial o intencionalmente las instalaciones, el equipo, la maquinaria, el mobiliario y demás bienes que integran el patrimonio de la Escuela o aquellos pertenecientes a los miembros de la comunidad escolar.
- b) Almacenar alimentos, bebidas alcohólicas, estupefacientes, psicotrópicos, enervantes, armas o explosivos, así como sustancias o productos químicos que representen un peligro potencial para la comunidad o las instalaciones.
- c) Usar los servicios del personal administrativo en asuntos ajenos a las labores académicas.
- d) Robo de material.

III. Son responsabilidades o faltas graves:

- a) Apoderarse indebidamente de bienes y documentos que formen parte del patrimonio de la Escuela, del personal o de otros alumnos.
- b) Destruir o extraviar documentos o material de los archivos o la biblioteca de la Escuela.
- c) Hacer uso indebido de las instalaciones.
- d) Desperdiciar o sustraer para otros fines los bienes muebles, el equipo o el material proporcionado por la Escuela.

Sección III. De las sanciones

Artículo 399. El usuario que incurra en cualquiera de las causas de responsabilidad previstas en el presente Reglamento se harán acreedores, según corresponda y, en su caso, previa evaluación y recomendación de la Dirección, y/o Consejo Académico las siguientes sanciones:

I. Amonestación verbal, como medida preventiva de una subsecuente falta;

II. Abandonar el salón, taller o laboratorio al momento de la falta.

III. Amonestación escrita, por incurrir en una subsecuente falta, con registro en su expediente.

IV. Cancelación del uso del espacio y/o equipo, por el tiempo que estipule el profesor de acuerdo a la gravedad de la falta.

V. Reposición o reparación del mobiliario, equipo y maquinaria completa o de la(s) pieza(s), así como del material bibliográfico, con las mismas características, en un plazo no mayor a 15 días hábiles a partir del reporte. Cuando el material esté agotado o fuera del mercado, la Secretaría Académica dictaminará el equipo o material equivalente con el que será repuesto.

Artículo 400. Dependiendo de la gravedad de la falta, la autoridad determinará la sanción a que se hará acreedor el alumno, guardando siempre un principio de proporcionalidad y equidad con respecto a la falta cometida y a los antecedentes académicos del infractor. La sanción se aplicará tomando en consideración los siguientes criterios:

- I. La conducta observada.
- II. El desempeño académico.
- III. Las causas y las circunstancias de responsabilidad.
- IV. Las consecuencias producidas.
- V. La reincidencia.

Artículo 401. La aplicación de las sanciones se determinará previo procedimiento en el que se escuche al interesado conforme a los principios de legalidad, objetividad, celeridad, eficacia y equidad, deberán ser registradas por escrito, notificarse fehacientemente al interesado y expresar los hechos que las motiven, así como la referencia a las normas que se consideren violadas.

Artículo 402. Las situaciones que no se contemplen en el presente Reglamento se remitirán al *Código de Conducta y Obligaciones Académicas del Personal Docente del INBAL* y al *Código de Conducta de los Alumnos del INBAL*.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la Dirección General del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Será revisado a los seis meses de su autorización, durante este periodo la Escuela de Diseño podrá enviar a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, sus observaciones y propuestas para su adecuación o modificación.

Segundo. Transcurrida la primera revisión las posteriores se efectuarán cada dos años a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, la Dirección o el Consejo académico de la Escuela de Diseño.

Tercero. El presente Reglamento será publicado en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Cuarto. Se abroga todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

Quinto. Los asuntos o casos no previstos en este ordenamiento serán resueltos por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Asuntos Académicos o la Dirección de Servicios Educativos, según corresponda.