



# REGLAMENTO ESCOLAR

INSTITUTO DE CAPACITACIÓN, COMPETITIVIDAD Y RELACIONES  
LABORALES PARA EL ESTADO DE SONORA - ICCRLES

CALLE FIDEL VELÁZQUEZ S/N. COL. HACIENDA DE LA FLOR. CP 83293. HERMOSILLO, SONORA (MÉXICO).  
TEL. (662) 3106364 – DIRECCIÓN.ACADEMICA@ICRRLES.ORG

Directorio

Profr. José Esteban Peral Cota  
Director General

Mtra. Norma Alicia Espinoza Salazar  
Directora Operativa

Dra. Marcela Cecilia García Medina  
Directora Académica

Mtra. Martha Alicia Navarrete Martínez  
Control Escolar

Instituto de Capacitación, Competitividad y  
Relaciones Laborales para el Estado de Sonora  
Calle Fidel Velázquez s/n entre Blvd. Serna y Paseo Río Sonora.  
CP 83293. Tel. (662) 3106364  
[dirección.academica@icrrles.org](mailto:dirección.academica@icrrles.org)

Marzo 2022  
Hermosillo, Sonora.



# REGLAMENTO ESCOLAR

## ÍNDICE

<b>Título primero: Disposiciones generales</b> .....	4
Capítulo 1. Régimen y estructura.....	4
Capítulo 2. Los planes de estudio.....	5
<b>Título segundo: Procesos Escolares</b> .....	6
Capítulo 1. Admisión, ingreso y reingreso.....	6
Capítulo 2. Motivos para la no admisión, ingreso y reingreso.....	8
Capítulo 3. Recesión de estudios.....	8
Capítulo 4. Acreditación.....	10
Capítulo 5. Revalidación de materias.....	12
Capítulo 6. Documentación falseada.....	13
<b>Título tercero: Estudiantes</b> .....	14
Capítulo 1. Identificación.....	14
Capítulo 2. Derechos.....	14
Capítulo 3. Obligaciones.....	16
<b>Título cuarto: Acreditación de estudios</b> .....	17
Capítulo 1. Acreditación del plan de estudios.....	17
Capítulo 2. El egreso.....	17
<b>Título quinto: Servicio Social</b> .....	19
Capítulo 1. Bases para el Servicio Social.....	19
Capítulo 2. Requisitos del Servicio Social.....	20
Capítulo 3. Suspensión del Servicio Social.....	23
Capítulo 4. De la Liberación del Servicio Social.....	24
Capítulo 5. Sanciones del Servicio Social.....	24
Capítulo 6. Autoridades Responsables.....	25
<b>Título sexto: Estancia Profesional</b> .....	26
<b>Título séptimo: Movilidad estudiantil</b> .....	28
<b>Título octavo: Becas</b> .....	29
Capítulo 1: De la convocatoria y su difusión.....	30
Capítulo 2: De los requisitos.....	30
Capítulo 3: De los criterios para el otorgamiento y renovación de becas.....	32
Capítulo 4: De la cancelación de becas.....	33



<b>Título noveno: Resolución de controversias.....</b>	<b>34</b>
<b>Título décimo: Infracciones.....</b>	<b>36</b>
<b>Transitorios.....</b>	<b>37</b>



## TITULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

### *Capítulo 1. Régimen y estructura*

**Artículo 1.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para los alumnos que, habiendo cumplido con todos los requisitos para ingresar al Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Labores para el Estado de Sonora (ICCRLES), queden inscritos en algún nivel educativo ofertado en cualquier modalidad que imparta. La inscripción implica el ingreso y como consecuencia, la obligación de cumplir el presente Reglamento.

**Artículo 2.** Corresponde al ICCRLES, la aplicación, vigilancia y cumplimiento de este reglamento.

**Artículo 3.** El Ingreso al ICCRLES como alumno, es el acto mediante el cual una persona se inscribe a los programas que se ofrecen y es admitido a formar parte de la comunidad, previo al cumplimiento de los requisitos, trámites, acreditación de evaluaciones y otros medios académicos y administrativos que se establezcan para ello.

**Artículo 4.** Los alumnos inscritos en el ICCRLES, observarán los requisitos y condiciones de permanencia y promoción establecidas en su reglamentación.

La permanencia en los estudios es el acto de conservar la categoría y la calidad adquirida que se goza.

La promoción en los programas es el acto mediante el cual el alumno avanza en el plan de estudios que está cursando, termina el mismo, o adquiere un grado académico, previo el cumplimiento de los requisitos y condiciones de las evaluaciones establecidas.



## **Capítulo 2. Los planes de estudio**

**Artículo 5.** El plan de estudios de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo estructura sus asignaturas, programa de Servicio Social y Estancia Profesional en cuatrimestres.

**Artículo 6.** El plan de estudios de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo ofertado por el ICCRLES se regirá por el sistema de créditos. Crédito es la unidad correspondiente al trabajo académico que debe realizar un alumno en cada asignatura durante un periodo escolar. Los créditos se expresarán siempre en números enteros.

**Artículo 7.** La licenciatura opera en una modalidad mixta, cada asignatura se oferta bajo un proceso semi-presencial, que se cubre con sesiones de grupo con docente, sesiones de grupo con docentes en conexión remota y sesiones individuales sin docente, en plataforma.

**Artículo 8.** El plan de estudios de la licenciatura agrupa las asignaturas en 4 ejes de formación: a) Eje de formación básico, b) Eje de formación común, c) Eje de formación profesional y d) Eje de formación integral.

**Artículo 9.** Cada cuatrimestre consta de 16 semanas, donde las asignaturas se cursan de manera modular.

**Artículo 10.** El plan de estudios de la licenciatura es rígido y progresivo, por lo tanto, los estudiantes no podrán inscribirse en un siguiente cuatrimestre sin haber cursado la mitad de los créditos del cuatrimestre anterior; así como tampoco podrán inscribirse en alguna asignatura de seriación académica, sin haber acreditado la inferior inmediata.



Los estudiantes de nuevo ingreso podrán inscribirse con un máximo de tiempo equivalente a 10 asignaturas transcurridas al inicio de una promoción.

**Artículo 11.** Los alumnos podrán adelantar asignaturas en periodos no correspondientes al cuatrimestre en curso, considerando que la asignatura no este seriada en el plan de estudios y que el ICCRLES este en la posibilidad de ofertarla.

## TITULO SEGUNDO: PROCESOS ESCOLARES

### *Capítulo 1. Admisión, ingreso y reingreso*

**Artículo 12.** La Licenciatura en Gestión Social del Trabajo solo aceptará aspirantes que cubran los requisitos solicitados para el proceso de admisión, así como también culminar dicho trámite según los lineamientos del ICCRLES.

**Artículo 13.** Los requisitos base para la admisión de la licenciatura en el proceso son: a) Entregar solicitud de inscripción, b) Documentos: Certificado de bachillerato, acta de nacimiento en original y copia, fotografías infantiles, CURP, Identificación oficial vigente; y c) Cubrir los trámites y cuotas de admisión en las fechas establecidas por el ICCRLES.

**Artículo 14.** La licenciatura sólo reconoce como alumno inscrito aquel que haya culminado favorablemente su proceso de admisión.

**Artículo 15.** Los trámites relacionados con el proceso de admisión sólo podrán ser realizados por él o la interesada, en excepción podrá hacerlo otra persona en sustitución con carta poder notariada.



**Artículo 16.** De comprobarse documentación falsa entregada se anulará el proceso de inscripción, quedando sin efecto actos derivados del mismo. Si la documentación es apócrifa quedará anulado cualquier periodo académico cursado y/o acreditado, invalidando cualquier calificación obtenida al momento. Además, se notificará a las autoridades correspondientes, bajo el proceso vigente, deslindando de responsabilidad alguna al ICCRLES.

**Artículo 17.** Del programa de licenciatura sólo se podrá revalidar hasta el 40% del total de asignaturas del plan de estudios vigente para el alumno, cubriendo la documentación solicitada por control escolar; debiendo cursar el 60% de las asignaturas para su egreso.

**Artículo 18.** La Licenciatura comprende el proceso de reingreso de dos formas:

- I. Continuidad de un período escolar a otro y,
- II. Incorporación al ICCRLES después de un tiempo definido por baja temporal.

**Artículo 19.** El proceso de reingreso por continuidad de un período escolar establece la reincorporación de un alumno al programa de estudios por acreditación de cuatrimestre, y avance al superior inmediato; para lo cual es necesario notificar a control escolar su intención de continuar en el programa educativo, cubrir la documentación solicitada y cuotas establecidas por el ICCRLES.

**Artículo 20.** El proceso de reingreso por incorporación al ICCRLES después de un tiempo definido y establecido por una baja escolar quedará sometido al tiempo escolar en el que se encuentre la solicitud de reingreso y verificación de control escolar para su autorización; además de contar con la documentación solicitada y cubrir las cuotas establecidas.



## **Capítulo 2. Motivos para la no admisión, ingreso y reingreso**

**Artículo 21.** No tendrán derecho a la inscripción quien no haya culminado y acreditado el proceso establecido por control escolar, entregado trámites solicitados y efectuado el pago de cuotas establecidas por el ICCRLES.

**Artículo 22.** No tendrán derecho a la reinscripción los alumnos que se encuentren en las siguientes situaciones:

- I. Adeudo de cuotas establecidas por el ICCRLES en el período anterior inmediato.
- II. No cubrir el pago por concepto de “inscripción” correspondiente al período escolar que se reinscribe.
- III. No culminar el proceso de reinscripción establecido por control escolar.
- IV. Presentar alguna dificultad académica, según lo establecido en el artículo 16 del presente reglamento escolar para la reinscripción.

## **Capítulo 3. Recesión de estudios**

**Artículo 23.** El programa de Licenciatura en Gestión Social del Trabajo comprende por recesión de estudios el término de baja; mismo que se define como el tiempo en que el alumno se separa del ICCRLES y programa de licenciatura de forma temporal o definitiva.

**Artículo 24.** Las modalidades que la licenciatura reconoce para la baja de alumnos son: voluntaria, temporal, automática y definitiva.

**Artículo 25.** Baja voluntaria se considera a la suspensión por período de asignatura, una o más, en la que el estudiante se encuentran inscrito por período de tiempo académico, cuatrimestre. La baja voluntaria deberá de ser solicitada por parte del



alumno ante control escolar dentro del tiempo establecido en el calendario escolar en curso, llenando la documentación correspondiente para el proceso.

**Artículo 26.** Baja temporal se considera como la suspensión indefinida en tiempo entre el estudiante y el programa de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo; ésta es solicitada por el alumno con algún motivo de causa de fuerza mayor ante control escolar llenando la documentación correspondiente. El lapso de duración y aceptación de la baja temporal será decisión del control escolar.

**Artículo 27.** Baja automática se considera como la separación del alumno con el programa de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo, por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por comprobar falsedad en los datos o documentos proporcionados para el ingreso y/o permanencia dentro de los programas académicos del ICCRLES.
- II. Por no cumplir con la documentación solicitada por control escolar, durante el ingreso y/o permanencia como estudiante dentro del ICCRLES.
- III. Por no cubrir los requisitos escolares establecidos en los períodos de inscripción o reinscripción por control escolar y autoridades educativas.
- IV. Por no acreditar la misma asignatura en tres ocasiones sucesivas, considerando las modalidades de evaluación que se establezcan de forma ordinaria y extraordinaria.

Siendo la Dirección Académica la responsable de notificar al alumno el motivo de su baja automática.

**Artículo 28.** Baja definitiva se considera como la separación de forma oficial que termina la relación entre el alumno de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo y/o cualquier programa académico del ICCRLES; los motivos para la causa de baja definitiva podrán estar determinados entre aspectos académicos, de



comportamiento, honestidad, administrativos, económicos y algún otro que ponga en riesgo la integridad de algún miembro de la comunidad educativa del ICCRLES. Para el trámite de la misma se deberá de anteponer la situación mediante un testimonio escrito y reconocido (con firma y nombre del autor que solicita la baja definitiva) a la dirección académica del ICCRLES, mismo que deberá de pasar a la estructura de ICCRLES (Dirección General, Dirección Operativa, Dirección Académica) con la finalidad de analizar y discutir la situación y tomar la resolución por la Estructura Directiva.

#### ***Capítulo 4. Acreditación por asignatura***

**Artículo 29.** Para este reglamento se comprende a la evaluación como el proceso mediante el cual el docente responsable de impartir la asignatura valora el nivel de aprendizaje adquirido por el alumno en términos cuantitativos; para que la asignatura sea acreditada, deberá de obtener un puntaje aprobatorio.

**Artículo 30.** Los criterios de evaluación estarán establecidos por parte del docente en cada asignatura, siendo su responsabilidad exponerlos a los alumnos que se encuentren inscritos en la asignatura correspondiente.

**Artículo 31.** La Evaluación realizada en cada asignatura para su acreditación va en una escala del 0 al 100, estableciendo el mínimo aprobatorio en 60. El resultado de cada evaluación se plasmará en un acta de calificaciones cuyo número obedecerá a la escala establecida para la evaluación. El acta de calificaciones para su validez deberá estar firmada por el docente responsable de impartir la asignatura, será sellada y resguardada por control escolar.

**Artículo 32.** La evaluación será de tipo ordinaria, extraordinaria, especial y pasantía.



**Artículo 33.** La evaluación de tipo ordinaria es el resultado final obtenido por parte del alumno durante el período de tiempo que comprende la asignatura, y como producto de los criterios establecidos por el docente. Para tener derecho a la evaluación ordinaria es necesario que el alumno asista a las sesiones presenciales establecidas en el plan de actividades de la asignatura, considerando que la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo, opera con una modalidad mixta dentro de los procesos de formación.

**Artículo 34.** La evaluación extraordinaria es aquella que se aplica al alumno que no aprobó la asignatura bajo la evaluación ordinaria. La aplicación de la evaluación extraordinaria deberá ser solicitada por el alumno interesado ante el responsable de control escolar, gestionando el proceso en las fechas establecidas por el calendario escolar para esta modalidad de evaluación y lineamientos solicitados por control escolar.

**Artículo 35.** La evaluación especial se aplica cuando el alumno ha cursado la asignatura en tres ocasiones sin éxito aprobatorio, deberá de solicitarla ante la dirección académica por escrito para su validación y aceptación según su situación académica y pertinencia del plan de estudios vigente; después pasar a control escolar a culminar el trámite correspondiente. La evaluación especial se asigna en tiempos establecidos por control escolar según la asignatura a acreditar. El docente a cargo de la evaluación será asignado por la dirección académica.

**Artículo 36.** La evaluación de pasantía es el tipo de evaluación aplicada a alumnos que están próximos al egreso y por circunstancias personales y/o académicas no pudieron cursar alguna asignatura en los tiempos establecidos. Este tipo de evaluación demanda la apertura de la asignatura mediante un proceso especial donde la evaluación es directa con el docente asignado estableciendo un proceso de acompañamiento donde existe: presentación de asignatura, acompañamiento y evaluación. La evaluación deberá ser solicitada por el alumno ante dirección académica, la cual designará el tiempo de evaluación, siempre y cuando se haya



cursado el 80% de los créditos del programa académico, y concluido el proceso de registro de la evaluación ante control escolar.

**Artículo 37.** El docente será el responsable de comunicar al alumno el resultado de la evaluación ordinaria, dando un tiempo de 3 días hábiles para solicitar algún proceso de aclaración si fuera el caso. Los resultados de la evaluación extraordinaria y especial serán comunicados por la dirección académica al alumno, y este tendrá un plazo de 2 días para el proceso de aclaración.

### ***Capítulo 5. Revalidación de materias***

**Artículo 38.** El ICCRLES a través de control escolar podrá reconocer los estudios realizados en otras Instituciones Educativas para la revalidación, de acuerdo a lo establecido por el presente reglamento.

**Artículo 39.** Se establece como revalidación el proceso de acreditación de asignaturas de un plan de estudio académico cursado en otra Institución Educativa, siempre y cuando sea equiparable con el contenido de la asignatura del plan de estudios ofertado por el ICCRLES; con la finalidad de que el alumno acredite dicha asignatura sin cursarla.

**Artículo 40.** Según el artículo 17 del presente reglamento escolar la revalidación solo procede en un 40% del total de asignaturas que conforman el plan de estudios vigente.

**Artículo 41.** Para el proceso de revalidación se requiere:

- I. Ser solicitado por parte del alumno, a través del formato correspondiente para el proceso de revalidación establecido por control escolar.



- II. Junto con la solicitud de revalidación el alumno deberá de entregar un expediente compuesto por los siguientes documentos: certificado de estudios parcial, constancia expedida por la Secretaría de Educación Pública reconociendo la validez de los estudios realizados, plan de estudio cursado, carta descriptiva y programa de cada asignatura que solicita en la revalidación sellados y firmados por la Institución Educativa procedente
- III. Pagar el importe correspondiente para la revalidación

**Artículo 42.** El proceso de revalidación será efectuado por la Dirección Académica en conjunto con un colegiado de profesores expertos en el área de conocimiento de la asignatura que se busca revalidar, será inapelable el resultado del proceso y plasmado en un informe que será entregado a Control Escolar.

**Artículo 43.** El resultado del proceso de revalidación será notificado al alumno a través del responsable de control escolar en ese momento.

### ***Capítulo 6. Documentación falseada***

**Artículo 44.** Todo documento entregado por parte del interesado al ICCRLES para ingresar como alumno a los programas de estudio ofertados será autenticado.

**Artículo 45.** De identificarse documentación apócrifa se notificará al alumno y autoridades competentes; dando inicio al proceso legal establecido en ese tiempo para este tipo de situaciones, sin responsabilidad alguna para el ICCRLES.



## TITULO TERCERO: ALUMNOS

### *Capítulo 1. Identificación*

**Artículo 46.** Se considera alumno a toda persona que haya concluido el proceso de inscripción o reinscripción a un programa académico del ICCRLES definido por la normatividad, y cumpliendo los requisitos académicos y administrativos vigentes.

**Artículo 47.** Los alumnos del ICCRLES según la situación académica que presentan pueden ser de tipo regular e irregular.

**Artículo 48.** Los alumnos regulares son aquellos que cuentan con la acreditación total de las asignaturas que han cursado al momento, y no presenten impedimento reglamentado para inscribirse al siguiente período escolar.

**Artículo 49.** Los alumnos irregulares son aquellos que al concluir un período escolar dejan pendiente la acreditación de alguna materia, por reprobación o al no cursarla.

**Artículo 50.** Los alumnos cuentan con derechos y obligaciones con la finalidad de coadyuvar en el proceso de aprendizaje ofertado por el ICCRLES a través de sus programas académicos.

### *Capítulo 2. Derechos*

**Artículo 51.** Los alumnos tiene derecho a:

- I. Asistir a la asignatura en la que se encuentren inscritos y desarrollar de manera formal los contenidos de la misma, además de recibir clases, asesorías y acompañamiento por parte del docente, recibir las atenciones necesarias del personal de apoyo, administrativo y académico, así como



las atenciones necesarias para el ejercicio educativo durante el tiempo establecido para la asignatura en el reglamento académico.

- II. Recibir los documentos necesarios para el desarrollo de su asignatura como: carta descriptiva, rubrica de evaluación, plan de clase, clave de acceso a plataforma para el curso y calendario escolar (si el ciclo escolar está por iniciar).
- III. Tener una participación activa dentro de la vida académica del ICCRLES a través de las clases, eventos, seminarios y programas académicos diseñados para el fortalecimiento de los programas ofertados.
- IV. Ser evaluado conforme a lo establecido en el reglamento para la evaluación.
- V. Culminar su formación académica; si por alguna razón el ICCRLES cerrara el programa académico que se cursa, el estudiante recibirá la oportunidad de continuar estudiando hasta que se concluya bajo el período regular ofertado.
- VI. Realizar la evaluación al desempeño docente cada vez que termine su período académico o según lo marque el calendario escolar.
- VII. Recibir información sobre su situación académica por parte de la Dirección Académico y/o Control Escolar, cada vez que lo solicite; así como de su situación financiera en la Dirección Operativa.
- VIII. Hacer uso de las instalaciones escolares y servicios de infraestructura con los que el ICCRLES, mediante autorización previa del responsable u autoridad correspondiente.
- IX. Solicitar documentos probatorios de su calidad como alumno del ICCRLES, boletas de calificaciones, kardex, constancia de estudios y demás oficios emitidos por Control Escolar.
- X. Recibir el Reglamento Escolar.
- XI. Recibir un trato justo y digno por parte del personal del ICCRLES.
- XII. Presentar comentarios, sugerencias, quejas y/o denuncias por el servicio y trato recibido por parte del personal de ICCRLES ante la instancia correspondiente: Comité Académico, Dirección General,



Presidente de la Asociación o a la Secretaría de Educación y Cultura través de la línea ciudadana.

### **Capítulo 3. Obligaciones**

**Artículo 52.** Los alumnos tienen la obligación de:

- I. Dar un trato justo y digno al personal, directivo, administrativo, de apoyo, docentes, compañeros alumnos e invitados del ICCRLES.
- II. Respetar el Reglamento Escolar del ICCRLES y lineamientos de cada programa educativo en el que se encuentre inscrito.
- III. Hacer buen uso de las instalaciones, materiales y servicios que ofrece el ICCRLES a la comunidad de alumnos; de acuerdo a los lineamientos establecidos.
- IV. Cumplir con los procesos académicos establecidos por Control Escolar y Dirección Académica para tener estatus de alumno.
- V. Cumplir con las cuotas establecidas por la Dirección Operativa para la inscripción, reinscripción, solicitud de documentación o permanencia de estatus de alumno.
- VI. Cumplir con los criterios establecidos, académicos y administrativos, para la acreditación de su proceso de formación académica; así como con los criterios establecidos en cada asignatura para la acreditación.
- VII. Cumplir el 80% de asistencia general en cada asignatura; de forma específica participar en el 90% de las sesiones a distancia y 100% de las sesiones presenciales.
- VIII. Respetar los períodos establecidos en el calendario escolar para cada actividad académica.
- IX. Involucrarse en las actividades extra escolares organizadas por el ICCRLES y de complemento a su formación profesional.



**Artículo 53.** El ICCRLES no reconoce alumno oyente y/o alumno invitado; por lo que cualquier alumno que no haya cumplido con el proceso de inscripción o reinscripción bajo los términos señalados en el presente reglamento no tendrá el reconocimiento y prerrogativas propias de los alumnos, siendo improcedente cualquier gestión solicitada.

## TITULO CUARTO: ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS

### *Capítulo 1. Acreditación del plan de estudios*

**Artículo 54.** Para acreditar el proceso de formación el alumno deberá de aprobar la totalidad de asignaturas que conforman el plan de estudios, así como cumplir con los compromisos económicos adquiridos.

**Artículo 55.** Cumplir con los protocolos vigentes de acreditación para la Estancia Profesional y el programa de Servicio Social establecidos en la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo.

### *Capítulo 2. El egreso*

**Artículo 56.** Se reconoce como egresado al alumno que ha acreditado la totalidad del plan de estudios en el que se encontraba inscrito y ha cumplido con el Servicio Social y programa de Estancia Profesional. Por haber acreditado la totalidad del plan de estudios, y los protocolos del mismo, el egresado adquiere el estatus de pasante, con la facultad de solicitar el proceso de titulación ante la Dirección Académica.

**Artículo 57.** El proceso de titulación permite al pasante obtener el título que lo acredita como profesionista.



**Artículo 58.** Las opciones para el proceso de titulación reconocidas por el ICCRLES son: Tesis Profesional, Proyecto de Mejora, Reporte de Trabajo Profesional, cursar alguna de las Especialidades o al menos 1 año en algún programa de Maestría ofertada por el ICCRLES.

**Artículo 59.** Los requisitos de cada opción para el proceso de titulación serán solicitados en la dirección académica.

**Artículo 60.** En las opciones de titulación en las que se realice un Acto Recepcional, el fallo del comité sinodal podrá ser:

- I. Aprobado por unanimidad con mención honorífica.
- II. Aprobado por unanimidad.
- III. Aprobado.
- IV. Suspendido.

**Artículo 61.** Cuando el fallo del comité sinodal fuese suspendido, el sustentante podrá mejorar su presentación y solicitar, por única ocasión, una nueva fecha para su Acto Recepcional. Este deberá presentarse dentro de los noventa días naturales a partir de la fecha de su dictamen.

**Artículo 62.** El ICCRLES otorgará “mención honorífica” cuando reconozca excelencia en el trayecto académico del pasante, misma que se refleja en lo siguiente:

- I. Haber obtenido un promedio global igual o mayor a 90,
- II. No haber reprobado alguna asignatura en evaluación ordinaria,
- III. Seleccionar alguna opción de titulación cuya modalidad implique el fallo de un comité sinodal, en formato unánime.



## TITULO QUINTO: SERVICIO SOCIAL

### *Capítulo 1. Bases para el Servicio Social*

**Artículo 63.** El presente Reglamento establece las bases para la prestación del Servicio Social de los alumnos inscritos en los diferentes programas educativos a nivel licenciatura ofertados por ICCRLES, de acuerdo al modelo educativo y reglamento vigente.

**Artículo 64.** En el ICCRLES se entiende por Servicio Social la actividad teórica-práctica, temporal y obligatoria, que realizan los alumnos o egresados como parte integradora de su formación profesional en beneficio de la comunidad y en estrecha relación con la problemática que plantea el desarrollo de la región y del país.

**Artículo 65.** En el ICCRLES el Servicio Social consiste en la integración temporal de los estudiantes a una empresa, institución o asociación para desempeñar de manera gratuita diversas actividades con el propósito de contribuir al progreso y bienestar de la comunidad.

**Artículo 66.** Son objetivos del Servicio Social:

- I. Reforzar el cumplimiento de la misión del ICCRLES.
- II. Desarrollar en el alumno una conciencia de solidaridad y compromiso con su comunidad.
- III. Fortalecer la formación integral del alumno.
- IV. Formar profesionales de éxito que cuenten con las actitudes, habilidades y conocimientos que demanda el sector productivo de la región.
- V. Contribuir al fortalecimiento del vínculo del ICCRLES con el Desarrollo Profesional y la Comunidad.



**Artículo 67.** El Servicio Social es requisito indispensable para la obtención del título y cédula profesional.

**Artículo 68.** La prestación del Servicio Social, no establece ningún tipo de relación laboral entre el alumno y la empresa, institución o asociación donde se presta; por lo que no genera derechos u obligaciones de dicha índole.

Si alguna de las dependencias donde se presta el servicio social así lo determina, dicha prestación será remunerada, en caso contrario el alumno realizará sus actividades de forma gratuita.

**Artículo 69.** El marco jurídico del Servicio Social se encuentra establecido en diferentes ordenamientos jurídicos vigentes que a continuación se describen:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; párrafo segundo, Artículo 5.
- II. Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulos V y VI, Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
- III. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VIII, Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93. 3
- IV. Ley General de Educación; capítulo II, sección 2 Artículo 24.

## ***Capítulo 2. Requisitos del Servicio Social***

**Artículo 70.** De los requisitos para la prestación del Servicio Social y su duración el alumno deberá reunir los siguientes requisitos:



- I. Haber acreditado, como mínimo, el 70% de los créditos de su plan de estudios.
- II. No tener adeudo de colegiaturas.

**Artículo 71.** Los alumnos o egresados que presten su Servicio Social deberán respetar los procedimientos que se determinen para su realización, cuidando en todo momento la imagen del ICCRLES.

**Artículo 72.** No podrán realizar el Servicio Social en negocios propios o con familiares. Para tal efecto, el ICCRLES prohíbe la realización del Servicio Social en negocios particulares del alumno o egresados, en empresas dirigidas por parientes consanguíneos.

**Artículo 73.** Los alumnos o egresados podrán prestar su Servicio Social en cualquier empresa del sector privado.

**Artículo 74.** La duración del Servicio Social será de 480 horas como mínimo, en un plazo no menor de seis meses ni mayor de un año.

**Artículo 75.** Las actividades que realicen los alumnos o egresados durante el Servicio Social deberán responder al perfil curricular del programa académico que actualmente cursa o cursó en el ICCRLES.

**Artículo 76.** Características que deben poseer las empresas consideradas para recepción de alumnos o egresados para Servicio Social:

- I. Giro de acorde al plan y programa que cursa el alumno o cursó el egresado.
- II. Constituida Legalmente. Alta en Hacienda.
- III. Área segura y libre de riesgos para el desarrollo de actividades.



**Artículo 77.** Para prestar y liberar el Servicio Social, el alumno deberá cumplir las siguientes disposiciones:

- I. Los establecidos en los artículos anteriores del presente reglamento.
- II. Seleccionar el lugar donde realizará el Servicio Social, así como acordar la posibilidad de su realización.
- III. Recabar la carta de presentación que deberá expedir el ICCRLES dirigida a la empresa donde realizará el Servicio Social.
- IV. Obtener la carta de aceptación, una vez aceptado por la empresa. El Servicio Social iniciará a partir de la fecha de autorización establecida en la carta de aceptación. Hacer entrega de la Carta de Aceptación dentro de los 10 días hábiles posteriores a la fecha de emisión.
- V. Obtener la carta de terminación de Servicio Social, una vez que haya cubierto el tiempo estipulado en el presente reglamento; el cual deberá regresar dentro de los 30 días hábiles posteriores a su conclusión y entregarlo a control escolar del ICCRLES, debidamente requisitado por la organización en donde se prestó, de lo contrario el alumno perderá las horas realizadas y tendrá que iniciar un programa nuevo.
- VI. Una vez entregado la carta de terminación a control escolar, se hará entrega de la Constancia de Servicio Social al alumno en un periodo no mayor a 48 horas. En caso de existir alguna controversia con la carta; el alumno será informado en este mismo plazo de su situación.
- VII. La Constancia de Servicio Social, en original; es un documento indispensable para el trámite del título y cédula profesional, el alumno será el responsable de su resguardo.
- VIII. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas para la realización del Servicio Social, conservando siempre la buena imagen de su persona y la del ICCRLES.



**Artículo 78.** El Servicio Social solo se podrá acreditar en una sola empresa o institución; al menos que éste sea suspendido por causas de fuerza mayor imputables como:

- I. La empresa o institución donde se presta el servicio cambie de domicilio.
- II. Se cancele el proyecto por parte de la empresa o institución.
- III. Se ponga en riesgo la integridad física y moral del alumno por falta de seguridad y propiedad en el sitio donde realiza sus actividades.
- IV. Se realicen actividades que no son adecuadas al perfil profesional del alumno y haya negativa por parte de la empresa o institución para cambiarlas.

### ***Capítulo 3. Suspensión del Servicio Social***

**Artículo 79.** El alumno que desee suspender de forma temporal la prestación del Servicio Social deberá proporcionar a control escolar la carta de suspensión temporal, la cual deberá regresar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suspensión. Siempre y cuando esta suspensión temporal solicitada por el alumno sea por causas de fuerza mayor como enfermedad o accidente, y en la carta de suspensión temporal se indique la fecha a continuar con esta prestación en la misma empresa.

**Artículo 80.** El alumno que desee suspender de forma definitiva la prestación del Servicio Social deberá proporcionar a control escolar la carta de suspensión definitiva, el cual deberá regresar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suspensión. El alumno que decida suspender el Servicio Social de forma definitiva perderá las horas realizadas y deberá de iniciar nuevamente el programa en otra empresa o institución.



#### **Capítulo 4. Liberación del Servicio Social**

**Artículo 81.** Para la Liberación del Servicio Social:

- I. Recibir por parte de la empresa o institución la firma de su carta de terminación, una vez cumplidas sus 480 horas de servicio social y todos los compromisos que haya adquirido con la misma.
- II. Obtener la constancia del Servicio Social.

#### **Capítulo 5. Sanciones del Servicio Social**

**Artículo 82.** Toda infracción al Título Quinto: Servicio Social, será sancionada con una amonestación o la suspensión de la prestación del Servicio Social, según sea el caso.

**Artículo 83.** Todo alumno que, a juicio de Control Escolar, no muestre actitud de interés, respeto y entrega, no podrá seguir prestando el Servicio Social y no se le considerará apto para su acreditación.

**Artículo 84.** La presentación del Servicio Social sin la autorización respectiva, carece de validez para su acreditación.

**Artículo 85.** El prestador del servicio social causará baja cuando:

- I. Se presenten trabajos realizados por otra(s) persona(s).
- II. El trabajo desarrollado hasta ese momento incurra en las siguientes faltas: a). Ausencias o abandono no justificado, b). Incumplimiento de las funciones asignadas, c). Conductas o actos que afecten el nombre y/o patrimonio de la empresa, institución e ICCRLES.



**Artículo 86.** La aplicación de sanciones a los alumnos infractores será comunicada por control escolar al Director de la Institución.

### **Capítulo 6. Autoridades Responsables del Servicio Social**

Artículo 87. Control escolar será responsable de:

- I. Supervisar la adecuada aplicación del Servicio Social.
- II. Validar la liberación del Servicio Social, cumpliendo los requisitos y normas establecidas.
- III. Avalar los convenios o proyectos realizados con instituciones externas en relación al Servicio Social.
- IV. Brindar los apoyos necesarios para la prestación del Servicio Social.
- V. Supervisar la planeación, ejecución y evaluación del Servicio Social de los alumnos o egresados.
- VI. Supervisar que el Servicio Social de los alumnos o egresados se realice de acuerdo a las actividades, horarios y lugares autorizados.
- VII. Administrar la documentación durante la prestación del Servicio Social.
- VIII. Emitir la Constancia de Liberación del Servicio Social, que especificará el periodo de prestación, horas acumuladas, organización y lugar donde se prestó.
- IX. Aplicar las sanciones correspondientes, comunicándolas al alumno, Director de la Institución o empresa y a ICCRLES.



## TÍTULO SEXTO: ESTANCIA PROFESIONAL

**Artículo 88.** Se comprende a la estancia Profesional como aquel período de tiempo donde se afinan las competencias del perfil de egreso de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo - LGST – a través de actividades académicas, desarrollo de proyectos, certificación de competencias y participación directa del estudiante en el fortalecimiento de su desempeño profesional.

**Artículo 89.** La Estancia Profesional tiene por objetivo contribuir al perfil de egreso del estudiante de la LGST a través de la integración de aspectos teóricos y prácticos que posicionen su conocimiento en la realidad social/laboral.

**Artículo 90.** La Estancia Profesional incide en áreas de especialización profesional promovidas por la licenciatura, como son: Área de conocimiento relacionada con el derecho, área de conocimiento relacionada con la administración de recursos, área de conocimiento relacionada con interacciones/relaciones humanas.

**Artículo 91.** La Estancias Profesionales a través de sus especializaciones representa créditos y horas de trabajo para el programa de licenciatura, que tiene un carácter obligatorio para el alumno dado a que se estipula como criterio para el egreso.

**Artículo 92.** El programa de Estancia Profesional se compone por los siguientes programas académicos: diplomados, talleres y certificaciones.

**Artículo 93.** Las condiciones para la acreditación de la estancia profesional están determinadas por el número de créditos/horas de trabajo, así como la acreditación de procesos y productos determinados en cada programa académico.



**Artículo 94.** La estancia profesional la coordina Dirección Académica y Control Escolar, estructuras que supervisaran la oferta, desarrollo y acreditación de actividades en relación con el expediente académico del alumno.

**Artículo 95.** Por tratarse de un proceso de fortalecimiento de competencias, la Estancia Profesional podrá realizarla cualquier estudiante de la LGST que cumpla con los siguientes criterios:

- I. Ser un alumno regular, activo e inscrito en la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo cuando se oferta la actividad académica.
- II. Tener cursado el 50% de los créditos de la Licenciatura en Gestión Social del Trabajo.
- III. Solicitar la inscripción de la actividad académica a la instancia correspondiente.

**Artículo 96.** El alumno tiene la responsabilidad de acreditar cada uno de los programas académicos que comprenden la Estancia Profesional, así como solicitar al término de su actividad académica la constancia probatoria de acreditación de cada programa cursado; en posterior, entregar el informe de acreditación de estancia profesional, para recibir la carta de liberación. Este trámite deberá realizarse ante Dirección Académica y Control Escolar.



## TITULO SEPTIMO: MOVILIDAD ESTUDIANTIL

**Artículo 97.** La movilidad estudiantil es el programa que ofrece a los alumnos de licenciatura el Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Laborales para el Estado de Sonora, así como a los alumnos de otras universidades e institutos nacionales o extranjeros.

**Artículo 98.** Para la licenciatura, el programa de movilidad corresponde al objetivo de la estancia profesional, la cual podrá ser cursa en territorio nacional bajo formatos de formación y/o capacitación profesional (diplomados, talleres y cursos entre otros).

**Artículo 99.** En la movilidad estudiantil, el ICCRLES dará a los alumnos la oportunidad de presentar propuestas personales de instituciones participantes acordes a sus necesidades, mismas que serán analizadas para su aprobación y validación.

**Artículo 100.** Los programas de movilidad estudiantil se podrán cursar en las modalidades: escolarizada, mixta o semi-escolarizada.

**Artículo 101.** Los formatos de formación y/o capacitación profesional que los alumnos realicen en las modalidades escolarizada, mixta o semi-escolarizada., podrán tener equivalencia con los objetivos de la Estancia Profesional siempre y cuando cumplan con los requisitos, y a su vez con lo establecido en el plan de estudios, de no cumplir con los requerimientos determinados, no tendrán equivalencia.



## TITULO OCTAVO: BECAS

### *Capítulo 1. Convocatoria y su difusión*

**Artículo 102.** El Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Laborales para el Estado de Sonora, otorgará el porcentaje de becas estipulado en la normatividad estatal, por concepto de colegiaturas por ciclo escolar. La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad a los criterios y procedimientos que establece la normatividad estatal vigente, en su caso y su otorgamiento no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.

**Artículo 103.** Servicios Escolares emitirá las políticas y procedimientos específicos para la asignación, renovación, negación o cancelación de becas acordes con la normatividad educativa estatal y conforme al tipo de programas académicos establecidos.

**Artículo 104.** El Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Laborales para el Estado de Sonora, emitirá la convocatoria antes de cada inicio de ciclo escolar para el concurso de becas.

**Artículo 105.** La convocatoria contendrá los siguientes elementos:

- I. Período para el registro de solicitudes.
- II. Requisitos para la obtención de beca
- III. Procedimiento para el registro y acreditación de requisitos.
- IV. Período de ingreso de las solicitudes.
- V. Fecha de publicación de resultados.
- VI. Procedimientos para la apelación de resultados.

**Artículo 106.** La difusión de la convocatoria se realizará vía digital, a través de la plataforma y página del Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones



Laborales para el Estado de Sonora así como de manera personalizada por medio del correo electrónico de los alumnos.

## **Capítulo 2. Requisitos**

**Artículo 107.** Para la obtención de una beca se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en un programa académico del ICCRLES.
- II. Ser alumno regular.
- III. De acuerdo al Reglamento de la Ley que Regula el Otorgamiento de Becas y Estímulos Educativos del Estado de Sonora, es necesario:
  - Ser de nacionalidad mexicana.
  - No reprobado ninguna asignatura durante el ciclo escolar inmediato anterior para el cual se solicita la beca.
  - Requirir los documentos que acrediten su desempeño académico para su cotejo y verificación, en tiempo y forma.
  - El trámite se realizará de acuerdo a lo establecido en la convocatoria.

**Artículo 108.** Los alumnos que sean beneficiados con una beca estarán exentos, de manera parcial, del pago de colegiaturas durante el ciclo escolar.

**Artículo 109.** Tipos de becas.

- I. Las becas oficiales. Corresponden al porcentaje que se debe cumplir de acuerdo a la normatividad estatal; estas podrán ser renovadas por ciclo escolar hasta el término de los estudios, si se mantienen las condiciones académicas y económicas que lo justifiquen.



- II. Las becas institucionales. Son aquellos descuentos parciales, en cuotas de inscripción o colegiatura, que el ICCRLES otorga a los alumnos que las requieren siempre y cuando cumplan con los requisitos de la respectiva convocatoria.

Las becas institucionales: No se renuevan de manera automática. Su obtención excluye otro tipo de beca o descuento. Solo aplica para un ciclo escolar. Se puede renovar, siempre y cuando cumpla con los requerimientos de la convocatoria.

**Artículo 110.** Por cada plan de estudios y en cada ciclo escolar, el número total de las becas oficiales incluyendo las renovadas, será el equivalente al porcentaje de la matrícula que señale la normatividad.

**Artículo 111.** Las becas otorgadas no serán transferibles ni acumulables. Los alumnos becados tendrán los mismos derechos y obligaciones que el resto de los alumnos del Instituto de Capacitación, Competitividad y Relaciones Laborales para el Estado de Sonora.

**Artículo 112.** Para el otorgamiento, renovación y cancelación de becas se integrará el Comité de Becas para la modalidad mixta, el cual estará integrado por el Director Operativo, Director Académico y Director de Servicios Escolares.

**Artículo 113.** Las funciones del Comité de Becas son:

- I. Recibir las solicitudes de los alumnos aspirantes a una beca.
- II. Evaluar cada una de las solicitudes presentadas.
- III. Dictaminar la procedencia o improcedencia de la solicitud.
- IV. Asignar el porcentaje de beca de acuerdo a la evaluación realizada a la solicitud.
- V. Proceder al otorgamiento, renovación o en su caso a la cancelación de becas.



- VI. Dar a conocer, en tiempo y forma, los resultados del proceso de asignación de becas.
- VII. Resolver las apelaciones ocasionadas por la inconformidad en la asignación, conservación o cancelación de la beca.

**Artículo 114.** Obligación del alumno becado.

- I. Cursar la carga crediticia seleccionada acorde al plan de estudios.
- II. Cumplir con el Reglamento Escolar y la normatividad estatal.
- III. Estar al corriente en los pagos que le correspondan, en el caso de gozar de una beca parcial.

### ***Capítulo 3. Criterios para el otorgamiento y renovación de becas***

**Artículo 115.** Los criterios para el otorgamiento y renovación de becas son: La situación académica y la situación económica de los alumnos solicitantes.

**Artículo 116.** La renovación se refiere al proceso mediante el cual el alumno cumple las condiciones académicas y conserva la beca obtenida de un ciclo a otro. Los requisitos para continuar con la beca son:

Ser alumno regular y solicitar la renovación de la beca de acuerdo a la convocatoria.

**Artículo 117.** El Comité de Becas será responsable de vigilar la entrega de los resultados en tiempo y forma.

**Artículo 118.** El Comité de Becas será el encargado de proporcionar los resultados del proceso de becas, mediante los medios que considere convenientes con la finalidad de garantizar a los solicitantes que se enteren de los resultados obtenidos en su solicitud. Adicionalmente entregará el resultado mediante oficio en el que se exprese el resultado de su solicitud. En caso de ser positivo el resultado se citará el



porcentaje de beca otorgada y los conceptos de cuotas en las que se aplicará así como el ciclo escolar por el que se otorga dicha beca.

**Artículo 119.** El alumno becado tendrá la obligación de firmar de recibido el oficio de notificación, el cual pasará a formar parte de su expediente.

**Artículo 120.** El ICCRLES estará obligado a reintegrar el porcentaje de beca otorgado en el caso de que el estudiante haya pagado la totalidad de los montos por el o los cursos, el reintegro se realizará de acuerdo al procedimiento de devolución a saldos a favor.

#### ***Capítulo 4. Cancelación de becas***

**Artículo 121.** Se cancelará una beca cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para obtener la beca.
- II. No mantenga su condición de alumno regular en los programas académicos de modalidad mixta.
- III. Por darse de baja voluntaria como alumno.
- IV. Por renunciar expresamente a los beneficios de la beca.

**Artículo 122.** La cancelación de la beca será comunicada al alumno mediante oficio de notificación el cual deberá firmar de enterado, y pasará a formar parte de su expediente.

**Artículo 123.** En caso de existir alguna inconformidad con respecto a la cancelación de la beca, el alumno tendrá derecho a apelar la resolución durante los 30 días naturales posteriores a la recepción de la notificación, mediante los siguientes pasos:



- I. Presentar solicitud por escrito declarando el motivo de la inconformidad.
- II. Entregar la solicitud en Servicios Escolares para la gestión de la misma ante el Comité de Becas, el cual tendrá la obligación de dar respuesta a la inconformidad.

**Artículo 124.** El Comité de Becas se reunirá en forma extraordinaria respondiendo a la convocatoria de Servicios Escolares, una vez que este haya recibido una solicitud de inconformidad en el otorgamiento, no otorgamiento o cancelación de beca a fin de resolver con su mayor capacidad de resolución y dar contestación al alumno que solicita la revisión de su caso.

## TÍTULO NOVENO. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

**Artículo 125.** Con la finalidad de resolver las controversias derivadas de la aplicación del presente Reglamento se constituirá el Comité Académico de ICCRLES, que será el encargado de interpretar las normas contenidas en este instrumento.

**Artículo 126.** El Comité Académico de ICCRLES estará conformado por:

- I. Presidente de la Asociación
- II. Director General
- III. Director Operativo
- IV. Director Académico
- V. Docente de mayor antigüedad, titular.
- VI. Docente que le sigue en antigüedad suplente.
- VII. Alumno con un avance del 50% y el más alto promedio, titular.



- VIII. Alumno con un avance del 50% y siguiente al más alto promedio, suplente.

**Artículo 127.** Función de cada uno de los integrantes del Comité Académico:

- I. El Presidente de la Asociación fungirá como presidente del comité académico, sus atribuciones serán resolutivas ante la controversia tomando en consideración la información del expediente armado.
- II. El Director General, sus atribuciones serán convocar a los miembros del comité para analizar el caso, asimismo actuar como conciliador en la resolución de algún conflicto.
- III. Director Operativo será en caso de ausencia de Director General, su suplente.
- IV. Director Académico tendrá el papel de secretario, levantará el acta en la que se registraran los acuerdos y resoluciones correspondientes, del mismo modo comunicará los resultados a las personas involucradas.
- V. Docente de mayor antigüedad, será el primer vocal, con la facultad de emitir voto para resolución.
- VI. Docente que le sigue en antigüedad será el suplente del primer vocal, con la facultad de emitir voto para resolución.
- VII. Alumno con un avance del 50% y el más alto promedio, será titular como segunda vocal, con la facultad de emitir voto para resolución.
- VIII. Alumno con un avance del 50% y siguiente al más alto promedio, será el suplente de la segunda vocal. Las atribuciones de las vocales serán conocer y resolver las solicitudes de controversias conforme al presente reglamento.

**Artículo 128.** El procedimiento para conocer y resolver las controversias que cualquier miembro de la comunidad educativa de ICCRLES presente con respecto a la aplicación del presente reglamento será:



- I. Servicios Escolares recibirá por escrito la inconformidad o controversia, ya sea por la aplicación del presente reglamento o por algo no previsto en el mismo.
- II. Servicios Escolares será el encargado de convocar a los miembros del Comité Académico de manera extraordinaria para la resolución de la controversia presentada.
- III. El Comité Académico revisará la petición y de ser necesario convocará al solicitante con la finalidad de que éste argumente su petición y así poder emitir el veredicto.
- IV. El Comité Académico presentará la respuesta por oficio al solicitante, el cual firmará de recibido una copia y esta se quedará en expediente.

## TÍTULO DECIMO. INFRACCIONES

**Artículo 129.** El Comité Académico sancionará las siguientes infracciones:

Acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, presentada por alguno de los actores educativos como son los alumnos, docentes, directivos, administrativos y personal de limpieza que incurra en alguna de ellas, estableciendo además las medidas disciplinarias propias a cada situación así como el procedimiento a seguir en cada caso particular.

Asimismo, deberá prever que ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito el ICCRLES realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal y Estatal.



## TRANSITORIOS

**PRIMERO.** La vigencia del presente reglamento será a partir del día siguiente de su registro y aprobación en la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora.

**SEGUNDO.** El presente Reglamento General de Alumnos estará vigente en tanto no se reforme o derogue.

**TERCER.** Los casos no previstos en este Reglamento, así como la interpretación del mismo, estarán a cargo del Comité Académico.

**CUARTO.** -Para todo lo no previsto en el presente reglamento deberá consultarse en primera instancia al Director General del Instituto, quién en conjunto con el Comité Académico, resolverán según sea el caso.

**QUINTO.-** El desconocimiento de la información que estipula el presente reglamento, no exime al alumno de su cumplimiento.

