

**INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS**



**REGLAMENTO INTERNO DE LA  
ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS  
BIOLÓGICAS**

**APROBADO EN LA DUODÉCIMA SESIÓN ORDINARIA DEL XXXV CONSEJO TÉCNICO  
CONSULTIVO ESCOLAR DE LA ESCUELA NACIONAL DE CIENCIAS BIOLÓGICAS  
REALIZADA EL OCHO DE SEPTIEMBRE DE DOS MIL DIEZ Y SIETE**

**Septiembre 8 de 2017**



## CONTENIDO

	Pag.
<b>Título primero. Disposiciones generales</b> .....	1
Capítulo único. Naturaleza y finalidades.....	1
<b>Título segundo. De la estructura académica administrativa</b> .....	2
Capítulo único. De la organización.....	2
<b>Título tercero. De las funciones y procedimientos de la organización</b> .....	4
Capítulo I. De la Dirección y sus órganos adscritos.....	4
Sección I. De la Dirección.....	4
Sección II. De los departamentos académicos.....	9
Sección III. De la coordinación de enlace y gestión técnica.....	12
Sección IV. De la unidad de informática.....	13
Sección V. De la oficina del abogado delegado.....	15
Capítulo II. De la subdirección académica y sus órganos adscritos.....	16
Sección I. De la subdirección académica.....	16
Sección II. Del departamento de innovación educativa.....	19
Sección III. De la coordinación de prácticas y visitas escolares.....	20
Capítulo III. De la sección de estudios de posgrado e investigación y sus órganos adscritos.....	22
Sección I. De la sección de estudios de posgrado e investigación.....	22
Sección II. Del departamento de posgrado.....	26
Sección III. Del departamento de investigación.....	27
Capítulo IV. De la subdirección de servicios educativos e integración social y sus .....órganos adscritos.....	29
Sección I. De la subdirección de servicios educativos e integración social.....	29
Sección II. Del departamento de gestión escolar.....	32
Sección III. Del departamento de extensión y apoyos educativos.....	33
Sección IV. Del departamento de servicios estudiantiles.....	34
Sección V. Del departamento de proyectos, estudios tecnológicos y de servicios.....	36
Sección VI. De la unidad politécnica de integración social.....	37
Capítulo V. De la subdirección administrativa y sus órganos adscritos.....	38
Sección I. De la subdirección administrativa.....	38
Sección II. Del departamento de capital humano.....	41
Sección III. Del departamento de recursos financieros.....	42
Sección IV. Del departamento de recursos materiales.....	43
Sección V. Del departamento de mantenimiento y servicios generales.....	44
Sección VI. Del bioterio central.....	45
<b>Título cuarto. De los órganos de consulta</b> .....	45
Capítulo I. Del consejo técnico consultivo escolar.....	45
Capítulo II. Del colegio de profesores de posgrado.....	51
Capítulo III. Del decanato.....	52
Capítulo IV. Del comité interno de proyectos.....	54
Capítulo V. Del comité de ex directores de la ENCB.....	55
<b>Título quinto. De los órganos de apoyo académico</b> .....	56
Capítulo I. De las jefaturas de carrera de licenciatura.....	56
Capítulo II. De las academias de profesores.....	58
Capítulo III. De las coordinaciones de los programas académicos de posgrado.....	60

<b>Título sexto. De los órganos de apoyo técnico</b> .....	61
Capítulo I. Del comité de ética en investigación.....	61
Capítulo II. Del comité de bioseguridad.....	65
Capítulo III. Del comité ambiental.....	70
Capítulo IV. Del comité de equidad y perspectiva de género.....	71
Capítulo V. Del Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI).....	72
<b>Título séptimo. De los alumnos</b> .....	74
Capítulo I. Del ingreso e inscripciones a licenciatura y posgrado.....	74
Capítulo II. De la equivalencia y revalidación de estudios.....	78
Capítulo III. De las evaluaciones y calificaciones.....	79
Capítulo IV. De los saberes adquiridos.....	80
Capítulo V. De la recuperación académica.....	81
Capítulo VI. De las reinscripciones.....	81
Capítulo VII. De las bajas.....	83
Capítulo VIII. De los cambios de carrera y escuela.....	84
Capítulo IX. De la movilidad estudiantil.....	84
Capítulo X. De la titulación en licenciatura.....	84
Sección I. Aspectos generales.....	84
Sección II. Opción: proyecto de investigación.....	85
Sección III. Opción: tesis.....	87
Sección IV. Opción: memoria de experiencia profesional.....	88
Sección V. Opción: examen de conocimientos por áreas.....	89
Sección VI. Opción: créditos de posgrado.....	90
Sección VII. Opción: seminario de titulación.....	90
Sección VIII. Opción: escolaridad.....	92
Sección IX. Opción: curricular.....	92
Sección X. Opción: práctica profesional.....	92
Sección XI. Del asesor.....	93
Sección XII. Del jurado.....	94
Sección XIII. Del examen.....	95
Capítulo XI. De la obtención de grado.....	96
Capítulo XII. De los derechos, obligaciones y sanciones de los alumnos.....	100
<b>Título octavo. De la seguridad de la comunidad</b> .....	101
Capítulo único. De la seguridad al interior de la escuela.....	101
<b>Transitorios</b> .....	101

## **TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES**

### **CAPÍTULO ÚNICO NATURALEZA Y FINALIDADES**

**Artículo 1.** El presente Reglamento es de observancia obligatoria y general para la comunidad de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional. Su aplicación y vigilancia corresponde a la Dirección de la escuela sin perjuicio de las atribuciones conferidas a otras dependencias politécnicas del propio Instituto u otras instancias externas.

**Artículo 2** La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas es dependiente del Instituto Politécnico Nacional, forma parte de la Secretaría de Educación Pública y se rige por la Ley Orgánica y el Reglamento Interno, ambos del Instituto y el presente ordenamiento.

**Artículo 3** La comunidad de la ENCB está integrada por:

- I. Personal académico;
- II. Personal de apoyo y asistencia a la educación, y
- III. Alumnos.

**Artículo 4.** El presente Reglamento tiene por objeto normar la estructura de la organización y de los órganos de consulta y apoyo, así como el ingreso, permanencia y egreso de alumnos que cursen algún programa académico en la ENCB.

**Artículo 5.** Para efectos del presente ordenamiento se entenderá por:

COFAA: Comisión de Operación y Fomento de las actividades Académicas del Instituto Politécnico Nacional;

Colegio: Colegio de Profesores de Posgrado de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas;

Colegio Académico: Colegio Académico de Posgrado del Instituto Politécnico Nacional;

CONACyT: Consejo Nacional de Ciencia y Tecnología;

Coordinador de Programa: Coordinador de Programa Académico de Posgrado de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas;

COSIE: Comisión de Situación Escolar;

CGC: Consejo General Consultivo del Instituto Politécnico Nacional;

CTCE: Consejo Técnico Consultivo Escolar de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas;

ENCB: Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional;

Escuela: Escuela Nacional de Ciencias Biológicas del Instituto Politécnico Nacional;

Jefe de Carrera: Jefe de Programa Académico de Licenciatura de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas;

Instituto: Instituto Politécnico Nacional;

IPN: Instituto Politécnico Nacional;

Reglamento Interno: Reglamento Interno del Instituto Politécnico Nacional;

Reglamento General de Estudios: Reglamento General de Estudios del Instituto Politécnico Nacional, y

SEPI: Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas.

**Artículo 6.** La ENCB forma, con valores éticos y responsabilidad social, profesionales e investigadores de excelencia en los niveles de licenciatura y posgrado en las ciencias biológicas; realiza investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación orientada a la realización y creación de nuevos conocimientos en las áreas de la salud, químico biológicas, medio ambiente y bioingeniería, a través de un modelo que integra la docencia y la investigación y lleva a cabo actividades de internacionalización, vinculación, extensión e integración social, contribuyendo de forma sustentable al desarrollo social y económico, en beneficio de la nación.

**Artículo 7.** El modelo educativo de la ENCB integra la docencia con la investigación, priorizando el aprendizaje práctico con programas académicos pertinentes y de calidad.

**Artículo 8.** La modificación al presente Reglamento se podrá realizar a iniciativa del director de la ENCB y por cualquier miembro de la comunidad, considerando:

- I. Solicitud argumentada dirigida al CTCE de la ENCB para que la Comisión de Reglamentos la analice;
- II. La Comisión de Reglamentos elabore la propuesta de modificación y la someta a consideración de la comunidad;
- III. La propuesta final se presente al pleno del CTCE de la ENCB para su aprobación, y
- IV. La reforma aprobada por el CTCE de la ENCB sea enviada al Secretario del CGC para la aprobación, en su caso.

## **TÍTULO SEGUNDO DE LA ESTRUCTURA ACADÉMICA ADMINISTRATIVA**

### **CAPÍTULO ÚNICO DE LA ORGANIZACIÓN**

**Artículo 9.** La ENCB ejercerá las facultades que le competen por medio de sus autoridades, órganos de consulta y de apoyo académico, técnico y administrativo.

**Artículo 10.** Son autoridades de la ENCB:

- I. El Director;
- II. El Subdirector Académico;
- III. El Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación;
- IV. El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social;
- V. El Subdirector Administrativo, y
- VI. Los jefes de departamento académico:
  - Biofísica;
  - Bioquímica;

- Botánica;
- Farmacia;
- Fisiología;
- Ingeniería Bioquímica;
- Ingeniería en Sistemas Ambientales;
- Inmunología;
- Microbiología;
- Morfología;
- Parasitología;
- Química Inorgánica;
- Química Orgánica, y
- Zoología.

**Artículo 11.** Son órganos de consulta de la ENCB:

- I. CTCE;
- II. Decanato;
- III. Comité Interno de Proyectos;
- IV. Colegio de Profesores de Posgrado; y
- V. Comité de ex directores de la ENCB.

**Artículo 12.** Son órganos de apoyo académico de la ENCB:

- I. Jefaturas de carrera:
  - Ingeniería Bioquímica;
  - Ingeniería en Sistemas Ambientales;
  - Licenciatura en Biología;
  - Químico Bacteriólogo Parasitólogo, y
  - Químico Farmacéutico Industrial.
- II. Academias de profesores, y
- III. Coordinaciones de programas:
  - Maestría y Doctorado en Biomedicina y Biotecnología Molecular;
  - Maestría y Doctorado en Ciencias Químico Biológicas;
  - Maestría y Doctorado en Inmunología;
  - Maestría en Biociencias;
  - Maestría en Alimentos;
  - Doctorado en Alimentos;
  - Doctorado en Biotecnología;
  - Doctorado en Nanociencias y Micronanotecnologías, y
  - Especialidad en Hematopatología.

**Artículo 13.** Son órganos de apoyo técnico de la ENCB:

- I. Comité de Ética en Investigación;
- II. Comité de Bioseguridad;
- III. Comité Ambiental, y

IV. Comité de equidad y perspectiva de género.

**Artículo 14.** Son órganos de apoyo administrativo de la ENCB:

- I. Los adscritos a la Dirección;
  - Coordinación de Enlace y Gestión Técnica;
  - Unidad de Informática, y
  - Oficina del Abogado Delegado.
- II. Los adscritos a la Subdirección Académica;
  - Departamento de Innovación Educativa.
- III. Los adscritos a la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación;
  - Departamento de Posgrado, y
  - Departamento de Investigación.
    - Central de Instrumentación de Espectroscopía;
    - Central de Instrumentación de Microscopía, y
    - Central de Instrumentación de Biotecnología.
- IV. Los adscritos a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, y
  - Departamento de Gestión Escolar;
  - Departamento de Servicios Estudiantiles;
  - Departamento de Extensión y Apoyos Educativos;
  - Departamento de Proyectos y Estudios Tecnológicos y de Servicios;
  - Unidad Politécnica de Integración Social;
  - Biblioteca Central, campus Santo Tomás y Zacatenco, y
  - Comité de Seguridad y Contra la Violencia.
- V. Los adscritos a la Subdirección Administrativa.
  - Departamento de Capital Humano;
  - Departamento de Recursos Financieros;
  - Departamento de Recursos Materiales;
  - Departamento de Mantenimiento y Servicios, y
  - Bioterio Central.

## **TÍTULO TERCERO DE LAS FUNCIONES Y PROCEDIMIENTOS DE LA ORGANIZACIÓN**

### **CAPÍTULO I DE LA DIRECCIÓN Y SUS ÓRGANOS ADSCRITOS**

#### **SECCIÓN I DE LA DIRECCIÓN**

**Artículo 15.** La Dirección de la ENCB será dirigida por un Director, quien es la máxima autoridad de la escuela y sus funciones son aquellas señaladas en el Reglamentos Interno y el Reglamento Orgánico, ambos del Instituto y las que el presente ordenamiento le confiere.

**Artículo 16.** Son facultades y obligaciones del director de la ENCB:

- I. Asumir la representación académica y administrativa de la escuela, así como programar, dirigir y coordinar sus actividades;
- II. Asegurar que se desarrollen las actividades académicas y administrativas de forma eficiente, aplicando las medidas necesarias para su realización, conforme a la normatividad aplicable;
- III. Difundir, respetar y hacer cumplir las leyes y reglamentos vigentes y en general las disposiciones jurídicas y administrativas;
- IV. Vigilar el respeto de los derechos de la comunidad;
- V. Asegurar, en el ámbito de su competencia, el cumplimiento de los objetivos y metas que persigue el Instituto;
- VI. Emitir las instrucciones de carácter académico, administrativo y técnico que se requieran para la mejor organización y funcionamiento de la ENCB;
- VII. Atender y resolver los asuntos académicos, escolares y laborales que le presenten los integrantes de la comunidad en los términos de las disposiciones reglamentarias aplicables;
- VIII. Promover la identidad institucional y el sentido de pertenencia a la ENCB;
- IX. Mantener comunicación continua e informar oportunamente a la comunidad de los asuntos académicos y administrativos;
- X. Impulsar y generar proyectos que desarrollen la participación de la comunidad
- XI. Instruir, dirigir, supervisar y apoyar el diseño y rediseño de los programas académicos de la escuela y mantener su pertinencia;
- XII. Hacer cumplir los programas académicos de licenciatura y posgrado aprobados por el CGC;
- XIII. Impulsar y asegurar la acreditación de los programas académicos de licenciatura por organismos acreditadores externos y del posgrado en el PNPC de CONACyT;
- XIV. Promover y asegurar el trabajo de las academias y el Colegio con la finalidad de mejorar el proceso enseñanza aprendizaje y fomentar el mejoramiento de la práctica docente;
- XV. Fomentar, impulsar, propiciar y apoyar la realización de proyectos de investigación científica, desarrollo tecnológico e innovación que se requiera o demande para el desarrollo de los sectores público, social y privado;
- XVI. Asegurar la conservación, mantenimiento y modernización de la infraestructura, así como los medios didácticos previstos en el artículo 34 del Reglamento Interno;
- XVII. Garantizar el acceso y el uso compartido y responsable de los equipos de investigación y enseñanza propiedad de la institución, con el fin de optimizar la capacidad instalada y asegurar las funciones sustantivas de la escuela;
- XVIII. Promover el establecimiento de laboratorios de investigación, laboratorios de vinculación y centrales de instrumentación para esta unidad académica;
- XIX. Fomentar las actividades culturales y deportivas;
- XX. Promover y difundir las opciones de titulación profesional en la licenciatura y la obtención de grado académico en el posgrado, que faciliten la inserción laboral de nuestros egresados, a través de procesos eficientes y eficaces;

- XXI. Presentar al CTCE de la ENCB para su aprobación el calendario académico y asegurar su cumplimiento;
- XXII. Asignar al personal adscrito a la ENCB a los departamentos académicos y administrativos, en los términos de las disposiciones jurídicas y administrativas aplicables;
- XXIII. Extender el nombramiento a los jefes de los departamentos, jefes de carrera, presidentes de academia y jefes de laboratorio, coordinaciones y comités, con base en la normatividad aplicable;
- XXIV. Presidir el CTCE, el Colegio y demás órganos consultivos, salvo en los casos previstos en el Reglamento Interno y garantizar su funcionamiento como lo establece el presente Reglamento;
- XXV. Representar a la escuela en el Consejo General Consultivo;
- XXVI. Acordar con el Director General y demás autoridades centrales del Instituto los asuntos que así lo requieran;
- XXVII. Establecer, integrar y presidir los comités y comisiones que estime necesarios para el mejor desempeño de sus funciones;
- XXVIII. Conformar un grupo honorario de exdirectores de la ENCB que tendrá funciones de asesoría y consulta a la Dirección de la escuela;
- XXIX. Elaborar el programa que habrá de realizar durante su gestión, el cual deberá propiciar la continuidad de las actividades sustantivas de la escuela;
- XXX. Presentar al CTCE de la ENCB, en noviembre de cada año, el programa de trabajo que habrá de cumplir durante el siguiente ejercicio fiscal y someterlo a la aprobación del Director General;
- XXXI. Presentar en febrero de cada año el informe anual de actividades académicas y administrativas al CTCE de la ENCB y a la comunidad;
- XXXII. Proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada por la Unidad de Enlace del Instituto, en los términos de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXXIII. Integrar y consolidar la información de la escuela para incorporarla con oportunidad al Sistema de Información de la ENCB y al sistema institucional de información, así como elaborar las estadísticas correspondientes;
- XXXIV. Elaborar, implementar, supervisar los programas de actualización, formación, capacitación y superación del personal académico y del personal de apoyo y asistencia a la educación;
- XXXV. Gestionar ante las autoridades correspondientes, el otorgamiento de becas al personal académico de la escuela, con base en la normatividad aplicable;
- XXXVI. Proponer el correspondiente otorgamiento de becas y estímulos;
- XXXVII. Autorizar la propuesta de programa de Año Sabático, COTEBAL, de estancias de investigación o estudio de COFAA, licencias sin goce de sueldo o por otro empleo, del personal académico y del personal de apoyo y asistencia a la educación, previo aval de la academia cuando aplique, realizando las gestiones necesarias para su aprobación, así como en su caso exigir los informes correspondientes a las actividades académicas que se realicen durante este periodo;
- XXXVIII. Asegurar que el personal que vaya comisionado a otras áreas de la escuela, el Instituto u otras instancias, se le preserven las condiciones para cumplir sus funciones;

- XXXIX. Impulsar el uso de las tecnologías de la información y comunicación en los procesos académicos, técnicos y administrativos;
- XL. Establecer servicios educativos que garanticen procesos eficientes para la comunidad estudiantil;
- XLI. Establecer, coordinar y asegurar la promoción y realización de programas deportivos y culturales que contribuyan a la formación integral de la comunidad;
- XLII. Promover, difundir y apoyar las actividades científicas, culturales y deportivas y asegurar las condiciones para su realización;
- XLIII. Establecer, coordinar y asegurar la promoción y realización de programas de vinculación, extensión, educación continua, servicio social, prácticas y visitas escolares y redes académicas, para fortalecer la integración social de la ENCB con los sectores público, social y privado, así como la cooperación académica, la internacionalización y el establecimiento de redes académicas;
- XLIV. Establecer procesos académico administrativos simplificados que propicien la eficiencia y eficacia de los mismos;
- XLV. Gestionar y administrar el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como los servicios de apoyo que se requieran para el desempeño de las funciones de esta unidad académica, de conformidad con las disposiciones aplicables en la materia;
- XLVI. Integrar y distribuir el presupuesto federal, con la participación de los subdirectores y el Jefe de la SEPI, así como jefes de departamento;
- XLVII. Implantar mecanismos que propicien el ejercicio de los recursos financieros y materiales con eficiencia, eficacia, austeridad, racionalidad, transparencia y rendición de cuentas;
- XLVIII. Suscribir los contratos de prestación de servicios, servicios profesionales que impliquen el ejercicio del presupuesto autorizado a la unidad responsable, incluyendo los recursos autogenerados y los vinculados, de conformidad con la normatividad aplicable y los lineamientos que para tal efecto dicte la Secretaría de Administración;
- XLIX. Suscribir los convenios de asignación de recursos, convenios de colaboración y bases de colaboración, con organismos e instituciones públicas y privadas, nacionales e internacionales, de conformidad con la normatividad aplicable;
- L. Ser responsable del activo fijo de la escuela, propiciar su funcionalidad y actualización, con base en la disponibilidad presupuestal y mantener actualizado su inventario;
- LI. Propiciar y asegurar que las instalaciones se mantengan en condiciones óptimas para el desarrollo de las actividades académico administrativas y de investigación y gestionar los recursos correspondientes;
- LII. Suscribir los instrumentos jurídicos que formalicen el otorgamiento o revocación de permisos a terceros para el uso, aprovechamiento o explotación de los espacios físicos en los inmuebles de la escuela, así como para realizar cualquier acto de comercio y publicidad, previa autorización del CTCE de la ENCB y de conformidad con los lineamientos que para tal efecto dicte la Secretaría de Administración y asimismo, contar con dictamen del Abogado General
- LIII. Elaborar, a través de un proceso de planeación estratégica y participativa, el Programa Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo, el Programa Operativo Anual, el proyecto de presupuesto anual y su ejercicio y presentarlos al CTCE

- de la ENCB y a la dependencia correspondiente, así como vigilar su cumplimiento en los términos de la normatividad aplicable;
- LIV. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
  - LV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
  - LVI. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
  - LVII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el Director General.

**Artículo 17.** El director de la ENCB será designado por el Director General del IPN, durará en su cargo tres años y podrá ser nombrado para otro periodo igual, de acuerdo con lo que establece la Ley Orgánica y el Reglamento Interno, ambos del Instituto.

**Artículo 18.** El candidato a director de la ENCB deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título profesional en el área médico biológicas y grado académico, de preferencia de la ENCB, expedidos por el Instituto u otra Institución de prestigio;
- III. Ser profesor de tiempo completo y exclusivo en la ENCB, con categoría de titular dictaminada y nombramiento definitivo, así como tener una antigüedad mínima de cinco años en actividades académicas en la escuela;
- IV. De preferencia, estar trabajando en investigación y tener trabajos publicados en revistas científicas;
- V. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VI. Poseer un conocimiento profundo de la estructura y funcionamiento de ENCB, y
- VII. Tener experiencia administrativa.

**Artículo 19.** El CTCE de la ENCB convocará a la comunidad de la escuela, a fin de que proponga o se auto propongan candidatos a director, en un plazo no mayor de ocho días hábiles a partir de la fecha de emisión de la convocatoria en la Gaceta Politécnica.

**Artículo 20.** Las propuestas de candidatos a director de la escuela serán recibidas por escrito, por una Comisión del CTCE de la ENCB, debidamente argumentadas y acompañadas del *Curriculum vitae* resumido y en extenso con los documentos probatorios y el programa de trabajo.

**Artículo 21.** El CTCE de la ENCB verificará que los candidatos a director de la escuela cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento Interno del Instituto y en el presente Reglamento y difundirá el *Curriculum vitae* y los programas de trabajo de los candidatos.

**Artículo 22.** Los candidatos a director de la escuela deberán presentar a la comunidad su programa de trabajo, en los términos que determine el CTCE de la ENCB y en la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 23.** Los miembros de los tres sectores de la comunidad emitirán su voto por un candidato. Para obtener la terna correspondiente el voto de cada uno de los tres sectores equivaldrá proporcionalmente a la tercera parte del total. El CTCE de la ENCB validará la votación y aprobará la terna correspondiente.

**Artículo 24.** El CTCE de la ENCB enviará la terna al Director General del Instituto, quien designará al director de la escuela, entre los tres candidatos propuestos.

**Artículo 25.** El Director cesará en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Al término de la duración de su encargo, conforme a lo dispuesto por el artículo 21 de la Ley Orgánica;
- III. Por disposición del Director General, cuando así lo requiera el interés institucional o la buena marcha de la escuela;
- IV. Por propuesta de la comunidad, en cuyo caso, se deberá hacer una petición al CTCE de la ENCB, suscrita por mayoría simple y voto ponderado de los tres sectores de la escuela, quien turnará la solicitud al Director General para que se proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.
- V. En caso de ausencia no mayor de tres meses, el director de la escuela será sustituido por el Subdirector Académico, Servicios Educativos e Integración Social, y Administrativo en este orden. Si la ausencia es mayor de tres meses, se considerará como definitiva, el Decano, previa autorización del Director General, asumirá la Dirección y procederá en los términos del presente Reglamento para una nueva convocatoria.

## **SECCIÓN II DE LOS DEPARTAMENTOS ACADÉMICOS**

**Artículo 26.** Los departamentos académicos son unidades académico administrativas, dependientes de la Dirección, en las que se desarrollan actividades de docencia, investigación, administración y vinculación, a nivel de licenciatura y posgrado.

**Artículo 27.** Los departamentos académicos estarán integrados por el personal académico y de apoyo y asistencia a la educación.

**Artículo 28.** Los departamentos académicos, para impartir la docencia, realizar la investigación y la vinculación, se organizarán en academias y laboratorios.

**Artículo 29.** Cada departamento académico será dirigido por un jefe de departamento Académico, designado por el director de la escuela de una propuesta que le presente el Departamento.

**Artículo 30.** Corresponde al Jefe de Departamento Académico, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Establecer la estructura académico administrativa que permita la mejor operación académica y administrativa del departamento;
- II. Proponer al director la estructura organizacional para las designaciones correspondientes;

- III. Supervisar las funciones del personal académico y personal de apoyo y asistencia a la educación del departamento;
- IV. Conformar, junto con los presidentes de academia, la estructura educativa;
- V. Coordinar, gestionar y supervisar los exámenes de oposición del personal docente del departamento;
- VI. Supervisar que las academias de profesores actualicen los programas de estudio de las unidades de aprendizaje del departamento;
- VII. Supervisar, en colaboración con los presidentes de academia, el proceso enseñanza aprendizaje de las unidades de aprendizaje del departamento;
- VIII. Verificar, en colaboración con los presidentes de academia, la evaluación continua de las unidades de aprendizaje;
- IX. Fomentar en las academias el empleo de métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías acordes con los programas de estudio;
- X. Integrar y gestionar, en coordinación con la academia de profesores, la adquisición de bibliografía básica y de consulta de las unidades de aprendizaje del departamento;
- XI. Impulsar y facilitar la ejecución de los trabajos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación que se realicen en el departamento;
- XII. Fomentar y promover la participación de los docentes en proyectos de investigación científica, tecnológica, educativa e innovación, así como fortalecer su formación profesional y conformar nuevos grupos de investigadores;
- XIII. Supervisar que en la difusión de las investigaciones realizadas en el departamento se dé crédito al mismo, a la escuela y al Instituto;
- XIV. Gestionar la adquisición y mantenimiento de equipo de laboratorio de licenciatura y asegurar, en coordinación con el Jefe de la SEPI, que el equipo de investigación esté accesibles a otros investigadores;
- XV. Gestionar y supervisar el mantenimiento de la infraestructura del departamento;
- XVI. Promover, gestionar y facilitar la colaboración académica con los demás departamentos de la escuela, con otras escuelas del Instituto e instituciones educativas nacionales y del extranjero;
- XVII. Fortalecer, mantener y difundir las capacidades académicas, técnicas y científicas del personal del departamento;
- XVIII. Elaborar y presentar, al personal del departamento y al director de la escuela, el informe anual de las actividades realizadas;
- XIX. Realizar reuniones con los profesores del departamento y comunicar a la Dirección de la escuela la minuta de las mismas;
- XX. Promover y gestionar el desarrollo del personal del departamento a través de actividades de formación, actualización y capacitación;
- XXI. Promover y gestionar la impartición de cursos y seminarios de titulación y educación continua y ejercer el recurso generado;
- XXII. Avalar el programa a desarrollar por los docentes en el año sabático y supervisar su cumplimiento;
- XXIII. Gestionar ante el Departamento de Capital Humano los trámites laborales que competan al personal del departamento, de acuerdo a su competencia;
- XXIV. Coadyuvar con el Departamento de Capital Humano en el control de asistencias, cómputo de horas e incidencias;

- XXV. Fomentar, gestionar y dar seguimiento a los convenios de vinculación;
- XXVI. Supervisar, cuando corresponda, la programación y el cumplimiento de prácticas y visitas escolares;
- XXVII. Participar en el Comité Interno de Proyectos de la ENCB;
- XXVIII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XXIX. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XXX. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XXXI. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XXXII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 31.** El Jefe de Departamento Académico durará en el cargo un periodo de tres años y podrá ser designado de forma continua hasta por otro periodo igual, u otros, pero no de forma continua.

**Artículo 32.** El candidato a Jefe de Departamento Académico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener título profesional y de preferencia grado académico;
- II. Ser profesor de carrera, preferentemente de tiempo completo;
- III. Haber residido cuando menos los últimos tres años en el departamento. Las estancias y licencias con goce de sueldo podrán ser consideradas dentro del tiempo de residencia;
- IV. Desempeñar actividades académicas en el departamento, de manera exclusiva;
- V. De preferencia, tener trabajos publicados en revistas de reconocido prestigio y haber dirigido tesis, y
- VI. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 33.** Para elegir al Jefe de Departamento Académico, el Director autorizará la emisión de la convocatoria y en el departamento académico se integrará una comisión para coordinar el proceso de selección de candidatos a ocupar el cargo.

**Artículo 34.** El personal del departamento elegirá de uno a tres candidatos mediante voto directo y secreto y presentará al director de la escuela, adjuntando *currículum vitae*, la argumentación de la propuesta y acta de votación.

**Artículo 35.** El Director designará, con base en la propuesta, al jefe de departamento.

**Artículo 36.** El jefe de departamento podrá ser sustituido por:

- I. Término de la duración de su encargo;
- II. Renuncia;
- III. Petición por escrito, debidamente argumentada y firmada, por al menos el 60% de los profesores del departamento y presentada al director de la escuela; y
- IV. Por disposición del director de la escuela, cuando el interés y la buena marcha del departamento así lo requiera.

**Artículo 37.** En caso de ausencia del Jefe de Departamento Académico por un período no mayor de tres meses, será suplido por un docente del propio departamento que designe el director de la ENCB.

Si la ausencia es mayor a tres meses se considerará definitiva y se procederá a la elección del jefe de departamento, conforme lo establece el presente Reglamento.

**Artículo 38.** El jefe de departamento deberá citar a reuniones departamentales de todos sus miembros al menos al inicio y al final de cada semestre, deberá señalar el orden del día, lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión.

**Artículo 39.** Las reuniones departamentales podrán ser ordinarias y extraordinarias, las que se llevarán a cabo en las instalaciones de la escuela y cuando se requiera hacerlo fuera de éste, deberá ser con la autorización del director de la escuela.

**Artículo 40.** El citatorio a reunión departamental ordinaria deberá hacerse con una antelación de cinco días hábiles y a reunión extraordinaria con una anticipación de un día hábil, como mínimo.

**Artículo 41.** Los acuerdos de las reuniones departamentales se tomarán por mayoría de los presentes y serán obligatorios para todos los integrantes del departamento.

**Artículo 42.** De cada reunión departamental se levantará minuta de los acuerdos que se tomen en la misma y deberá ser firmada por los miembros del departamento que concurren a la junta, una copia será entregada a la Dirección de la escuela.

### **SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE Y GESTIÓN TÉCNICA**

**Artículo 43.** La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección, responsable de dar seguimiento y cumplimiento a los procesos técnicos, los compromisos y acuerdos.

**Artículo 44.** La Coordinación de Enlace y Gestión Técnica será dirigida por un Coordinador, designado por el director de la escuela.

**Artículo 45.** Corresponde al Coordinador de Enlace y Gestión Técnica las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular el Programa de Gestión de la ENCB y la planeación estratégica del mismo, con base en el programa de trabajo presentado por el Director al inicio de la administración y con la participación de la comunidad.
- II. Dar seguimiento, evaluar el Programa de Gestión de la ENCB y proponer al Director adecuaciones para su cumplimiento;

- III. Solicitar, validar e integrar la información de la escuela para la elaboración del informe de los procesos técnicos de: planeación, programación, evaluación y desarrollo funcional; así como de la estadística educativa, entre otros procesos de gestión;
- IV. Compendiar y difundir las normas, políticas, lineamientos, criterios y metodologías aprobadas para operar las funciones de enlace técnico y estadística educativa en la escuela;
- V. Formular y actualizar los manuales de organización y de procedimientos de la escuela;
- VI. Coordinar la implementación, ejecución, seguimiento y evaluación de sistemas de gestión de la calidad;
- VII. Implementar y vigilar el cumplimiento en la escuela del programa de perspectiva de género del Instituto;
- VIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- IX. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- X. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

#### **SECCIÓN IV DE LA UNIDAD DE INFORMÁTICA**

**Artículo 46.** La Unidad de Informática es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección, responsable de administrar los servicios informáticos, apoyar a la comunidad de la escuela en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación.

**Artículo 47.** El departamento será dirigido por un jefe, designado por el director de la ENCB.

**Artículo 48.** Corresponde al jefe de la Unidad de Informática las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar, administrar y actualizar las Tecnologías de la Información y Comunicación con que cuenta la escuela, de acuerdo a la normatividad que rige al instituto en esa materia;
- II. Coordinar, fomentar y supervisar el uso adecuado del equipo informático disponible en aulas, laboratorios de cómputo y la sala siglo XXI;
- III. Administrar y proporcionar los servicios de cómputo y comunicaciones que se requieran, conforme a la disponibilidad de recursos informáticos;
- IV. Supervisar y administrar el servicio de la red en la ENCB, conforme a lo establecido en la normatividad institucional aplicable;
- V. Atender las necesidades de cómputo, sistemas informáticos y telecomunicaciones de la escuela;

- VI. Actualizar y gestionar la adquisición de los programas de cómputo necesarios para los equipos de las aulas, laboratorios de cómputo, la sala siglo XXI y personal de la escuela, acorde a sus necesidades;
- VII. Orientar a la escuela en la adquisición y actualización de bienes informáticos, de acuerdo a lo establecido en el Catálogo Institucional de Bienes Informáticos;
- VIII. Establecer los procedimientos necesarios para la operación de los servicios que proporciona la Unidad de Informática;
- IX. Promover y asegurar que el personal que labora en la Unidad de Informática proporcione los servicios informáticos con equidad, ética y de manera profesional y oriente sobre el adecuado uso de los equipos e instalaciones;
- X. Proponer el diseño, estructura y funcionalidad del Portal Web de la ENCB a la Coordinación General de Servicios Informáticos y mantener actualizada la información del mismo;
- XI. Mantener en operación la infraestructura informática y de comunicaciones de la ENCB;
- XII. Asesorar a la comunidad en el uso y aprovechamiento de las tecnologías de la información y comunicación;
- XIII. Coordinar cursos extracurriculares de computación, como apoyo a la comunidad de la escuela;
- XIV. Formular, aplicar y vigilar los lineamientos para el uso de las aulas y laboratorios de informática;
- XV. Diseñar e implementar los programas de mantenimiento correctivo y preventivo del equipo de cómputo y comunicaciones de la ENCB;
- XVI. Implementar mecanismos de seguridad que sean requeridos por los sistemas de información que desarrolla y administra la ENCB;
- XVII. Participar en la red de Tecnología Educativa y Campus Virtual del Instituto;
- XVIII. Apoyar con la infraestructura informática a los departamentos académicos, así como al Departamento de Innovación Educativa de la escuela, para el desarrollo de sus funciones;
- XIX. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XX. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XXI. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XXII. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XXIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 49.** El uso del equipo de las aulas y laboratorios de cómputo de la ENCB, será un derecho de la comunidad, así como de tesisistas y prestadores de servicio social en la

escuela, si previamente han obtenido su clave de acceso a través del Sistema de Información de la ENCB.

**Artículo 50.** El servicio de Internet se proporcionará de forma gratuita a toda la comunidad de la ENCB.

**Artículo 51.** Queda estrictamente prohibido instalar cableados fuera de normatividad, *routers*, antenas, *hubs* o cualquier artefacto, que no cumpla con las especificaciones técnicas que establece la Dirección de Cómputo y Comunicaciones del Instituto, por lo que deberá ser autorizado por escrito, mediante dictamen técnico que emita la Unidad de Informática.

**Artículo 52.** Las personas ajenas a la escuela, que están inscritas en los cursos de computación, a través del Sistema de Información de la ENCB pueden hacer uso de las aulas y laboratorios de cómputo, durante el periodo del curso.

**Artículo 53.** Al usuario que dañe el material, equipo o mobiliario de las aulas y laboratorios de cómputo, se le suspenderá el servicio, conforme lo establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

**Artículo 54.** El área responsable de realizar altas, bajas o cambios en las configuraciones de acceso a la red, será la Unidad de Informática de la ENCB.

**Artículo 55.** A quien modifique o altere las instalaciones de la red de la escuela, atentando contra el buen funcionamiento de la misma, se le suspenderá el servicio, conforme lo establecido en el manual de procedimientos correspondiente.

## **SECCIÓN V DE LA OFICINA DEL ABOGADO DELEGADO**

**Artículo 56.** La Oficina del Abogado Delegado de la ENCB es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección, responsable de los asuntos jurídicos y normativos de la escuela.

**Artículo 57.** La Oficina del Abogado Delegado de la ENCB será dirigida por un Abogado Delegado designado por la Oficina del Abogado General del Instituto, depende jerárquica y funcionalmente del director de la escuela.

**Artículo 58.** La actuación del Abogado Delegado se sujetará, en su ámbito de competencia, a las políticas, lineamientos y criterios que para tal efecto determine la Oficina del Abogado General, con pleno conocimiento del director de la escuela.

**Artículo 59.** Corresponde al Abogado Delegado de la ENCB las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Prestar servicios de legislación, representación legal y asesoría jurídica que le sean encomendados;
- II. Asegurar que todos los actos que emita la escuela, que puedan afectar los derechos de terceros, cumplan con los requisitos de legalidad que establece la Constitución y las leyes que de ella se deriven;
- III. Conocer sobre la presunta comisión de hechos delictivos dentro de las instalaciones de la escuela e informar de ello a la Oficina del Abogado General;

- IV. Atender las controversias que se presenten con motivo de las relaciones laborales entre las autoridades de la escuela con los trabajadores, sus organizaciones y brindar el soporte jurídico que requiera;
- V. Coordinar la entrega en tiempo y forma de la información solicitada a la escuela en el marco de la Ley General de Transparencia y Acceso a la Información Pública y de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública, así como las obligaciones de transparencia;
- VI. Conocer y tramitar los demás asuntos jurídicos y normativos que determine la Oficina del Abogado General y las demás que se requiera para cumplir con las anteriores o que le encomiende el director de la escuela;
- VII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo;
- VIII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- IX. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos.
- X. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

## **CAPÍTULO II DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA Y SUS ÓRGANOS ADSCRITOS**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 60.** La Subdirección Académica es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección, responsable de conducir la actividad educativa, asegurar la calidad académica y gestionar los apoyos para la superación y actualización de docentes y alumnos de licenciatura.

**Artículo 61.** La Subdirección Académica será dirigida por un subdirector, designado por el Director General del Instituto de entre una terna que le presenta el CTCE de la ENCB.

**Artículo 62.** Corresponde al Subdirector Académico las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asegurar la calidad del proceso y los servicios educativos de la escuela;
- II. Definir, programar e implementar estrategias para el desarrollo del proceso académico y la investigación educativa;
- III. Elaborar indicadores de calidad y desempeño de la actividad académica;
- IV. Programar, organizar y difundir la oferta educativa de la escuela;
- V. Programar, organizar y coordinar el diseño, rediseño y actualización de los programas académicos de la ENCB;
- VI. Coordinar los procesos de acreditación y certificación de los programas y procesos académicos;

- VII. Coordinar y promover la formulación y aplicación de estudios sobre métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y nuevas tecnologías educativas, acordes con los contenidos de los programas académicos;
- VIII. Coordinar, operar y evaluar el proceso de titulación profesional en la escuela;
- IX. Validar el contenido de seminarios de titulación;
- X. Coordinar y supervisar el Programa de Acción tutorial de la ENCB;
- XI. Establecer, en coordinación con las jefaturas de Carrera y academias de profesores, las equivalencias entre las unidades de aprendizaje de los diferentes programas académicos de la escuela, del Instituto y de otras Instituciones;
- XII. Coordinar las actividades académicas de los jefes de departamento académico, jefes de carrera y presidentes de academia;
- XIII. Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación de la práctica docente;
- XIV. Fomentar y validar la elaboración de material didáctico de las academias;
- XV. Programar, registrar y coordinar las prácticas y visitas escolares de la escuela, así como dar seguimiento a los reportes;
- XVI. Coordinar y supervisar el desarrollo de acciones tendentes a actualizar la bibliografía básica o de consulta, y remitir a la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social la información correspondiente;
- XVII. Difundir, gestionar y supervisar los programas de prestaciones y estímulos académicos al personal docente de la escuela;
- XVIII. Elaborar, promover, difundir y evaluar el programa de formación, actualización y capacitación docente;
- XIX. Validar los contenidos de los programas de movilidad académica;
- XX. Validar la estructura educativa;
- XXI. Coordinar con las academias de profesores la elaboración de los instrumentos de evaluación de competencias y habilidades adquiridas por los alumnos;
- XXII. Establecer, en coordinación con las academias de profesores, las estrategias que aseguren el óptimo desempeño académico de los alumnos;
- XXIII. Asegurar, en coordinación con la subdirección Administrativa, la operación de los equipos de los laboratorios de enseñanza;
- XXIV. Validar las convocatorias de los exámenes de oposición docente;
- XXV. Coadyuvar con el Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en las actividades del Comité de Bioseguridad;
- XXVI. Fomentar y apoyar la realización de eventos académicos;
- XXVII. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XXVIII. Coordinar, en el CTCE, las comisiones obligatorias de su competencia y las que le sean asignadas;
- XXIX. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XXX. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en

el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;

- XXXI. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XXXII. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XXXIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 63.** El Subdirector Académico durará en su cargo un período de tres años y podrá ser designado por otro periodo igual.

**Artículo 64.** El candidato a Subdirector Académico deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título profesional en el área médico biológicas y grado académico, de preferencia de la ENCB, expedidos por el Instituto u otra Institución de prestigio;
- III. Ser profesor de tiempo completo y exclusivo en la ENCB, con categoría de titular dictaminada y nombramiento definitivo, así como tener una antigüedad mínima de cinco años en actividades académicas en la escuela;
- IV. De preferencia, estar trabajando en investigación y tener trabajos publicados en revistas científicas;
- V. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VI. Poseer un conocimiento profundo de la estructura y funcionamiento de ENCB, y
- VII. Tener experiencia administrativa.

**Artículo 65.** El CTCE de la ENCB convocará a la comunidad de la escuela, a fin de que proponga o se auto propongan candidatos a Subdirector Académico, en un plazo no mayor de ocho días hábiles a partir de la fecha de emisión de la convocatoria en la Gaceta Politécnica.

**Artículo 66.** Las propuestas de candidatos a Subdirector Académico serán recibidas por escrito, por una Comisión del CTCE de la ENCB, debidamente argumentadas y acompañadas del *Curriculum vitae* resumido y en extenso con los documentos probatorios y un programa de trabajo.

**Artículo 67.** El CTCE de la ENCB verificará que los candidatos a Subdirector Académico cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento Interno del Instituto y el presente Reglamento y difundirá el *Curriculum vitae* y los programas de trabajo de los candidatos.

**Artículo 68.** Los candidatos a Subdirector Académico deberán presentar a la comunidad su programa de trabajo, en los términos que determine el CTCE de la ENCB y en la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 69** Los miembros de los tres sectores de la comunidad emitirán su voto por un candidato. Para obtener la terna correspondiente el voto de cada uno de los tres sectores equivaldrá a la tercera parte del total. El CTCE de la ENCB validará la votación y aprobará la terna correspondiente.

**Artículo 70.** El CTCE de la ENCB enviará la terna al Director General del Instituto, quien designará al Subdirector Académico de la escuela, entre los tres candidatos propuestos.

**Artículo 71.** El Subdirector Académico cesará en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Al término de la duración de su encargo;
- III. Por disposición del Director General, cuando así lo requiera el interés institucional o la buena marcha de la escuela, y
- IV. Por propuesta de la comunidad se deberá hacer una petición al presidente del CTCE de la ENCB, suscrita por mayoría simple y voto ponderado de los tres sectores de la escuela, quien turnará la solicitud al Director General para que se proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 72.** En caso de ausencia del Subdirector Académico por un período no mayor de tres meses, será suplido en su ausencia por el funcionario que designe el director de la ENCB.

Si la ausencia es mayor a tres meses se considerará definitiva y se procederá a la elección de la terna, conforme lo establece el presente Reglamento.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE INNOVACIÓN EDUCATIVA**

**Artículo 73.** El Departamento de Innovación Educativa es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección Académica, responsable de asesorar a las academias, jefaturas de carrera y al Comité en el diseño, rediseño y actualización de los programas académicos de licenciatura; diseñar, gestionar e instrumentar la formación, actualización y capacitación del personal docente; promover la investigación educativa y operar el plan de acción tutorial de la ENCB.

**Artículo 74.** El departamento será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela.

**Artículo 75.** Corresponde al Jefe de Departamento de Innovación Educativa las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Operar y supervisar la aplicación del Modelo Educativo Institucional en la ENCB;
- II. Asesorar metodológicamente a las comisiones de diseño o rediseño curricular y academias de profesores, en la elaboración de propuestas de programas académicos y unidades de aprendizaje;
- III. Asesorar, en coordinación con los jefes de carrera, a las academias de profesores en el diseño y adecuación de unidades de aprendizaje en nuevas modalidades;
- IV. Asesorar a las academias de profesores en el diseño e implementación de la planeación didáctica;
- V. Identificar problemas y proponer soluciones a través de proyectos de investigación e innovación educativa para mejorar la calidad del proceso académico;
- VI. Establecer, en coordinación con las academias, métodos y técnicas psicopedagógicas, recursos didácticos y desarrollo de materiales educativos;

- VII. Desarrollar, conjuntamente con las academias, instrumentos de evaluación y acreditación de saberes previamente adquiridos por los estudiantes;
- VIII. Apoyar a los profesores de las academias en el desarrollo de las actividades complementarias a la docencia para fortalecer el proceso educativo;
- IX. Identificar necesidades, elaborar, difundir, ejecutar y evaluar el programa de formación, actualización y capacitación del personal docente de manera permanente;
- X. Diseñar estrategias que permitan evaluar el desempeño de los profesores considerando los parámetros de calidad requeridos por la escuela;
- XI. Operar y fomentar el Plan de Acción de Tutorial en la escuela;
- XII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XIV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XV. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XVI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

### **SECCIÓN III DE LA COORDINACIÓN DE PRÁCTICAS Y VISITAS ESCOLARES**

**Artículo 76.** La Coordinación de Prácticas y Visitas Escolares es la oficina, dependiente de la Subdirección Académica, responsable de coordinar, programar, operar y supervisar las prácticas y visitas escolares de la ENCB.

**Artículo 77.** Al frente de la Coordinación de Prácticas y Visitas Escolares habrá un Coordinador, designado por el Director a propuesta del Subdirector Académico.

**Artículo 78.** Corresponde al Coordinador de Prácticas y Visitas Escolares de la ENCB:

- I. Comunicar al inicio del semestre a los jefes de departamento de las unidades de aprendizaje el calendario de las prácticas y visitas escolares;
- II. Supervisar que las prácticas programadas y realizadas estén en concordancia con los objetivos de los programas académicos;
- III. Revisar, en coordinación con los jefes de departamento académico, la distribución del presupuesto asignado a las prácticas y visitas escolares;
- IV. Asegurar que se coordinen las fechas de salida a fin de evitar traslapes entre prácticas y visitas escolares y pérdida de recursos;
- V. Comunicar a la Subdirección Académica, antes del inicio del año fiscal, el programa de las prácticas y visitas escolares;

- VI. Supervisar e informar a la Subdirección Académica la realización de las prácticas y visitas escolares, y
- VII. Recabar los informes de las prácticas y visitas escolares realizadas y entregarlos a la Subdirección Académica.

**Artículo 79.** Se consideran prácticas y visitas escolares aquellas actividades programadas en las unidades de aprendizaje que realicen los alumnos fuera del recinto escolar con el fin de complementar los conocimientos adquiridos.

**Artículo 80.** Las prácticas y visitas escolares para su realización deberán reunir las condiciones adecuadas de seguridad establecidas por la Comisión de Prácticas y Visitas Escolares del CTCE de la ENCB.

**Artículo 81.** Cada programa académico de licenciatura contará con un Responsable de Prácticas y Visitas Escolares, designado por el Subdirector Académico, a propuesta del Jefe de Carrera.

**Artículo 82.** Los responsables de prácticas y visitas escolares propondrán a la Subdirección Académica, a través del Coordinador de Prácticas y Visitas Escolares, el programa de prácticas y visitas escolares, ajustándose al presupuesto asignado a las mismas, al final del año fiscal.

**Artículo 83.** Los responsables de prácticas y visitas escolares distribuirán y recabarán entre los docentes del programa académico correspondiente los formatos requisitados de prácticas y visitas escolares de las unidades de aprendizaje.

**Artículo 84.** Cada una de las prácticas o visitas escolares tendrá un docente responsable, el cual deberá de estar impartiendo la unidad de aprendizaje, quien vigilará el cumplimiento de los objetivos establecidos. Casos excepcionales se resolverán con el Subdirector Académico.

**Artículo 85.** La ausencia del docente responsable será motivo de suspensión de la práctica o visita escolar respectiva. La Subdirección Académica, en conjunto con el Coordinador de Prácticas y Visitas Escolares, analizará las causas de la ausencia y en su caso la sanción correspondiente.

**Artículo 86.** Cuando la práctica o visita escolar no se realice por causas de fuerza mayor, podrá suspenderse o posponerse hasta el fin del semestre, dependiendo de la disponibilidad presupuestal.

**Artículo 87.** La gestión para la realización de las prácticas y visitas escolares ante organismos ajenos al Instituto debe realizarse por el titular de la escuela.

**Artículo 88.** El profesor responsable entregará al coordinador de Prácticas y Visitas Escolares, el oficio de cancelación de prácticas programadas, diez días hábiles antes de su realización.

**Artículo 89.** Solamente podrán participar en las prácticas y visitas escolares los alumnos inscritos en la Unidad de Aprendizaje correspondiente que hayan cubierto los trámites del seguro institucional.

**Artículo 90.** Son obligaciones de los alumnos participantes en las prácticas y visitas escolares las siguientes:

- I. Asistir a la práctica programada con gafete de la escuela y ropa adecuada;
- II. Mantener en vigencia su afiliación al IMSS y seguro de vida institucional;
- III. Cumplir con el trabajo objeto de la práctica, y
- IV. Sujetarse a las indicaciones que el docente responsable establezca para la seguridad y el buen desarrollo de la práctica.

**Artículo 91.** Son obligaciones de los docentes responsables de una práctica y visita escolar:

- I. Asistir a la práctica programada, con gafete de la escuela y ropa adecuada;
- II. Vigilar el comportamiento de los alumnos durante el viaje y en el trabajo del grupo;
- III. Instruir previamente a los alumnos asistentes a las prácticas y visitas escolares sobre los objetivos y forma de realización de la misma;
- IV. Entregar al coordinador de prácticas y visitas escolares del programa académico correspondiente, el informe académico al término de la práctica. En el caso de que no se entregue el informe correspondiente no se autorizará al profesor ninguna otra salida, y
- V. Establecer con los grupos las medidas de emergencia a que haya lugar para el desarrollo de la práctica.

**Artículo 92.** Las prácticas y visitas escolares se inician y concluyen en las instalaciones de la escuela, ningún alumno o profesor estará autorizado para abandonar la misma mientras dure el recorrido.

**Artículo 93.** La Subdirección Académica, en coordinación con la Subdirección Administrativa, establecerá el procedimiento para la realización y asignación del presupuesto de las prácticas y visitas escolares.

### **CAPÍTULO III DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN Y SUS ÓRGANOS ADSCRITOS**

#### **SECCIÓN I DE LA SECCIÓN DE ESTUDIOS DE POSGRADO E INVESTIGACIÓN**

**Artículo 94.** La SEPI es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección, responsable de conducir la actividad educativa, asegurar la calidad académica del posgrado y coordinar, apoyar y fomentar el desarrollo de la investigación científica, el desarrollo tecnológico y la innovación en la ENCB.

**Artículo 95.** La SEPI será dirigida por un Jefe de Sección designado por el Director General del Instituto de entre una terna que le presenta el Colegio de Estudios de Posgrado de la ENCB, por conducto del director de la escuela.

**Artículo 96.** El Jefe de la SEPI durará en su cargo un período de tres años, podrá ser designado por otro periodo igual y tendrá la misma jerarquía que un subdirector.

**Artículo 97.** Corresponde al Jefe de la SEPI las siguientes facultades y atribuciones:

- I. Asumir la representación académica y administrativa de la Sección, así como programar, promover y coordinar las actividades de posgrado e investigación;
- II. Formular y presentar al Colegio y al director de la escuela, el plan anual de actividades, acorde con el de la Dirección de la escuela;
- III. Instruir, dirigir, supervisar y apoyar el diseño y rediseño de los programas académicos de posgrado y mantener su pertinencia;
- IV. Presentar a la Secretaría de Investigación y Posgrado, por conducto del director de la escuela, las propuestas de programas de posgrado formuladas por el Colegio de Profesores;
- V. Hacer cumplir los programas académicos de posgrado aprobados por el CGC;
- VI. Vigilar el debido cumplimiento de los programas de estudio de los alumnos;
- VII. Presentar al director de la escuela el proyecto de presupuesto anual de la Sección;
- VIII. Convocar y presidir, en ausencia del director, las sesiones del Colegio;
- IX. Presentar al Colegio a sus nuevos miembros y a los investigadores postdoctorales;
- X. Evaluar sistemáticamente las actividades de la Sección e implementar, en su caso, las acciones correctivas y mantener informados de los resultados al colegio y a la Dirección de la escuela;
- XI. Solicitar a la Secretaría de Investigación y Posgrado la autorización para la realización de los exámenes de especialidad, pre doctorales y de grado académico;
- XII. Solicitar a la Secretaría de Investigación y Posgrado, por conducto del director de la escuela, el otorgamiento de diplomas de especialización, maestría o doctorado;
- XIII. Presentar al director de la escuela, previa aprobación del programa académico y del Colegio, las propuestas para la designación de los coordinadores de los programas de posgrado;
- XIV. Presentar al director de la escuela las propuestas para la designación de los jefes de departamento de la SEPI;
- XV. Supervisar y asegurar la adecuada gestión escolar de los alumnos del Posgrado;
- XVI. Nombrar, a propuesta de los coordinadores de los programas de posgrado, previa autorización del Colegio, a los consejeros de estudio, directores de tesis y al comité tutorial;
- XVII. Representar a la SEPI en las reuniones del Colegio;
- XVIII. Rendir el informe anual de actividades al Colegio, a la Dirección de la escuela, y la Secretaría de Investigación y Posgrado;
- XIX. Dirigir las Comisiones necesarias para el funcionamiento de la Sección;
- XX. Promover la realización de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, así como líneas de investigación emergentes que contribuyan al desarrollo social y económico del país;
- XXI. Procurar y gestionar el financiamiento interno y externo para el desarrollo de la investigación científica y tecnológica;

- XXII. Promover y garantizar el reconocimiento a la calidad de los programas académicos de posgrado ante el CONACyT;
- XXIII. Promover el ingreso, permanencia y ascenso de los profesores investigadores de la escuela en el Sistema Nacional de Investigadores;
- XXIV. Supervisar el envío de los programas y proyectos de investigación científica, tecnológica y educativa para su aprobación, ante la instancia correspondiente;
- XXV. Gestionar las solicitudes de los estudiantes del posgrado para las becas institucionales, BEIFI y CONACyT, o de cualquier otro organismo que otorgue apoyos económicos;
- XXVI. Procurar la consolidación de la planta docente de los programas de posgrado;
- XXVII. Fomentar la incorporación de los alumnos del posgrado a los proyectos de investigación que se desarrollan en la escuela;
- XXVIII. Difundir las convocatorias de apoyos económicos a la investigación, de reconocimiento académico y de eventos nacionales e internacionales;
- XXIX. Fomentar el desarrollo de acciones que propicien la vinculación de la investigación y el posgrado con los sectores público, social y privado;
- XXX. Fomentar el intercambio académico, científico y tecnológico entre los profesores y alumnos del posgrado con otras instituciones educativas nacionales e internacionales;
- XXXI. Presentar a la Dirección de la escuela las propuestas de intercambio académico, vinculación, movilidad y de desarrollo de proyectos de investigación;
- XXXII. Elaborar estrategias para el crecimiento y la proyección del posgrado de la escuela, contemplando nuevas áreas de oportunidad;
- XXXIII. Establecer estrategias de comunicación con los egresados, que favorezcan la retroalimentación;
- XXXIV. Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de investigación en revistas científicas, libros, memorias, reportes y medios de comunicación;
- XXXV. Promover la realización de congresos, seminarios y simposios;
- XXXVI. Fomentar el establecimiento, la operación y mantenimiento de centrales de instrumentación;
- XXXVII. Propiciar la centralización de los equipos para la investigación de alto costo de adquisición y mantenimiento, garantizando su acceso a toda la comunidad de la ENCB;
- XXXVIII. Coordinar el Comité de Bioseguridad de la ENCB;
- XXXIX. Coordinar y promover la participación de los estudiantes de licenciatura y posgrado en el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico, en particular en los Veranos de la Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico (programa delfín);
- XL. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XLI. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en

- el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XLII. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
  - XLIII. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
  - XLIV. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 98.** El Jefe de la SEPI durará en su cargo un período de tres años y podrá ser designado por otro periodo igual.

**Artículo 99.** El candidato a Jefe de la SEPI deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Poseer grado académico, de preferencia de doctorado de la ENCB, expedidos por el Instituto u otra Institución de prestigio;
- III. Ser profesor del Colegio, de tiempo completo y exclusivo en la ENCB, con categoría de titular dictaminada y nombramiento definitivo;
- IV. Tener una antigüedad mínima de cinco años en actividades académicas de posgrado en la escuela;
- V. De preferencia, ser integrante del Sistema Nacional de Investigadores;
- VI. Estar trabajando en investigación y tener trabajos publicados en revistas científicas;
- VII. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VIII. Poseer un conocimiento profundo de la estructura y funcionamiento de ENCB, y
- IX. Tener experiencia administrativa.

**Artículo 100.** El Colegio convocará a su comunidad, a fin de que proponga o se auto propongan candidatos a Jefe de la SEPI, en un plazo no mayor de ocho días hábiles a partir de la fecha de emisión de la convocatoria en la Gaceta Politécnica.

**Artículo 101.** Las propuestas de candidatos a Jefe de la SEPI serán recibidas por escrito, por una Comisión del Colegio, debidamente argumentadas y acompañadas del *Curriculum vitae* resumido y en extenso con los documentos probatorios y el programa de trabajo.

**Artículo 102.** El Colegio verificará que los candidatos a Jefe de la SEPI cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento Interno y en el presente Reglamento y difundirá el *Curriculum vitae* y los programas de trabajo de los candidatos.

**Artículo 103.** Los candidatos a Jefe de la SEPI deberán presentar a la comunidad su programa de trabajo, en los términos que determine el CTCE de la ENCB y en la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 104** Los miembros del Colegio y los alumnos del Posgrado emitirán su voto por un candidato. Para obtener la terna correspondiente el voto de cada uno de los dos sectores equivaldrá a la mitad del total. El Colegio validará la votación y aprobará la terna correspondiente

**Artículo 105.** El director de la ENCB enviará la terna al Director General del Instituto, quien designará al Jefe de la SEPI de la ENCB, entre los tres candidatos propuestos.

**Artículo 106.** El Jefe de la SEPI cesará en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Al término de la duración de su encargo;
- III. Por disposición del Director General, cuando así lo requiera el interés institucional o la buena marcha de la escuela, y
- IV. Por propuesta de la comunidad, en cuyo caso, se deberá hacer una petición al Presidente del Colegio, suscrita por mayoría simple y voto ponderado de los dos sectores del posgrado, quien turnará la solicitud al Director General para que se proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 107.** En caso de ausencia del Jefe de la SEPI por un periodo no mayor de tres meses, el director de la ENCB, previa propuesta del Colegio, designará a quien deba suplirlo en sus ausencias, lo cual informará a la Secretaría de Posgrado e Investigación.

Si la ausencia es mayor de tres meses se considerará como definitiva y se procederá a la elección de un nuevo Jefe de la SEPI, de conformidad con el Reglamento de Estudios de Posgrado y el presente Reglamento.

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE POSGRADO**

**Artículo 108.** El Departamento de Posgrado es la unidad administrativa, dependiente del Jefe de la SEPI responsable de coordinar la operación de los programas académicos de posgrado y la trayectoria escolar de los alumnos del posgrado de la ENCB.

**Artículo 109.** El Departamento de Posgrado será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Jefe de la SEPI.

**Artículo 110.** Corresponde al Jefe de Departamento de Posgrado las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- II. Operar la gestión administrativa de los programas de posgrado;
- III. Coordinar el proceso de selección de aspirantes de nuevo ingreso, de los programas de especialidad, maestría y doctorado que ofrece la SEPI;
- IV. Coordinar los procesos de inscripción y de reinscripción de los alumnos de posgrado;
- V. Formular y proponer al Colegio los calendarios académicos del posgrado, del proceso de admisión y de reuniones del Colegio;
- VI. Integrar las propuestas de asuntos académicos, que solicitan los alumnos de posgrado a través de las academias de los programas, y presentarlas, previo acuerdo con el Jefe de la SEPI, en las reuniones del Colegio;
- VII. Atender, orientar y recomendar a los alumnos de posgrado los procedimientos para realizar los trámites académico-administrativos que requieran;

- VIII. Elaborar las actas de reuniones del Colegio, así como presentar los asuntos de las academias, profesores y alumnos;
- IX. Apoyar las gestiones y la integración de la información para la acreditación de los programas académicos del posgrado;
- X. Apoyar los trabajos para la permanencia en el Padrón de Programas de Posgrado de Calidad del CONACyT o equivalente;
- XI. Emitir constancias de carga académica de los profesores de la sección y constancias de calificaciones de los alumnos de posgrado;
- XII. Elaborar los informes acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y presentarlos al Jefe de la SEPI, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones;
- XIII. Apoyar al Jefe de la SEPI en el seguimiento de los acuerdos del Colegio;
- XIV. Participar en la distribución de los recursos asignados a la Sección;
- XV. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XVII. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XVIII. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XIX. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 111.** El Departamento de Investigación es la unidad administrativa, dependiente del Jefe de la SEPI responsable de coordinar las actividades administrativas de la investigación que realiza la ENCB y sus centrales de instrumentación.

**Artículo 112.** El Departamento de Investigación será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Jefe de la SEPI.

**Artículo 113.** Corresponde al Jefe de Departamento de Investigación las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Difundir la normatividad aplicable y vigilar su cumplimiento, en el ámbito de su competencia;
- II. Organizar y verificar la documentación de los programas y proyectos de investigación e informes parciales y finales;
- III. Difundir las convocatorias de los programas y proyectos de investigación, becas y el Programa Institucional de Formación de Investigadores, así como los resultados de éstas;
- IV. Participar en la distribución de los recursos asignados a la Sección;

- V. Supervisar, verificar y tramitar la documentación de los alumnos becarios del Programa Institucional de Formación de Investigadores, del Programa de Becas Institucionales de Posgrado y del CONACyT;
- VI. Asesorar e informar a los profesores de la escuela sobre los trámites correspondientes al Estímulo al Desempeño de los Investigadores;
- VII. Apoyar al Jefe de la SEPI en el seguimiento de los acuerdos del Colegio de Profesores de posgrado;
- VIII. Elaborar los informes acerca del desarrollo y los resultados de sus funciones y presentarlos al Jefe de la SEPI, para coadyuvar en la adecuada toma de decisiones;
- IX. Informar a los profesores del Colegio sobre los programas de capacitación, actualización profesional y desarrollo académico que se oferten;
- X. Coordinar con la Unidad Politécnica de Integración Social las actividades que se desprendan de la firma de convenios vinculados y llevar a cabo el seguimiento correspondiente;
- XI. Promover la participación de los estudiantes de licenciatura y posgrado en el Programa Interinstitucional para el Fortalecimiento de la Investigación y el Posgrado del Pacífico, en particular en los Veranos de la Investigación Científica y Tecnológica del Pacífico (Programa Delfín);
- XII. Coordinar el funcionamiento óptimo de las centrales de instrumentación a través de sus responsables;
- XIII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XIV. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XVI. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 114.** Al frente de cada central de instrumentación habrá un responsable que depende del Jefe de Departamento de Investigación y es designado por el Director a propuesta del Jefe de la SEPI, con el aval del Colegio.

**Artículo 115.** Corresponde a las centrales de instrumentación:

- I. Apoyar a los estudiantes de licenciatura y de posgrado para la realización de sus proyectos de tesis;
- II. Apoyar a los investigadores en sus programas y proyectos con la operación de los equipos con que cuentan las centrales;
- III. Coordinar la realización de los servicios y mantenimiento que requieran los equipos de las centrales y hacer uso de su capacidad instalada de manera eficiente;

- IV. Ofrecer, en coordinación con la Unidad Politécnica de Integración Social, el servicio y asesoría de procesos tecnológicos de alto impacto a los sectores público y privado;
- V. Realizar las actividades necesarias que garanticen la acreditación de las centrales en los parámetros de sus especialidades; y
- VI. Ofrecer cursos de educación continua y a distancia en las áreas de especialización de las centrales.

## **CAPÍTULO IV DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL Y SUS ÓRGANOS ADSCRITOS**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS E INTEGRACIÓN SOCIAL**

**Artículo 116.** La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección de la escuela, responsable de la gestión escolar, servicios y apoyos estudiantiles, extensión y vinculación, así como de la coordinación de los estudios, proyectos tecnológicos y de servicios.

**Artículo 117.** La Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social será dirigida por un subdirector, designado por el Director General del Instituto de entre una terna que le presenta el CTCE de la ENCB.

**Artículo 118.** Corresponde al Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades escolares, culturales y de servicios de los alumnos de la escuela;
- II. Coordinar y supervisar la adquisición del acervo bibliográfico de la biblioteca central de Santo Tomás y de Zacatenco;
- III. Coordinar y supervisar las actividades de la biblioteca central de Santo Tomás y de Zacatenco;
- IV. Coordinar el programa de Orientación Juvenil;
- V. Coordinar las actividades de difusión de la oferta educativa a nivel licenciatura y de sus servicios externos;
- VI. Coordinar la Semana de Inducción para los alumnos de nuevo ingreso;
- VII. Difundir la normatividad aplicable a los alumnos;
- VIII. Gestionar la asignación de equipo y programas para la automatización de los servicios bibliotecarios sustituyendo servicios de medios tradicionales por electrónicos o digitales;
- IX. Promover y consolidar el intercambio de información entre bibliotecas y centros de información de empresas privadas e instituciones gubernamentales;
- X. Coordinar los programas que contribuyen al acervo científico de la escuela;
- XI. Coordinar el Programa de Servicio Social en la escuela;
- XII. Fomentar, coordinar y supervisar la movilidad académica del nivel licenciatura;
- XIII. Coordinar y supervisar los procesos de vinculación que se realizan con los diferentes sectores;

- XIV. Presentar anualmente para su autorización, a través de la Dirección, la planeación estratégica del crecimiento del servicio externo, contemplando nuevas áreas potencialmente productivas, así como los requerimientos de adecuación modernización, certificación u otros que requieran los laboratorios y proyectos de la ENCB;
- XV. Coordinar los servicios externos y de proyectos vinculados;
- XVI. Presentar a la Dirección el proyecto anual de expansión de la oferta de servicios;
- XVII. Coordinar los programas de seguimiento de egresados y bolsa de trabajo;
- XVIII. Coordinar y supervisar los registros de los cursos extracurriculares;
- XIX. Coordinar los programas de emprendimiento;
- XX. Coordinar el programa general de actividades de los Cursos Extracurriculares de Lenguas Extranjeras (CELEX);
- XXI. Coordinar los servicios médicos de la escuela;
- XXII. Coordinar los programas de becas de manutención, de promedio, escasos recursos, apoyo al transporte a nivel licenciatura que dependan de la Secretaría de Servicios Educativos;
- XXIII. Coordinar y dar seguimiento a la cobertura total del Seguro Facultativo para los alumnos, así como del Seguro de Vida y del seguro Contra Accidentes;
- XXIV. Supervisar y asegurar el cumplimiento de la aplicación de los programas de becas;
- XXV. Coordinar las actividades del COSECOVI;
- XXVI. Coordinar, en el CTCE, las comisiones obligatorias de su competencia y las que le sean asignadas;
- XXVII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XXVIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XXIX. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XXX. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XXXI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 119.** El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social durará en su cargo un período de tres años y podrá ser designado por otro periodo igual.

**Artículo 120.** El candidato a Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título profesional en el área médico biológicas y de preferencia grado académico de la ENCB, expedidos por el Instituto u otra Institución de prestigio;

- III. Ser profesor de tiempo completo y exclusivo en la ENCB, con categoría de titular dictaminada y nombramiento definitivo, así como tener una antigüedad mínima de cinco años en actividades académicas en la escuela;
- IV. De preferencia, estar trabajando en investigación y tener trabajos publicados en revistas científicas;
- V. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- VI. Poseer un conocimiento profundo de la estructura y funcionamiento de ENCB, y
- VII. Tener experiencia administrativa.

**Artículo 121.** El CTCE de la ENCB convocará a la comunidad de la escuela, a fin de que proponga o se auto propongan candidatos a Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social, en un plazo no mayor de ocho días hábiles a partir de la fecha de emisión de la convocatoria en la Gaceta Politécnica.

**Artículo 122.** Las propuestas de candidatos a Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social serán recibidas por escrito, por una Comisión del CTCE de la ENCB, debidamente argumentadas y acompañadas de los *Curriculum vitae* resumido y en extenso con los documentos probatorios y el programa de trabajo.

**Artículo 123.** El CTCE de la ENCB verificará que los candidatos a Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento Interno del Instituto y en el presente Reglamento y difundirá el *Curriculum vitae* y los programas de trabajo de los candidatos.

**Artículo 124.** Los candidatos a Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social deberán presentar a la comunidad su programa de trabajo, en los términos que determine el CTCE de la ENCB y en la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 125.** Los miembros de los tres sectores de la comunidad emitirán su voto por un candidato. Para obtener la terna correspondiente el voto de cada uno de los tres sectores equivaldrá a la tercera parte del total. El CTCE de la ENCB validará la votación y aprobará la terna correspondiente.

**Artículo 126.** El CTCE de la ENCB enviará la terna al Director General del Instituto, quien designará al Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social de la ENCB, entre los tres candidatos propuestos.

**Artículo 127.** El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social cesará en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;
- II. Al término de la duración de su encargo;
- III. Por disposición del Director General, cuando así lo requiera el interés institucional o la buena marcha de la escuela, y
- IV. Por propuesta de la comunidad se deberá hacer una petición al presidente del CTCE de la ENCB, suscrita por mayoría simple y voto ponderado de los tres sectores de la escuela, quien turnará la solicitud al Director General para que se proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 128.** En caso de ausencia del Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social por un período no mayor de tres meses, será suplido en su ausencia por el funcionario que designe el director de la ENCB.

Si la ausencia es mayor a tres meses se considerará definitiva y se procederá a la elección de la terna, conforme lo establece el presente Reglamento

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE GESTIÓN ESCOLAR**

**Artículo 129.** El Departamento de Gestión Escolar es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, responsable de administración de la trayectoria escolar y la movilidad de los alumnos de licenciatura de la escuela.

**Artículo 130.** El Departamento de Gestión Escolar será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social.

**Artículo 131.** Corresponde al Jefe de Departamento de Gestión Escolar, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Aplicar, supervisar y difundir el cumplimiento de las normas, políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para administrar los servicios escolares que proporciona la escuela;
- II. Registrar y controlar las inscripciones, reinscripciones, altas, bajas, situación escolar, cambios de carrera y plan de estudios de los alumnos;
- III. Elaborar y proporcionar a los alumnos la documentación comprobatoria de su inscripción, reinscripción y situación escolar;
- IV. Conformar y difundir los grupos escolares, los profesores y los horarios correspondientes;
- V. Promover y tramitar la movilidad estudiantil de nivel licenciatura;
- VI. Proporcionar a los alumnos y profesores información de los servicios escolares;
- VII. Llevar el registro y control de las actas de calificaciones y expedir constancias y boletas;
- VIII. Generar y resguardar el expediente del historial académico de cada alumno.
- IX. Organizar, analizar y presentar casos de irregularidad escolar que requieran dictamen de la COSIE del CTCE de la escuela y la COSIE del Consejo General Consultivo;
- X. Tramitar ante la Dirección de Administración Escolar la validación de la documentación escolar, su registro y expedición correspondiente;
- XI. Elaborar las estadísticas de la trayectoria escolar de los alumnos y las que correspondan a su competencia;
- XII. Administrar el uso de los salones de clase y usos múltiples comunes, así como reportar a quien corresponda el estado físico de las instalaciones y el equipo de apoyo a la enseñanza;
- XIII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- XIV. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XVI. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XVII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE EXTENSIÓN Y APOYOS EDUCATIVOS**

**Artículo 132.** El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, responsable de administrar los servicios de apoyo a la trayectoria estudiantil.

**Artículo 133.** El Departamento de Extensión y Apoyos Educativos será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social.

**Artículo 134.** Corresponde al Jefe de Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Organizar, operar y supervisar los programas de servicio médico, dental y psicológico de la escuela;
- II. Promover, registrar y gestionar los programas de afiliación al IMSS, seguros de vida y contra accidentes de los alumnos de licenciatura;
- III. Promover, operar y supervisar el programa de becas institucional y otros medios de apoyo;
- IV. Operar el Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI);
- V. Promover, operar y supervisar el Programa de Orientación Juvenil;
- VI. Promover, operar y supervisar el Programa del Servicio Social;
- VII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- VIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- IX. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- X. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y

- XI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIOS ESTUDIANTILES**

**Artículo 135.** El Departamento de Servicios Estudiantiles es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, responsable de administrar los servicios complementarios a la formación del alumno.

**Artículo 136.** El Departamento de Servicios Estudiantiles será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Servicios Educativos e Integración Social.

**Artículo 137.** Corresponde al Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar, promover, operar y supervisar el programa de actividades culturales de la escuela;
- II. Elaborar, promover, operar y supervisar el programa de actividades deportivas de la escuela;
- III. Apoyar en la realización de eventos científicos, culturales y deportivos organizados por la comunidad;
- IV. Elaborar, organizar y ejecutar el programa de inducción a los alumnos de nuevo ingreso;
- V. Coordinar, a través de un Responsable, la Biblioteca Central de la ENCB en Santo Tomás y Zacatenco;
- VI. Diseñar, elaborar y difundir el material impreso y digital de las actividades científicas, culturales, deportivas y administrativas de la escuela;
- VII. Atender los acuerdos inter bibliotecarios vigentes;
- VIII. Asegurar la organización, mantenimiento, actualización y adecuada utilización de la infraestructura bibliotecaria;
- IX. Establecer, a través de convenios inter bibliotecarios, interacción entre la biblioteca central de la ENCB y unidades del Instituto, centros documentales externos y otras dependencias e instituciones gubernamentales;
- X. Difundir, entre los maestros y los alumnos, los materiales didácticos y los procedimientos para usuarios;
- XI. Facilitar a los usuarios el acceso a distintas fuentes de información orientándoles sobre su utilización;
- XII. Presentar al subdirector las necesidades de acervo bibliográfico según los requerimientos de los programas académicos y la demanda de los usuarios;
- XIII. Elaborar y presentar a la Subdirección las estadísticas de uso del acervo bibliográfico;
- XIV. Identificar las necesidades de material bibliográfico de los presidentes de academia, jefes de carrera, jefes de los departamentos y docentes de la escuela
- XV. Mantener actualizados los datos en el Sistema Bibliotecario Institucional;

- XVI. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XVII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública Gubernamental;
- XVIII. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XIX. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XX. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 138.** La biblioteca central de la ENCB en Santo Tomás y Zacatenco ofrece asesoría, vinculación y aval para el usuario en caso de que éste requiera de los servicios de préstamo inter bibliotecario que el Instituto tiene con otras instituciones.

**Artículo 139.** Al frente de la Biblioteca Central de la ENCB en Santo Tomás y Zacatenco habrá un Responsable que dependerá del Jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles, designado por el director a propuesta del Subdirector Servicios Educativos e Integración Social.

**Artículo 140.** Son funciones del Responsable de la Biblioteca Central de la ENCB en Santo Tomás y Zacatenco:

- I. Coadyuvar con el jefe de Departamento de Servicios Estudiantiles en la detección de necesidades de material bibliográfico de los presidentes de academia, jefes de carrera, jefes de los departamentos y docentes de la escuela;
- II. Operar la interacción entre la biblioteca central de la ENCB y unidades del Instituto, centros documentales externos y otras dependencias e instituciones gubernamentales;
- III. Elaborar y proponer al Jefe del Departamento los procedimientos de uso de los servicios bibliotecarios, así como asegurar su cumplimiento y actualización;
- IV. Asegurar la organización, mantenimiento y adecuada utilización de los recursos documentales de la biblioteca;
- V. Atender a los usuarios de la biblioteca, facilitar el acceso a diferentes fuentes de información y orientarlos;
- VI. Asesorar en la compra de acervo bibliográfico según necesidades de la biblioteca;
- VII. Proporcionar la información requerida al jefe del departamento para la elaboración de las estadísticas que integren el reporte mensual que se envía a la Dirección de Bibliotecas del Instituto;
- VIII. Revisar el acervo bibliográfico y elaborar requisiciones para la adquisición del acervo, y
- IX. Coordinar la integración y actualización de la base de datos de los usuarios en el sistema institucional de bibliotecas.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE PROYECTOS, ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y DE SERVICIOS**

**Artículo 141.** El Departamento de Proyectos, Estudios Tecnológicos y de Servicios es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, responsable de identificar los servicios y estudios tecnológicos que la ENCB puede ofertar y atender de los sectores público, privado y social, así como coordinar la operación de los laboratorios de servicio externos.

**Artículo 142.** El Departamento de Proyectos, Estudios Tecnológicos y de Servicios será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Servicios Educativos e Integración Social.

**Artículo 143.** Corresponde al Jefe del Departamento de Proyectos, Estudios Tecnológicos y de Servicios, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar la realización de proyectos que generen recursos propios y que demanden los sectores público, privado y social;
- II. Identificar y promover en la ENCB los proyectos de desarrollo tecnológico e investigación que respondan a necesidades de los sectores sociales, productivos y oficiales;
- III. Presentar a la UPIS la oferta de servicios que puede ofrecer la ENCB a los sectores público, social y productivo;
- IV. Coordinar los Laboratorios de Servicio Externo adscritos al departamento.
- V. Presentar a la subdirección el proyecto anual de expansión de la oferta de servicios;
- VI. Integrar el catálogo de cursos, servicios y productos que ofrece la escuela, así como mantenerlo actualizado y hacer las gestiones necesarias para su aprobación;
- VII. Supervisar las actividades técnicas y administrativas del personal a su cargo;
- VIII. Coordinar las actividades para que los laboratorios de servicio implementen y mantengan un Sistema de Gestión de Calidad;
- IX. Participar en las funciones establecidas en los Sistemas de Gestión de la Calidad de los laboratorios de servicio;
- X. Obtener y mantener la acreditación o autorización de los laboratorios ante las autoridades correspondientes;
- XI. Consolidar nuevos servicios externos en función de las necesidades y oportunidades de los sectores público, social y productivo;
- XII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XIV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XV. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y

XVI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 144.** Los laboratorios de Servicio Externo ofrecen servicios a los sectores público, privado y social en las áreas de la salud, la industria alimentaria y farmacéutica, de conservación y mejora del medio ambiente, entre otros.

**Artículo 145.** Los laboratorios de Servicio Externo, tendrán un responsable, designado por el director de la escuela, a propuesta del subdirector.

**Artículo 146.** Las funciones de los responsables del laboratorio de Servicio Externo son:

- I. Coordinar e implementar las actividades encaminadas al cumplimiento de los requisitos técnicos y legales vigentes aplicables a la actividad del laboratorio, así como asegurar una adecuada administración de los recursos humanos y materiales;
- II. Supervisar y distribuir las actividades técnicas y/o administrativas del personal a su cargo, retroalimentándolo a fin de lograr la mejora continua;
- III. Realizar los trámites necesarios ante las instancias correspondientes, como representante del laboratorio, para dar cumplimiento y seguimiento a la acreditación y/o autorización otorgada;
- IV. Informar mensualmente a la Jefatura del Departamento, el estado que guardan los ingresos y egresos autogenerados;
- V. Participar en la presentación de la propuesta de mejora anual ante la Dirección de la escuela, de la infraestructura con la que se cuenta para la prestación del servicio externo, y
- VI. Participar en las funciones de puesto, establecidas en los Sistemas de Gestión de la Calidad del Laboratorio de Servicio Externo.

## **SECCIÓN VI DE LA UNIDAD POLITÉCNICA DE INTEGRACIÓN SOCIAL**

**Artículo 147.** La Unidad Politécnica de Integración Social es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social, responsable de la difusión, extensión y vinculación de la ENCB.

**Artículo 148.** La Unidad Politécnica de Integración Social será dirigida por un Jefe de Unidad, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Servicios Educativos e Integración Social.

**Artículo 149.** Corresponde al Jefe de la Unidad Politécnica de Integración Social las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar a la comunidad politécnica para impulsar el emprendimiento en proyectos de innovación;
- II. Promover en los sectores público, privado y social los servicios que ofrece la ENCB;
- III. Operar, supervisar y promover el programa de oferta de empleadores de la escuela;
- IV. Identificar las necesidades de servicios externos y de vinculación de los sectores social, productivo y de servicios que puedan ser atendidas por la escuela y e

- informar al Departamento de Proyectos, Estudios Tecnológicos y de Servicios para su posible atención;
- V. Gestionar la formalización de la vinculación con los sectores público, privado y social;
  - VI. Organizar, promover y gestionar los servicios educativos externos;
  - VII. Formalizar los proyectos vinculados de los docentes y servicios externos de la escuela;
  - VIII. Realizar el seguimiento de los egresados;
  - IX. Difundir las convocatorias de vinculación y de servicios de interés para la escuela y asesorar en su formulación;
  - X. Promover, difundir, asesorar y gestionar en materia de protección de propiedad intelectual de la escuela;
  - XI. Organizar y promover las actividades y servicios de los cursos extracurriculares de lenguas extranjeras de la ENCB;
  - XII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
  - XIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
  - XIV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
  - XV. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
  - XVI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

## **CAPÍTULO V DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA Y SUS ÓRGANOS ADSCRITOS**

### **SECCIÓN I DE LA SUBDIRECCIÓN ADMINISTRATIVA**

**Artículo 150.** La Subdirección Administrativa es la unidad administrativa, dependiente de la Dirección, responsable de administrar el patrimonio general, el capital humano, los recursos materiales y financieros, así como proporcionar los servicios que apoyen la actividad académica de la escuela.

**Artículo 151.** La Subdirección Administrativa será dirigida por un subdirector, designado por el Director General del Instituto de entre una terna que le presenta el CTCE de la ENCB.

**Artículo 152.** Corresponde al Subdirector Administrativo las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Supervisar y difundir la aplicación de la normatividad vigente de carácter administrativo aplicable;
- II. Coordinar y gestionar el proceso programático presupuestal de la ENCB;

- III. Integrar el Programa Presupuesto Anual de la ENCB, y presentarlo ante la Dirección de la escuela para su aprobación;
- IV. Coordinar y supervisar el ejercicio de los recursos financieros asignados a la escuela, con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y rendición de cuentas, con estricto apego a la normatividad establecida en la materia;
- V. Coordinar la administración y el ejercicio de los recursos vinculados y órdenes de servicios que ingresan al fondo de investigación, así como su registro;
- VI. Coordinar la administración y el ejercicio de los recursos autogenerados, así como su registro;
- VII. Administrar y vigilar el ejercicio de los recursos financieros otorgados a la escuela por organismos nacionales e internacionales, a través de diferentes convocatorias;
- VIII. Coordinar las conciliaciones, transferencias y operaciones de los recursos asignados y captados por la ENCB;
- IX. Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales de la escuela que deban presentarse ante las instancias correspondientes y órganos fiscalizadores, que lo soliciten;
- X. Atender a los órganos fiscalizadores;
- XI. Coordinar la administración del Capital Humano de escuela;
- XII. Gestionar los trámites y movimientos de personal de la escuela;
- XIII. Coordinar y vigilar la adquisición de materiales, bienes y servicios que requiera la escuela;
- XIV. Coordinar y vigilar la operación y mantenimiento de los bienes muebles e inmuebles de la escuela;
- XV. Supervisar la elaboración del inventario de los bienes muebles e inmuebles de la escuela;
- XVI. Asegurar la disposición final de los residuos químicos y biológico infecciosos;
- XVII. Coordinar la operación del Bioterio Central de la ENCB;
- XVIII. Coadyuvar con el Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación en las actividades del Comité de Bioseguridad de la ENCB;
- XIX. Planear y vigilar el Programa de Seguridad y Vigilancia de la escuela;
- XX. Organizar las actividades de protección civil;
- XXI. Coordinar, en el CTCE, las comisiones obligatorias de su competencia y las que le sean asignadas;
- XXII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XXIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XXIV. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XXV. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y

XXVI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 153.** El Subdirector Administrativo durará en su cargo un período de tres años y podrá ser designado por otro periodo igual.

**Artículo 154.** El candidato a Subdirector Administrativo deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Ser de nacionalidad mexicana;
- II. Tener título profesional de preferencia en el área administrativa o en el área médico biológicas, expedidos por el Instituto u otra Institución de prestigio;
- III. Ser profesor de tiempo completo, con categoría de titular dictaminada y nombramiento definitivo;
- IV. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos;
- V. Poseer un conocimiento profundo de la estructura y funcionamiento de ENCB, y
- VI. Tener amplia experiencia administrativa.

**Artículo 155.** El CTCE de la ENCB convocará a la comunidad de la escuela, a fin de que proponga o se auto propongan candidatos a Subdirector Administrativo, en un plazo no mayor de ocho días hábiles a partir de la fecha de emisión de la convocatoria en la Gaceta Politécnica.

**Artículo 156.** Las propuestas de candidatos a Subdirector Administrativo serán recibidas por escrito, por una Comisión del CTCE de la ENCB, debidamente argumentadas y acompañadas del *Curriculum vitae* resumido y en extenso con los documentos probatorios y el programa de trabajo.

**Artículo 157.** El CTCE de la ENCB verificará que los candidatos a Subdirector Administrativo cumplan con los requisitos señalados en el Reglamento Interno del Instituto y en el presente Reglamento y difundirá el *Curriculum vitae* y los programas de trabajo de los candidatos.

**Artículo 158.** Los candidatos a Subdirector Administrativo deberán presentar a la comunidad su programa de trabajo, en los términos que determine el CTCE de la ENCB y en la fecha establecida en la convocatoria.

**Artículo 159.** Los miembros de los tres sectores de la comunidad emitirán su voto por un candidato. Para obtener la terna correspondiente el voto de cada uno de los tres sectores equivaldrá a la tercera parte del total. El CTCE de la ENCB validará la votación y aprobará la terna correspondiente.

**Artículo 160.** El CTCE de la ENCB enviará la terna al Director General del Instituto, quien designará al Subdirector Administrativo de la ENCB, entre los tres candidatos propuestos.

**Artículo 161.** El Subdirector Administrativo cesará en sus funciones por cualquiera de las siguientes causas:

- I. Por renuncia;

- II. Al término de la duración de su encargo;
- III. Por disposición del Director General, cuando así lo requiera el interés institucional o la buena marcha de la escuela, y
- IV. Por propuesta de la comunidad se deberá hacer una petición al presidente del CTCE de la ENCB, suscrita por mayoría simple y voto ponderado de los tres sectores de la escuela, quien turnará la solicitud al Director General para que se proceda de acuerdo a la normatividad aplicable.

**Artículo 162.** En caso de ausencia del Subdirector Administrativo por un período no mayor de tres meses, será suplido en su ausencia por el funcionario que designe el director de la ENCB.

Si la ausencia es mayor a tres meses se considerará definitiva y se procederá a la elección de la terna, conforme lo establece el presente Reglamento

## **SECCIÓN II DEL DEPARTAMENTO DE CAPITAL HUMANO**

**Artículo 163.** El Departamento de Capital Humano es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección Administrativa, responsable de la administración del personal de la escuela.

**Artículo 164.** El Departamento de Capital Humano será dirigido por un Jefe de Departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Administrativo.

**Artículo 165.** Corresponde al Jefe de Departamento de Capital Humano, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Atender y gestionar las trayectorias del personal de la escuela;
- II. Difundir, coordinar y gestionar los procesos de promoción del personal de la escuela;
- III. Difundir, atender y gestionar los procesos de estímulos y recompensas del personal de la escuela, emitidos por la Dirección de Capital Humano del Instituto;
- IV. Difundir, atender y gestionar las prestaciones del personal de la escuela;
- V. Emitir constancias de servicio al personal de la escuela;
- VI. Operar y gestionar el proceso de estructura educativa y la contratación del personal docente interino;
- VII. Integrar, controlar, actualizar y resguardar los expedientes de personal de la escuela en activo y de concentración temporal;
- VIII. Emitir, en su caso, las claves para la obtención del Comprobante Fiscal Digital por Internet "CFDI";
- IX. Recibir, custodiar, y entregar los cheques de pago del personal de la ENCB a quienes perciben su salario a través de esta condición y comprobar la nómina;
- X. Recibir, custodiar, y entregar la nómina de beca institucional de formación de investigadores;
- XI. Detectar y gestionar las necesidades de capacitación del PAEE y difundir la oferta de capacitación;
- XII. Elaborar, por indicaciones del Director, los nombramientos de la estructura organizacional de la escuela;

- XIII. Reportar, ante la Dirección de Capital Humano del Instituto, las incidencias del personal de la escuela;
- XIV. Participar en las Comisiones Mixtas Paritarias locales;
- XV. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XVI. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XVII. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XVIII. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XIX. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

### **SECCIÓN III DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS FINANCIEROS**

**Artículo 166.** El Departamento de Recursos Financieros es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección Administrativa, responsable de la administración de los recursos presupuestales y financieros de la escuela.

**Artículo 167.** El Departamento de Recursos Financieros será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Administrativo, y el cual deberá tener experiencia en el área.

**Artículo 168.** Corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Financieros, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Programar y administrar el presupuesto asignado a la escuela y ejercerlos con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y rendición de cuentas;
- II. Elaborar y consolidar los estados financieros y presupuestales de la ENCB;
- III. Registrar y controlar las operaciones financieras de la ENCB;
- IV. Elaborar el anteproyecto de presupuesto de la escuela;
- V. Retener y enviar en tiempo y forma a las instancias correspondientes los impuestos, aprovechamientos, productos y derechos que genere la ENCB;
- VI. Atender los requerimientos de los órganos fiscalizadores;
- VII. Otorgar suficiencia presupuestal para la adquisición de materiales, suministros y servicios;
- VIII. Tramitar las transferencias de recursos financieros ante las instancias correspondientes;
- IX. Supervisar, fiscalizar y comprobar los apoyos económicos otorgados por la Comisión de Operación y Fomento de las Actividades Académicas y la Secretaría de Investigación y Posgrado al personal académico de la ENCB;

- X. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- XI. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- XII. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XIII. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XIV. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

#### **SECCIÓN IV DEL DEPARTAMENTO DE RECURSOS MATERIALES**

**Artículo 169.** El Departamento de Recursos Materiales es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección Administrativa, responsable de la administración de bienes muebles e inmuebles y adquisición de materiales, bienes y servicios de la escuela.

**Artículo 170.** El Departamento de Recursos Materiales será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Administrativo, y el cual deberá tener experiencia en el área.

**Artículo 171.** Corresponde al Jefe de Departamento de Recursos Materiales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Ejecutar el proceso de adquisición de los materiales, mobiliario, equipo, refacciones y artículos en general, así como de servicios de mantenimiento de equipo de laboratorio, maquinaria y equipo que se requieran en la escuela con criterios de racionalidad, austeridad, disciplina presupuestal y rendición de cuentas y que cumpla con las especificaciones del área requirente;
- II. Solicitar suficiencia presupuestal al Departamento de Recursos Financieros para la adquisición de materiales, bienes y servicios;
- III. Recibir, registrar y entregar al área requirente los materiales, bienes y servicios adquiridos;
- IV. Integrar, controlar, supervisar y actualizar el inventario de bienes muebles e inmuebles de la escuela;
- V. Registrar las donaciones que reciba la escuela y tramitar el recibo deducible de impuestos;
- VI. Elaborar y tramitar los contratos de prestadores de servicios profesionales y de adquisición de materiales, bienes y servicios de la ENCB;
- VII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;

- VIII. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- IX. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- X. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y
- XI. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

## **SECCIÓN V DEL DEPARTAMENTO DE MANTENIMIENTO Y SERVICIOS GENERALES**

**Artículo 172.** El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales es la unidad administrativa, dependiente de la Subdirección Administrativa, responsable de atender las necesidades de mantenimiento a las instalaciones de la escuela.

**Artículo 173.** El Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales será dirigido por un jefe de departamento, designado por el director de la escuela a propuesta del Subdirector Administrativo, y el cual deberá tener experiencia en el área.

**Artículo 174.** Corresponde al Jefe de Departamento de Mantenimiento y Servicios Generales, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Detectar y atender las necesidades de mantenimiento de bienes muebles e inmuebles de la escuela;
- II. Administrar, controlar y mantener en óptimas condiciones la flota vehicular de la escuela;
- III. Coordinar y supervisar el servicio de limpieza y jardinería en la escuela;
- IV. Formular, implementar y supervisar el programa de mantenimiento;
- V. Proporcionar los servicios generales y de apoyo que requiera la escuela;
- VI. Recolectar, almacenar temporalmente y gestionar el retiro de los residuos peligrosos de tipo químico y biológico;
- VII. Coordinar los servicios de vigilancia y seguridad de la ENCB;
- VIII. Participar en la elaboración de los programas de Presupuesto Anual, Operativo Anual, Estratégico de Desarrollo de Mediano Plazo y los reportes para el Sistema Institucional de Información, así como en los seguimientos respectivos en el ámbito de su competencia;
- IX. Elaborar e integrar los reportes y estadísticas acerca del desarrollo y los resultados de las funciones y programas a su cargo, así como proporcionar, en el ámbito de su competencia, la información solicitada en el marco de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la información Pública Gubernamental;
- X. Cumplir los lineamientos establecidos en la Ley Federal de Archivos;
- XI. Integrar, difundir y vigilar el cumplimiento de la normatividad aplicable en el ámbito de su competencia entre el personal a su cargo, y

- XII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

## **SECCIÓN VI DEL BIOTERIO CENTRAL**

**Artículo 175.** El Bioterio Central de la ENCB garantiza y provee de especies experimentales para las actividades de docencia e investigación de la ENCB.

**Artículo 176.** Al frente del Bioterio Central de la ENCB habrá un Responsable que dependerá del Subdirector Administrativo, designado por el Director a propuesta del subdirector, y el cual deberá tener experiencia en el área.

**Artículo 177.** Son funciones del Responsable del Bioterio Central de la ENCB:

- I. Supervisar y garantizar la producción de las especies experimentales que se requieren para la actividad docente y de investigación;
- II. Supervisar y coordinar la entrega en tiempo, cantidad y características de los animales, de acuerdo a los procedimientos establecidos por el Bioterio;
- III. Realizar las gestiones necesarias, para la adquisición de los insumos requeridos en el Bioterio Central, ante la Subdirección Administrativa y el Departamento de Recursos Materiales;
- IV. Impartir asesorías técnicas y cursos talleres a los alumnos y docentes sobre el manejo de animales;
- V. Fungir como vocal permanente ante el Comité de Ética en Investigación de la ENCB;
- VI. Establecer y mantener el sistema de gestión de la calidad del Bioterio Central;
- VII. Registrar y mantener la vigencia de los registros correspondientes para el manejo de animales, y
- VIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director y subdirector administrativo de la ENCB.

## **TITULO CUARTO DE LOS ÓRGANOS DE CONSULTA**

### **CAPÍTULO I DEL CONSEJO TÉCNICO CONSULTIVO ESCOLAR**

**Artículo 178.** El CTCE de la ENCB, es un órgano colegiado permanente de consulta, asesoría, dictamen y apoyo a la Dirección de la escuela, integrado con la representación de los sectores docente, estudiantil y de apoyo y asistencia a la educación.

**Artículo 179.** Son facultades y obligaciones del CTCE de la ENCB:

- I. Estudiar y resolver los proyectos o iniciativas que les presente el director de la escuela, los docentes, los alumnos o el personal de apoyo y asistencia a la educación;
- II. Analizar y/o formular los proyectos de Reglamento de la escuela y presentarlos, por conducto del Director, a la consideración del Director General del Instituto para el trámite correspondiente;

- III. Analizar y en su caso aprobar los programas académicos de licenciatura de la escuela para someterlos, por conducto del Director, al CGC para la aprobación correspondiente;
- IV. Someter a la consideración del Director General del Instituto y del CGC, los asuntos sobre los cuales sea necesaria su intervención;
- V. Conocer y en su caso aprobar los Programas Operativos anuales y de Mediano Plazo que presente el director de la escuela;
- VI. Conocer el Programa de Presupuesto Anual de la escuela, y el Informe Anual de Actividades del director de la ENCB;
- VII. Autorizar las propuestas de prestación de servicios de terceros;
- VIII. Proponer al maestro decano de la escuela, de acuerdo con el Reglamento del Decanato y las demás disposiciones aplicables;
- IX. Proponer, analizar y determinar sobre temas trascendentes para la vida académica de la escuela;
- X. Crear las comisiones especiales que considere necesarias;
- XI. Conocer y, en su caso, aprobar los asuntos que le presenten las diferentes comisiones del Consejo;
- XII. Ejercer las funciones que le señale la Ley Orgánica y el Reglamento Interno, ambos del Instituto y el presente Reglamento, y
- XIII. Atender las demás funciones que se le confieran, conforme a su competencia.

**Artículo 180.** El CTCE estará integrado por:

- I. El Director de la escuela, quien lo presidirá;
- II. El Subdirector Académico, quien fungirá como secretario;
- III. El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social;
- IV. El Subdirector Administrativo;
- V. El Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación;
- VI. Los jefes de carrera;
- VII. Dos representantes de los profesores por programa académico de licenciatura;
- VIII. Dos representantes de los alumnos por programa académico de licenciatura;
- IX. Dos representantes de los profesores de posgrado;
- X. Dos representantes de los alumnos de posgrado;
- XI. Un representante de la delegación sindical docente;
- XII. Un representante de la delegación sindical del personal de apoyo y asistencia a la educación, y
- XIII. El maestro Decano, como invitado permanente.

Tendrán derecho a voz y voto los representantes alumnos y profesores, el resto de los integrantes sólo voz.

**Artículo 181.** Para la elección de la terna de director de la escuela, el profesor Decano presidirá las sesiones del CTCE de la ENCB.

**Artículo 182.** El Presidente del CTCE deberá:

- I. Presidir las sesiones;
- II. Presentar para análisis y discusión temas estratégicos de la escuela;

- III. Representar a la escuela en el CGC y participar, en su caso, en las comisiones del mismo;
- IV. Informar al CTCE de la ENCB de los asuntos del CGC, y
- V. Hacer del conocimiento del Director General del Instituto, así como de los sectores docente, alumnos y personal de apoyo y asistencia a la educación las designaciones de maestros y alumnos consejeros.

**Artículo 183:** El Secretario del CTCE deberá:

- I. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, las sesiones del CTCE de la ENCB;
- II. Conformar el archivo del CTCE;
- III. Difundir los acuerdos del CTCE de la ENCB a través de las actas correspondientes;
- IV. Proporcionar a las comisiones la información que requieran, y
- V. Presentar el calendario anual de reuniones del CTCE de la ENCB.

**Artículo 184.** Los profesores consejeros deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de licenciatura o posgrado;
- II. Ser profesor de carrera y tener una antigüedad mínima de cinco años en actividades académicas en la escuela; e
- III. Impartir clases en el programa académico de licenciatura que representan y de posgrado, en el semestre de elección o en el semestre inmediato anterior.

**Artículo 185.** Los alumnos consejeros de los programas académicos de licenciatura deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno en situación escolar regular en el momento de la elección;
- II. Estar inscrito en el programa académico que representará, y
- III. Estar cursando sus estudios entre el tercero y el penúltimo semestre de la licenciatura.

**Artículo 186.** Los alumnos consejeros de los programas académicos de posgrado deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Estar inscrito en el programa académico que representará, y
- II. Haber acreditado más del 50% de las asignaturas que integran el programa de estudio de maestría o estar inscritos en el doctorado a partir del tercer semestre.

**Artículo 187.** Los consejeros profesores y alumnos durarán en el desempeño de sus funciones un año y no podrán ser reelectos para un período inmediato.

**Artículo 188.** Los Consejeros alumnos y profesores podrán ser sustituido por:

- I. Renuncia;
- II. Propuesta de la comunidad a través de una petición por escrito al CTCE de la ENCB, suscrita por mayoría simple de su sector;
- III. Dejar de ser profesor o alumno de la escuela; y
- IV. Faltar sin causa justificada a tres sesiones del CTCE de la ENCB o de las comisiones en que participen.

**Artículo 189.** Para sustituir un consejero electo, el Consejo emitirá la convocatoria correspondiente de acuerdo con el presente reglamento, en un plazo no mayor de siete días hábiles después de la ausencia.

**Artículo 190.** El Consejo realizará sesiones ordinarias y extraordinarias en los siguientes términos:

- I. Son sesiones ordinarias las que se realizan una vez al mes, bajo un calendario propuesto y aprobado por el mismo Consejo;
- II. Las sesiones ordinarias se efectuarán con la mitad más uno de sus miembros.
- III. Las sesiones extraordinarias se convocarán cuando su presidente o al menos la tercera parte de sus miembros lo considere necesario y podrán efectuarse con el 50% más uno de los miembros del CTCE de la ENCB;
- IV. Las sesiones del consejo serán presididas por el director de la escuela. El Subdirector Académico fungirá como secretario y un profesor y un alumno, designados al inicio de la sesión, auxiliarán en la elaboración del acta;
- V. Cada sesión tendrá una duración que se fijará al inicio de la misma y podrá modificarse, por votación directa, si el caso lo amerita;
- VI. Las decisiones del Consejo se tomarán por votación directa de los representantes de profesores y de alumnos;
- VII. En caso de empate, el presidente del CTCE de la ENCB abrirá una nueva ronda de argumentación antes de una segunda votación. Si el empate persiste, el presidente del Consejo emitirá un voto de calidad.

**Artículo 191.** Las sesiones del CTCE tendrán acceso restringido, serán transmitidas electrónicamente y en forma directa a la comunidad de la ENCB.

**Artículo 192.** A las sesiones del CTCE podrán asistir, previa autorización del mismo, las personas que el propio Consejo estime conveniente, con derecho a voz pero sin voto.

**Artículo 193.** El CTCE funciona de manera plenaria y en comisiones, que podrán ser permanentes o especiales:

- I. Son permanentes:
  - a) Comisión de reglamentos;
  - b) Comisión de becas a alumnos;
  - c) Comisión de situación escolar;
  - d) Comisión de programas académicos y;
  - e) Comisión de honor;
- II. Son especiales:
  - a) Comisión de prácticas y visitas escolares;
  - b) Comisión de permisos a terceros;
  - c) Comisión de servicio social;
  - d) Comisión de asuntos del posgrado;
  - e) Comité de Seguridad y contra la Violencia (COSECOVI), y
  - f) Las que el CTCE constituya para la resolución de los problemas fundamentales de la escuela;

Las Comisiones se instalarán en la primera sesión ordinaria del Consejo.

**Artículo 194.** La Comisión de Reglamentos formula, revisa, actualiza y dictamina los reglamentos, lineamientos y procedimientos de la ENCB para su aprobación por el pleno del Consejo y posterior autorización ante la instancia correspondiente.

La Comisión de Reglamentos la preside el Director y está integrada hasta con tres docentes y tres alumnos.

**Artículo 195.** La Comisión de Becas a Alumnos da fe, legalidad y seguimiento al proceso de asignación de los diferentes tipos de beca a nivel licenciatura, con excepción de la beca de formación de investigadores.

La Comisión de Becas a Alumnos la preside el Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social y está integrada por el Jefe de la SEPI, dos docentes, dos alumnos y como invitado permanente el Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.

**Artículo 196.** La Comisión de Situación Escolar resuelve los recursos de reconsideración presentados por los alumnos de licenciatura para regularizar su trayectoria escolar, a través de la emisión del dictamen de situación escolar correspondiente.

La Comisión de Situación Escolar la preside el Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social y está integrada por los jefes de carrera, un profesor, un alumno consejero de cada programa académico de licenciatura y como invitado permanente el Jefe del Departamento de Gestión Escolar.

**Artículo 197.** La Comisión de Programas Académicos analiza, evalúa y dictamina la pertinencia de las propuestas de diseño y rediseño de los programas académicos de licenciatura, seminarios de titulación, diplomados y otros cursos que se imparten en la ENCB para su aprobación en el CTCE, evaluar y dar seguimiento a la operación de los programas aprobados, así como analizar y proponer acciones para incrementar los índices de aprobación en los programas académicos de licenciatura.

La Comisión de Programas Académicos la preside el Subdirector Académico y está integrada por los jefes de carrera, un profesor, un alumno consejero de cada programa académico de licenciatura y como invitado permanente el Jefe del Departamento de Innovación Educativa.

**Artículo 198.** La Comisión de Honor, en estricto apego a la legislación institucional turna, analiza, resuelve y sanciona denuncias contra cualquier miembro de la comunidad que cometa violaciones a los reglamentos de la ENCB e Instituto que afecten el nombre y el prestigio de la institución y las personas.

La Comisión de Honor la preside el Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social y está integrada por los jefes de carrera, un profesor y un alumno consejero de cada programa académico y como invitado permanente el Abogado Delegado.

**Artículo 199.** La Comisión de Prácticas y Visitas Escolares analiza, dictamina y da seguimiento a las propuestas de prácticas y visitas escolares, así como al presupuesto asignado de acuerdo con las necesidades de los programas académicos.

La Comisión de Prácticas y Visitas Escolares la preside el Subdirector Académico y está integrada por el Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social, el Subdirector Administrativo, los jefes de carrera, un profesor y un alumno consejero de cada programa académico de licenciatura.

**Artículo 200.** La Comisión de Permisos a Terceros analiza y dictamina las solicitudes de permisionarios, que solicitan el uso de espacios físicos de la ENCB para ofrecer servicios a la comunidad.

La Comisión de Permisos a Terceros analiza la preside el Subdirector Administrativo y está integrada por un profesor y un alumno.

**Artículo 201.** La Comisión de Servicio Social analiza y dictamina los programas de servicio social, la procedencia de las solicitudes de autorización, baja, cancelación y anulación y conflictos del servicio social.

La Comisión de Servicio Social la preside el Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social y está integrada por el subdirector académico, dos profesores, dos alumnos consejeros y como invitado permanente el Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos.

**Artículo 202.** La Comisión de Asuntos de Posgrado es un enlace entre el Colegio de Profesores del Posgrado y el CTCE, que informa a ambos órganos consultivos los asuntos sobresalientes presentados, presenta asuntos que requieran el respaldo de la comunidad académica de la escuela y transmite solicitudes o propuestas entre ambas instancias.

La Comisión de Asuntos de Posgrado la preside el Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación y está integrada por los docentes y alumnos consejeros de posgrado.

**Artículo 203.** El Comité de Seguridad y Contra la Violencia promueve medidas y acciones de prevención contra la violencia, la delincuencia, adicciones, autocuidado y una cultura por la paz.

El Comité de Seguridad y Contra la Violencia la preside el Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social y está integrada por un docente y un alumno consejeros y como invitados permanentes cinco miembros de la comunidad docente y del PAAE. La Comisión podrá conformar subcomisiones para aspectos específicos de seguridad laboral.

**Artículo 204.** El CTCE podrá solicitar, a nivel de asesoría, la intervención de comisiones externas o solicitar a personas que estime conveniente.

**Artículo 205.** Los acuerdos del CTCE se harán del conocimiento de la comunidad, por su presidente, el secretario y los consejeros, mediante los mecanismos que el propio Consejo determine.

**Artículo 206.** Las elecciones de consejeros se harán cada año, en el mes inmediato posterior al inicio del ciclo escolar.

**Artículo 207.** El CTCE saliente, por conducto de su presidente, emitirá la convocatoria para la elección de consejeros alumnos y profesores. La convocatoria deberá ser autorizada por la Secretaría General del Instituto e inscribirse en la oficina del Abogado General.

**Artículo 208.** El nuevo CTCE deberá quedar instalado e iniciar sus funciones de acuerdo al artículo 206 del Reglamento Interno del Instituto.

Los integrantes del CTCE saliente y los del nuevo CTCE sesionarán juntos en la primera reunión ordinaria.

**Artículo 209.** La elección de consejeros docentes y alumnos se realizará en los siguientes términos:

- I. A partir de la publicación de la convocatoria emitida por el presidente del CTCE, los docentes y alumnos interesados en participar como consejeros, entregarán al Subdirector Académico de la ENCB, en su carácter de secretario del Consejo, una carta de exposición de motivos y un *Curriculum vitae* resumido;
- II. En sesión extraordinaria y con base en lo establecido en la convocatoria, el CTCE aprobará las candidaturas de los aspirantes a integrar el Consejo;
- III. El CTCE de la ENCB dará a conocer a toda la comunidad los nombres de los candidatos aprobados, la carta de motivos y el *Curriculum vitae* resumido;
- IV. Después de un periodo de auscultación, se llevará a cabo una votación directa de los sectores de alumnos y docentes;
- V. Los consejeros alumnos y profesores de cada programa académico contabilizarán los votos de manera abierta. Miembros de la comunidad, que así lo deseen, fungirán como observadores;
- VI. Los candidatos que hayan recibido el mayor número de votos serán ratificados por el Consejo y recibirán el nombramiento de consejeros por el Presidente del mismo;
- VII. Los resultados de la elección serán publicados por el presidente del CTCE, y
- VIII. Los representantes sindicales serán designados por los Comités Ejecutivos Delegacionales respectivos.

## **CAPÍTULO II DEL COLEGIO DE PROFESORES DE POSGRADO**

**Artículo 210.** El Colegio estará integrado por:

- I. El director de la escuela, quien lo presidirá;
- II. El Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación;
- III. Los coordinadores de los programas académicos de posgrado;
- IV. Los profesores titulares y asociados de la Sección; y
- V. Los alumnos consejeros de posgrado del CTCE de la ENCB, con derecho a voz.

**Artículo 211.** Corresponde al Colegio:

- I. Proponer al director de la ENCB una terna para designación del Jefe de la Sección;
- II. Dictaminar sobre las propuestas de admisión de aspirantes formuladas por los coordinadores de los diferentes programas, previo aval de los profesores del programa;
- III. Aprobar el tema de tesis y el programa de actividades de cada alumno;
- IV. Aprobar los nombramientos de los directores de tesis, consejeros de estudio y sinodales;
- V. Formular las propuestas de programas de estudio de posgrado y sus modificaciones;
- VI. Aprobar los cuadros de equivalencia de materias;
- VII. Proponer al Jefe de la Sección la incorporación de nuevos estudios y programas respectivos;

- VIII. Promover la investigación científica, tecnológica y educativa en la realización de los estudios de posgrado en el desarrollo de los temas de tesis;
- IX. Presentar iniciativas y sugerencias para mejorar las actividades del posgrado e investigación;
- X. Promover la cooperación y el intercambio académico intra e interinstitucional;
- XI. Proponer la asistencia de invitados a las sesiones de éste, con voz en las deliberaciones;
- XII. Opinar sobre la generación, uso y canalización de los recursos captados por las actividades de la escuela;
- XIII. Fomentar la difusión de los resultados de los trabajos de posgrado e investigación y promover la realización de congresos, seminarios y simposios y la publicación en revistas científicas y de divulgación;
- XIV. Analizar y evaluar las actividades de investigación científica y educativa, el desarrollo tecnológico e innovación de la escuela;
- XV. Emitir opinión sobre los asuntos de carácter académico que sometan a su consideración las autoridades, profesores y alumnos de la Sección;
- XVI. Formar las comisiones que sean necesarias para el mejor cumplimiento de sus funciones;
- XVII. Asegurar que se desarrollen las actividades académicas y de investigación, con estricto apego en el Reglamento de Estudios de Posgrado del Instituto y la normatividad aplicable; y
- XVIII. Las demás funciones que prevean este Reglamento y otros ordenamientos legales.

**Artículo 212.** El Colegio celebrará sesiones ordinarias una vez al mes y extraordinarias cuando su Presidente o al menos una tercera parte de sus miembros lo solicite.

**Artículo 213.** Las decisiones del Colegio se tomarán por mayoría de votos y el quórum se integrará con la asistencia de más de la mitad de sus miembros.

**Artículo 214.** Los miembros del Colegio que falten injustificadamente a tres sesiones en un año, dejarán de formar parte del mismo.

**Artículo 215.** El Jefe de la SEPI expedirá, con al menos setenta y dos horas de anticipación, la convocatoria a las sesiones ordinarias y con veinticuatro horas a las extraordinarias. En cada sesión se levantará un acta en la que se asienten los acuerdos.

### **CAPÍTULO III DEL DECANATO**

**Artículo 216.** El Decanato de la ENCB es un cargo honorífico de la escuela y tiene como función principal fortalecer los vínculos de la escuela con otras unidades académicas del IPN, asociaciones de egresados del Instituto, otras instituciones educativas y la sociedad, con la finalidad de difundir y reafirmar el pensamiento, filosofía y objetivos institucionales.

**Artículo 217.** Al frente del decanato de la ENCB estará el Maestro Decano.

**Artículo 218.** El maestro decano es el profesor de entre los de mayor antigüedad de la escuela, con amplia capacidad y reconocida experiencia académica, así como prestigio profesional.

**Artículo 219.** Son facultades y obligaciones del Maestro Decano:

- I. Elaborar el programa anual de trabajo, de las funciones que desempeña como maestro decano, y entregarlo a la Presidencia del Decanato al inicio de cada año lectivo;
- II. Elaborar el informe anual de las actividades realizadas como maestro decano y presentarlo a la Presidencia del Decanato;
- III. Conservar los documentos que muestren los hechos trascendentes que se realizan en la escuela y tener bajo su custodia el Archivo Histórico de la ENCB;
- IV. Realizar trabajos de investigación de carácter académico, histórico, cultural o que se relacionen con el ámbito de su competencia;
- V. Proporcionar asesoría a los alumnos, docentes, autoridades y demás integrantes de la comunidad politécnica sobre los aspectos históricos, académicos y de identidad politécnica;
- VI. Difundir en el ámbito de la comunidad los antecedentes históricos, la ideología del Instituto y de la escuela y los símbolos que los identifican;
- VII. Asistir como invitado permanente con voz a las sesiones del CTCE;
- VIII. Presidir el CTCE, cuando el Director General se lo solicite, para el proceso de elección de Director;
- IX. Asistir a las reuniones de trabajo ordinarias y extraordinarias que convoque la Presidencia del Decanato;
- X. Formar parte de las comisiones permanentes y de las temporales que se integren en las reuniones de trabajo del Decanato;
- XI. Proporcionar a la Presidencia del Decanato la información que le sea solicitada respecto de la escuela, y
- XII. Las demás que para el mejor desempeño de sus funciones.

**Artículo 220.** El maestro decano será electo por el CTCE de la ENCB.

**Artículo 221.** El CTCE de la ENCB, emitirá la convocatoria para los docentes que deseen participar como candidato a maestro decano.

**Artículo 222.** Los aspirantes a maestro Decano de la ENCB deberán cumplir los siguientes requisitos:

- I. Poseer título profesional;
- II. Ser profesor de tiempo completo y contar con la categoría dictaminada de profesor titular;
- III. De preferencia realizar actividades de posgrado e investigación, y
- IV. Ser de entre los de mayor antigüedad de la escuela.

**Artículo 223.** El CTCE de la ENCB levantará el acta correspondiente, la cual deberá ser turnada al presidente del Decanato, en un plazo no mayor de treinta días hábiles para su ratificación por el CGC.

**Artículo 224.** El cargo de maestro decano será personal y no podrá delegar sus funciones.

**Artículo 225.** El cargo de maestro decano es compatible con cargos administrativos.

**Artículo 226.** Ante la ausencia definitiva del director de la escuela, el maestro decano, previa autorización del Director General, asumirá la Dirección de la escuela y la Presidencia del CTCE para conducir el proceso de elección del Director.

**Artículo 227.** El maestro decano de la escuela, podrá ausentarse temporalmente de su encargo, previa solicitud de licencia, sin perder el carácter de maestro decano, por las siguientes razones:

- I. Para llevar a cabo su programa académico de año sabático;
- II. Para recibir tratamiento médico, y
- III. Por permisos, comisiones y trámites legales.

Al término de la licencia por cualquiera de las causas referidas, se incorporará al desempeño de sus funciones de maestro decano.

**Artículo 228.** En caso de ausencia definitiva del maestro decano de la escuela, el director de la misma informará al presidente del Decanato, para iniciar el proceso de elección.

**Artículo 229.** El maestro decano podrá ser separado de su cargo, previa solicitud del Director al Presidente del Decanato, cuando haya cometido una falta que lesione la imagen de la escuela o del Instituto o incumpla con lo establecido en la normatividad interna, acompañada de la documentación del caso.

#### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ INTERNO DE PROYECTOS**

**Artículo 230.** El Comité Interno de Proyectos es el órgano colegiado de consulta y seguimiento de carácter técnico consultivo responsable de: impulsar las iniciativas y proyectos que conforman el plan de trabajo de la escuela y analizar la pertinencia de los objetivos y metas propuestas por el Director.

**Artículo 231.** El Comité Interno de Proyectos estará integrado por los siguientes funcionarios de la ENCB:

- I. El Director, quien lo preside;
- II. El Coordinador de la CEGT, como secretario Técnico;
- III. El Subdirector Académico;
- IV. El Jefe de la Sección de estudios de Posgrado e Investigación;
- V. El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social;
- VI. El Subdirector Administrativo;
- VII. Los Jefes de Departamento Académico;
- VIII. Los jefes de carrera;
- IX. Los Coordinadores de Programa Académico de Posgrado;
- X. Los Jefes de Departamento Administrativo, y
- XI. Los Jefes de Unidad.

**Artículo 232.** El Comité Interno de Proyectos podrá sesionar con el total de sus integrantes o con algunos de los mismos, según las necesidades de la escuela o los asuntos a tratar.

**Artículo 233.** Corresponde al Comité Interno de Proyectos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Formular, proponer e impulsar las iniciativas y proyectos que conforman el plan de trabajo de la escuela, a partir del programa de trabajo presentado por el Director, que garantice la continuidad en las actividades sustantivas de la escuela;
- II. Analizar la pertinencia de los objetivos y metas propuestas por el Director, así como las acciones para el desarrollo de los mismos y la evaluación de los resultados, con el fin de enriquecer la toma de decisiones;
- III. Realizar el seguimiento al desarrollo del Programa Estratégico de Mediano Plazo y Programa Operativo Anual;
- IV. Sugerir las estrategias y acciones que permitan que las actividades académicas y administrativas se realicen de manera coordinada, eficiente y eficaz;
- V. Establecer las estrategias y acciones que permitan la acreditación de los programas académicos de licenciatura y la pertenencia de los programas de posgrado al Padrón Nacional de Posgrados de Calidad;
- VI. Promover la participación coordinada de la licenciatura y del posgrado, en las acciones tendientes a consolidar el modelo educativo de la escuela y facilitar la continuidad entre los dos niveles educativos;
- VII. Analizar la problemática en las áreas de trabajo y proponer soluciones conjuntas que permitan el desarrollo armónico de los programas académicos de licenciatura y posgrado, la investigación y la vinculación;
- VIII. Analizar y proponer proyectos de reglamentos, manuales, procedimientos, servicios complementarios, cuadros de necesidades e informes de resultados que se presentarán ante la instancia correspondiente, para su autorización;
- IX. Proponer al Director los mecanismos que permitan el seguimiento y evaluación de los acuerdos que se tomen en el Comité, y
- X. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE EX DIRECTORES DE LA ENCB**

**Artículo 234.** La Escuela Nacional de Ciencias Biológicas contará con un Comité de Ex Directores de la ENCB como instancia de asesoría, apoyo y orientación del director de la escuela, quien lo presidirá.

**Artículo 235.** Corresponde al Comité de Ex Directores de la ENCB las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Opinar sobre los asuntos que someta a su consideración el director de la escuela, y
- II. Presentar propuestas para fortalecer el desarrollo de las actividades de la ENCB.

**Artículo 236.** El director de la escuela en el momento de concluir su cargo se integrará al Comité de Ex Directores de la ENCB.

**Artículo 237.** La participación de los miembros del Comité de Ex Directores de la ENCB es honorífica, voluntaria y sin remuneración.

**Artículo 238.** La participación de los miembros del Comité de Ex Directores de la ENCB será vitalicia y sus integrantes tendrán los mismos derechos y obligaciones

**Artículo 239.** El Comité de Ex Directores de la ENCB funcionará en pleno o a través de la actividad individual de sus miembros, a invitación del director de la escuela.

**Artículo 240.** El Comité de Ex Directores de la ENCB se reunirá cuando sea convocado por el director de la escuela o a solicitud hecha al Director por alguno de sus miembros.

**Artículo 241.** El Comité de Ex Directores de la ENCB evaluará los alcances de las acciones impulsadas y la efectiva ejecución y logro de resultados.

## **TITULO QUINTO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO ACADÉMICO**

### **CAPÍTULO I DE LAS JEFATURAS DE CARRERA**

**Artículo 242.** Las jefaturas de carrera son responsables de coordinar las actividades académicas, la operación y el rediseño de los programas académicos de licenciatura, así como orientar a los alumnos en su trayectoria escolar.

**Artículo 243.** Al frente de cada carrera habrá un Jefe de Carrera, designado por el Director en los términos del presente Reglamento.

**Artículo 244.** El Jefe de Carrera dependerá funcionalmente de la Subdirección Académica.

**Artículo 245.** Corresponde al Jefe de Carrera, las siguientes facultades y obligaciones:

- III. Representar al programa académico correspondiente;
- IV. Asegurar, en coordinación con la Subdirección Académica, la actualización permanente del Programa Académico;
- V. Coordinar el rediseño o actualización de los programas académicos;
- VI. Coordinar, en su caso, la comisión de acreditación o re acreditación del programa académico de su competencia;
- VII. Validar, las equivalencias entre las unidades de aprendizaje de los diferentes programas académicos de la escuela, del Instituto y de otras Instituciones que le propongan las academias de profesores;
- VIII. Proponer estrategias y programas para el incremento de los índices de aprobación y deserción;
- IX. Orientar las trayectorias escolares de los alumnos;
- X. Orientar a los estudiantes para que alcancen y mantengan la condición de alumnos regulares;
- XI. Participar en la operación de las opciones de titulación y orientar a los alumnos en la elección y procedimiento de la opción de titulación;
- XII. Coordinar, con las Subdirecciones Académica y de Servicios Educativos e Integración Social, la participación de su programa académico en la expo profesiográfica del Instituto o cualquier otro evento de difusión del Programa;

- XIII. Revisar y dictaminar los expedientes de los alumnos que realizan solicitud al COSIE;
- XIV. Asistir al CTCE de la ENCB y atender las comisiones que le designe;
- XV. Organizar seminarios y conferencias acerca del campo laboral, proyección de la carrera y demás temas de interés para la misma;
- XVI. Coadyuva a la operación de las academias de profesores de la carrera;
- XVII. Gestionar los recursos materiales a fin de desarrollar sus actividades de una manera adecuada; y
- XVIII. Las demás que sean necesarias para cumplir con las anteriores y las que se deriven del presente Reglamento y de otros ordenamientos internos aplicables, así como las que le sean encomendadas por el director de la ENCB.

**Artículo 246.** El jefe de carrera durará en su cargo un periodo de tres años y podrá ser designado hasta por otro periodo igual consecutivo, u otros pero de manera discontinua.

**Artículo 247.** Para elegir al Jefe carrera, el CTCE de la ENCB emitirá, cuando menos un mes antes del término de la gestión, la convocatoria correspondiente.

**Artículo 248.** El candidato a ocupar el cargo de Jefe de carrera, deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Tener título profesional, de preferencia del programa académico que va a representar o un posgrado;
- II. Tener cuando menos cinco años como profesor de dicho programa;
- III. Tener un currículum vitae que muestre las actividades académicas desarrolladas en el programa académico;
- IV. Ser profesor de carrera, de preferencia de tiempo completo en la escuela, y
- V. No haber sido sancionado por incurrir en alguna responsabilidad, según lo establecido en la Ley Federal de Responsabilidades Administrativas de los Servidores Públicos.

**Artículo 249.** Los candidatos a jefe de carrera podrán ser propuestos por la comunidad del programa académico o auto proponerse, los cuales serán validados por el CTCE de la ENCB.

**Artículo 250.** Los candidatos validados por el CTCE de la ENCB presentarán su propuesta de trabajo a la comunidad del programa académico.

**Artículo 251.** El proceso de elección se llevará a cabo por medio del voto secreto y directo por los alumnos inscritos en el programa y profesores que han impartido clase en cualquiera de los dos últimos períodos escolares, ambos en el programa académico correspondiente a través del procedimiento que el propio CTCE de la ENCB determine.

**Artículo 252.** Los miembros de los sectores de la comunidad del programa académico emitirán su voto por un candidato. El CTCE de la ENCB ponderará de manera equitativa el número total de votos de los dos sectores, validará la votación y presentará los resultados al Director de la escuela para la designación del jefe de carrera.

**Artículo 253.** El jefe de carrera podrá ser sustituido por:

- I. Término de la duración de su encargo;

- II. Renuncia;
- III. Petición argumentada que se presente a la Dirección por escrito. Esta petición deberá estar suscrita por mayoría de los profesores y alumnos de acuerdo al padrón del semestre actual y del inmediato anterior y no por la mayoría de una asamblea del programa académico, y
- IV. Por disposición del director de la escuela, cuando el interés y la buena marcha del Programa Académico así lo requiera.

## **CAPÍTULO II DE LAS ACADEMIAS DE PROFESORES**

**Artículo 254.** En la ENCB se deberán establecer las academias de profesores. Todo docente tiene la obligación de pertenecer a una academia.

**Artículo 255.** Las academias son los órganos constituidos por profesores que estén impartiendo las unidades de aprendizaje, con la finalidad de estructurar, analizar y evaluar el proceso educativo.

**Artículo 256.** Las academias de profesores dependen de la Subdirección Académica a través de los jefes de los departamentos académicos y, en la ENCB, pueden constituirse de la siguiente forma:

- I. Academia por unidad de aprendizaje;
- II. Academia por unidades de aprendizaje afines, y
- III. Academia por especialidad.

**Artículo 257.** La academia por unidad de aprendizaje se integrará con al menos diez profesores que en el momento impartan la Unidad de Aprendizaje. En caso de no cumplir esta condición la unidad de aprendizaje se conformará en otra modalidad de academia señalada en el artículo anterior.

**Artículo 258.** La academia por unidades de aprendizaje afines solamente podrá integrarse con al menos dos unidades de aprendizaje.

Las unidades de aprendizaje afines que imparte un departamento a los diferentes programas académicos de licenciatura, deberán, de preferencia, estar integradas en una sola academia por unidades de aprendizaje afines.

**Artículo 259.** La academia por especialidad deberá constituirse con al menos una especialidad del programa académico de licenciatura.

**Artículo 260.** En el seno de las academias sólo deberán tratarse actividades eminentemente académicas.

**Artículo 261.** Las academias tendrán las funciones y actividades estipuladas en el Reglamento de las Academias del Instituto.

**Artículo 262.** Las academias tendrán un Presidente de Academia que coordinará las actividades de la misma.

**Artículo 263.** Para ser Presidente de Academia, se deberá:

- I. Poseer título profesional y de preferencia grado académico;

- II. Ser profesor de carrera;
- III. Tener asignada carga académica en la academia;
- IV. Ser miembro de la Academia con una antigüedad mínima de tres años, inmediatamente anteriores a su designación, y
- V. Tener amplios conocimientos en el campo de la Academia.

**Artículo 264.** Cuando se trate de una Academia que no cuente con profesores que reúnan los requisitos previstos en las dos primeras fracciones del artículo anterior, se dispensarán dichos requisitos y se preferirá al profesor con mejores antecedentes académicos y mayor antigüedad en el servicio del Instituto.

**Artículo 265.** Para la elección de Presidente de Academia, el director del plantel por conducto del Subdirector Académico convocará a los miembros de la Academia a una reunión extraordinaria, en la cual se analizarán los *curriculum vitae* de los candidatos y por votación mayoritaria se elegirá al Presidente.

**Artículo 266.** El director del plantel designará al Presidente de la Academia.

**Artículo 267.** El Presidente de Academia durará en su cargo un periodo de dos años y podrá ser designado hasta por otro periodo igual, u otros, pero no de forma continua.

**Artículo 268.** El Presidente de Academia será separado de su cargo cuando en un período escolar no convoque a reunión de Academia o cuando el interés y la buena marcha de la academia así lo requiera.

**Artículo 269.** El Presidente de Academia deberá tener carga frente a grupo durante su encargo, en la academia correspondiente.

**Artículo 270.** El Presidente de Academia tendrá las funciones que le señale el Reglamento de las Academias del Instituto.

**Artículo 271.** La calidad de miembro de una academia es obligatoria y formará parte de las actividades académicas del personal docente.

**Artículo 272.** La constitución e instalación de nuevas academias estará a cargo del director de la escuela quien convocará a los profesores que deban integrarlas.

**Artículo 273.** Las academias sesionarán en reuniones ordinarias y extraordinarias, las que se llevarán a cabo en las instalaciones de la escuela y cuando se requiera hacerlo fuera de éste, deberá ser con la autorización del director de la escuela.

**Artículo 274.** El Presidente de Academia citará a reuniones y deberá señalar el orden del día, lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión.

**Artículo 275.** El citatorio a reunión ordinaria deberá hacerse con una antelación de cinco días hábiles y a reunión extraordinaria con una anticipación de un día hábil, como mínimo.

**Artículo 276.** Las reuniones de academia serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; sus acuerdos se tomarán por mayoría y serán obligatorios para todos los integrantes de la academia.

**Artículo 277.** Cuando a la primera convocatoria no se reúna el quórum necesario, se hará un segundo citatorio y la reunión será válida con el número de miembros que asistan.

**Artículo 278.** De cada reunión de academia se levantará acta de los acuerdos que se tomen en la misma y deberá ser firmada por los miembros de la academia que concurran a la junta, la cual será archivada y una copia entregada a la Subdirección Académica.

### **CAPÍTULO III**

#### **DE LAS COORDINACIONES DE LOS PROGRAMAS ACADÉMICOS DE POSGRADO**

**Artículo 279.** Las coordinaciones de los programas académicos de posgrado son responsables de coordinar, organizar, asegurar y evaluar las actividades académicas del programa académico de posgrado

**Artículo 280.** Al frente de cada Coordinación de Programa Académico de Posgrado habrá un coordinador de Programa Académico, designado por el Director a propuesta de la academia del programa y visto bueno del Colegio de profesores de Posgrado.

**Artículo 281.** El Coordinador de Programa Académico dependerá funcionalmente del Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación.

**Artículo 282.** Corresponde a los Coordinadores de los Programas Académicos, las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al programa académico de posgrado correspondiente;
- II. Asistir a las sesiones de coordinadores de posgrado, con derecho a voz y voto;
- III. Convocar y presidir las sesiones de la academia del programa de su ámbito de competencia;
- IV. Asegurar el desarrollo y cumplimiento de los planes y programas de estudio del programa académico de posgrado de su competencia;
- V. Organizar, promover y asegurar que se impartan los cursos pertenecientes al programa;
- VI. Promover la realización de actividades científicas, tecnológicas y de innovación, así como líneas de investigación emergentes, relacionados con su Programa;
- VII. Presentar al Colegio de Profesores de posgrado los proyectos de nuevos planes y programas de estudio y de modificaciones a los programas vigentes, aprobados previamente por su academia;
- VIII. Integrar los portafolios de evidencias para el reconocimiento a la calidad de los programas académicos de posgrado ante el CONACyT;
- IX. Integrar la propuesta de los jurados de exámenes de especialidad, maestría, pre doctoral y doctoral, así como las comisiones de admisión de alumnos y resolver sobre los dictámenes que se presenten, previa aprobación de la academia;
- X. Presentar al Colegio de Profesores, las propuestas para la incorporación del personal académico del programa de posgrado, previa aprobación de la academia;
- XI. Proponer al Colegio de Profesores de Posgrado, los consejeros individuales de estudio de los alumnos y los comités tutoriales, previa aprobación de la academia;
- XII. Asegurar el cumplimiento oportuno de los programas de actividades asignados a los alumnos de los programas de su competencia, en apoyo del consejero de estudios y del comité tutorial de los alumnos;

- XIII. Garantizar el cumplimiento de los acuerdos tomados en su programa de posgrado,  
y  
XIV. Garantizar el cumplimiento de la normatividad vigente en todos los procesos académicos antes mencionados.

**Artículo 283.** El Coordinador de Programa Académico durará en su cargo un periodo de tres años y podrá ser designado de forma continua hasta por otro periodo igual, u otros, pero no de forma continua.

**Artículo 284.** El Coordinador del Programa Académico correspondiente emitirá, cuando menos un mes antes del término de la gestión, la convocatoria para la elección del Coordinador del Programa Académico de Posgrado.

**Artículo 285.** El candidato para ocupar el cargo de Coordinador del Programa Académico, deberá llenar como mínimo los siguientes requisitos:

- I. Poseer grado académico, de preferencia del programa académico que va a representar;
- II. Tener cuando menos cinco años como profesor de dicho programa;
- III. Tener un currículum vitae que demuestre productividad científica;
- IV. De preferencia ser miembro del Sistema Nacional de Investigadores;
- V. Ser profesor del Colegio de Profesores de Posgrado de tiempo completo y exclusivo en la ENCB con categoría de titular, y
- VI. No haber sido sancionado por incurrir en alguna falta moral o responsabilidad administrativa.

**Artículo 286.** Los candidatos a Coordinador del Programa Académico podrán ser propuestos por miembros de la academia del programa o auto proponerse.

**Artículo 287.** Los candidatos presentarán su propuesta de trabajo a la academia del Programa.

**Artículo 288.** El proceso de elección se llevará a cabo por medio del voto secreto y directo por los integrantes de la academia del Programa. Los miembros de la academia del programa académico emitirán su voto por un candidato.

**Artículo 289.** El Colegio validará, en su caso, la propuesta de la Academia y presentará los resultados al director de la escuela para la designación del Coordinador del Programa Académico de Posgrado.

**Artículo 290.** El Coordinador del Programa Académico podrá ser sustituido por:

- I. Renuncia, y
- II. Petición argumentada que se presente a la Dirección por escrito. Esta petición deberá estar suscrita por mayoría de los profesores.

## **TITULO SEXTO DE LOS ÓRGANOS DE APOYO TÉCNICO**

### **CAPÍTULO I DEL COMITÉ DE ÉTICA EN INVESTIGACIÓN**

**Artículo 291** El Comité de Ética en Investigación de la ENCB es un órgano colegiado autónomo, responsable de proteger la seguridad, autonomía, vulnerabilidad, dignidad y derechos de los seres vivos que participan como sujetos de estudio en docencia e investigación.

**Artículo 292.** Las funciones de los miembros del Comité de Ética en Investigación de la ENCB son de carácter honorífico, voluntaria y no se recibirá remuneración alguna por su desarrollo. Los miembros deberán abstenerse de participar en la evaluación y dictamen de sus propias investigaciones.

**Artículo 293.** Las funciones del Comité de Ética en Investigación de la ENCB son:

- I. Asesorar y dar consultoría a autoridades, profesores, investigadores, alumnos y personal de apoyo de la ENCB, así como a entidades externas, sobre aspectos éticos relacionados con las siguientes actividades: prácticas de laboratorio y extramuros, proyectos de investigación, opciones de titulación y actividades de vinculación, que involucren seres vivos como sujetos de estudio, muestras biológicas, Residuos Peligrosos Biológicos Infecciosos (RPBI) y agentes potencialmente infecciosos;
- II. Evaluar y dictaminar los requerimientos bioéticos que deberán cumplirse para la realización de las actividades señaladas en la fracción I, con base en la normatividad aplicable;
- III. Supervisar el cumplimiento de las obligaciones éticas durante el desarrollo de las de las actividades señaladas en la fracción I, en caso de incumplimiento hacer las recomendaciones al responsable directo y en caso de ser necesario, a la autoridad competente, quien aplicará las medidas necesarias para enmendar dicho incumplimiento;
- IV. Fomentar en la comunidad de la ENCB la responsabilidad ética en las labores de docencia e investigación;
- V. Representar a la ENCB ante los órganos regulatorios nacionales e internacionales en materia de ética en investigación;
- VI. Elaborar procedimientos operativos y guías técnicas del Comité, apegadas a las disposiciones normativas vigentes;
- VII. Hacer valer en el balance ético, los principios de refinamiento, reducción y reemplazo en el uso de seres vivos como sujetos de estudio;
- VIII. Atender denuncias por el incumplimiento de las obligaciones éticas durante el desarrollo de las de las actividades señaladas en la fracción I;
- IX. Informar anualmente a la Comisión Nacional de Bioética y a la comunidad de la ENCB sobre los trabajos del Comité;
- X. Custodiar el archivo y expedientes del Comité en términos de la Ley Federal de Transparencia y Acceso a la Información Pública; y
- XI. Resolver situaciones no contempladas en el presente Reglamento.

**Artículo 294.** El Comité de Ética en Investigación de la ENCB estará integrado por:

- I. Presidente;
- II. Secretario (electo entre los vocales);
- III. Vocales (mínimo 3 y máximo 12);
- IV. Director de la ENCB;

- V. Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la ENCB;
- VI. Subdirector Académico de la ENCB;
- VII. Abogado delegado de la ENCB;
- VIII. Asesores externos, y
- IX. Representante de la comunidad.

El presidente, el secretario y los vocales tendrán derecho a voz y voto, el resto de los integrantes sólo derecho a voz.

**Artículo 295.** Corresponde al Presidente las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Designar al secretario del Comité, de entre los vocales;
- II. Coordinar las actividades del Comité;
- III. Presidir las sesiones del Comité;
- IV. Garantizar la prevención y detección de conflictos de intereses durante los procesos de dictamen y en su caso, tomar las medidas correctivas conducentes;
- V. Dirigir el proceso de asignación y renovación de los integrantes del Comité;
- VI. Fomentar la capacitación continua del Comité y de la comunidad de la ENCB en lo relativo a ética en investigación;
- VII. Autorizar los dictámenes y resoluciones emitidas por el Comité;
- VIII. Aprobar el informe anual de actividades del Comité;
- IX. Mantener la vigencia del registro del Comité ante la Comisión Nacional de Bioética;
- X. Manifiestar cualquier posible conflicto de interés en relación a los asuntos del Comité;
- XI. Acreditar uno o más cursos de capacitación en ética en investigación al año;
- XII. Mantener actualizados el reglamento del Comité y sus procedimientos; y
- XIII. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Artículo 296.** Corresponde al secretario las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las reuniones del Comité y levantar el acta correspondiente;
- II. Remitir a los integrantes del Comité los protocolos para su análisis, con dos semanas de anticipación;
- III. Coordinar la elaboración de los documentos del Comité;
- IV. Revisar que la información recibida sea adecuada y suficiente para incluirla en las agendas de trabajo;
- V. Integrar el programa anual de actividades del Comité;
- VI. Coordinar la elaboración e impartición de acciones de formación relacionadas a la ética en investigación entre el personal en la ENCB;
- VII. Elaborar y emitir los dictámenes generados por el Comité;
- VIII. Registrar las asignaciones, donaciones y valores destinados al Comité;
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- X. Acreditar uno o más cursos de capacitación en ética en investigación al año;
- XI. Manifiestar cualquier posible conflicto de interés en relación a los asuntos del Comité;
- XII. Mantener actualizado el archivo del Comité; y
- XIII. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el presidente.

**Artículo 297.** Corresponde a los Vocales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Dictaminar los protocolos o asuntos que les sean asignados por el presidente;
- II. Participar en el 80% de las reuniones del Comité;
- III. Proponer y colaborar en actividades de formación, actualización en ética en investigación y otras acciones del Comité;
- IV. Acreditar uno o más cursos de capacitación en ética en investigación al año;
- V. Manifiestar cualquier posible conflicto de interés en relación a los asuntos del Comité, y
- VI. Desempeñar cualquier otra función que le asigne el presidente y el secretario.

**Artículo 298.** Corresponde a los Asesores Externos las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Asesorar al Comité en materia de ética en investigación, así como en la evaluación de protocolos de investigación, y
- II. Manifiestar cualquier posible conflicto de interés en relación a los asuntos del Comité.

**Artículo 299.** Corresponde al Representante de la Comunidad dictaminar que los formatos de consentimiento informado, información para el participante, medios de reclutamiento de participantes sean lo suficientemente explícitos para ser comprendidos por los posibles participantes en la investigación.

**Artículo 300.** La elección de los integrantes del Comité se realizará en los siguientes términos:

- I. El Presidente del CEI-ENCB será designado por el director de la ENCB de una terna propuesta por los integrantes del Comité y durará cuatro años en su encargo;
- II. La selección de candidatos a vocales del Comité se hará por Invitación del Comité o auto-propuesta;
- III. La aceptación de los candidatos al Comité será por consenso de los miembros votantes;
- IV. Todos los integrantes del Comité durarán mínimo 3 años y máximo 4 años en el cargo. La mitad de los integrantes serán reemplazados a los 3 años y el año siguiente la otra mitad;
- V. Para ser miembro del Comité no deberá desempeñarse en la administración de la ENCB;
- VI. El director del plantel, a propuesta del Presidente del Comité, emitirá el nombramiento del secretario y los vocales;
- VII. En caso de ausencia temporal del Presidente, el Secretario asumirá sus funciones. Si la ausencia es definitiva, el Secretario en un plazo no mayor a 7 días a partir de la notificación de la ausencia, convocará a sesión extraordinaria del Comité para la conformación de la terna, y
- VIII. En el caso de ausencia definitiva de un vocal, en un plazo de siete días hábiles el Presidente convocará a sesión extraordinaria del Comité para su reemplazo.

**Artículo 301.** Los miembros del Comité dejarán de serlo por las siguientes razones:

- I. Renuncia;
- II. Por nombramiento de cargo administrativo dentro de la Institución;

- III. Dejar de ser miembro de la escuela, con excepción del Asesor Externo o Representante de la Comunidad;
- IV. Violación a la confidencialidad del Comité;
- V. Por actuación con conflicto de interés;
- VI. Inasistencia injustificada a más del veinte por ciento de las sesiones del Comité, y
- VII. No entregar en forma injustificada tres dictámenes.

## **CAPÍTULO II DEL COMITÉ DE BIOSEGURIDAD**

**Artículo 302.** El Comité de Bioseguridad es el órgano colegiado de carácter técnico consultivo responsable de determinar y normar al interior de la ENCB el uso de materiales peligrosos biológico infecciosos, químicos, radiactivos y genéticamente modificados, utilizados en actividades docentes y de investigación con base en las disposiciones aplicables a fin de garantizar el resguardo de la integridad física biológica del personal ocupacionalmente expuesto, así como de los sujetos de investigación, la comunidad y el medio ambiente.

**Artículo 303.** El Comité de Bioseguridad estará integrada por:

- I. El Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación, como presidente;
- II. El Subdirector Académico, como Secretario Técnico;
- III. El Subdirector Administrativo como primer vocal;
- IV. El Profesor investigador encargado de Radioactividad de la ENCB, y
- V. Hasta ocho vocales, todos investigadores de la ENCB designados por el director de la escuela.

**Artículo 304.** La participación de los miembros del Comité de Bioseguridad es de carácter honorífico, voluntaria y no recibirán remuneración alguna. Los miembros deberán abstenerse de participar en la evaluación y dictamen de sus propias investigaciones.

**Artículo 305.** El candidato a vocal del Comité de Bioseguridad deberá cumplir los siguientes requisitos.

- I. Tener conocimiento o experiencia en el campo de la bioseguridad;
- II. Ser investigador de la ENCB;
- III. Tener una antigüedad mínima de seis meses como investigador del Instituto;
- IV. No tener impedimentos para el desempeño de sus funciones, a juicio del Comité, y
- V. En el caso de investigadores contratados para proyectos específicos, demostrar que su contratación les permitirá desempeñar sus funciones para el periodo en que pudieran ser designados.

**Artículo 306.** Los miembros del Comité de Bioseguridad permanecerán en funciones durante un periodo de tres años, pudiendo ser ratificados por periodos iguales.

**Artículo 307.** Corresponde al Comité de Bioseguridad las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Emitir opinión técnica sobre los aspectos de la bioseguridad de las investigaciones mediante la revisión de las instalaciones, los materiales y los métodos involucrados a fin de garantizar el resguardo de la integridad física y

biológica del personal ocupacionalmente expuesto, así como de los sujetos de investigación, la comunidad y el ambiente;

- II. Determinar en proyectos de investigación que utilicen ionizantes y electromagnéticas, isótopos radiactivos, microorganismos patógenos, ácidos nucleicos recombinantes u otros procedimientos análogos, que tienen las condiciones de materiales e infraestructura adecuadas para evitar riesgo en la salud de los participantes;
- III. Evaluar y dar seguimiento en cualquier momento a un protocolo de investigación que pueda representar riesgo para la salud;
- IV. Verificar periódicamente que los laboratorios de investigación que manejen microorganismos patógenos, material biológico que pueda contenerlos, isótopos radioactivos, dispositivos y generadores de radiaciones ionizantes y electromagnéticas, cuenten con manuales de procedimientos para el manejo de este tipo de materiales y verificar que el personal los conoce;
- V. Verificar que el personal altamente en riesgo como mujeres embarazadas e individuos enfermos expuestos en forma uniforme en tiempo y que reciban menos de un tercio de la dosis equivalente anual de acuerdo a las normas de bioseguridad;
- VI. Verificar cuando proceda que el personal ocupacionalmente expuesto a materiales radiactivos o de microorganismos patógenos reciba exámenes médicos y/o vacunas con la finalidad de determinar su aptitud, cambios de salud y efectos tardíos;
- VII. Vigilar la aplicación de las Normas Oficiales Mexicanas que competan, Normas Mexicanas que competan, Normas que dicte la Secretaría de Salud, SEMARNAT, OMS, OPS;
- VIII. Analizar y dictaminar los reportes sobre las dificultades o fallas en la implantación de los procedimientos de seguridad, así como corregir errores de trabajo que pudieran ocasionar la liberación de material infeccioso y asegurar la integridad de las medidas de contención física;
- IX. Asesorar al director de la escuela en la toma de decisiones relacionadas con los aspectos de bioseguridad de las investigaciones del Instituto que así lo requieran;
- X. Analizar los aspectos técnico-operativos de los proyectos de investigación, así como de dictaminar sobre los aspectos de Bioseguridad de la investigación que se desea realizar;
- XI. Proponer al investigador principal modificaciones al proyecto cuando sea necesario;
- XII. Auxiliar a los investigadores en los aspectos de bioseguridad para la óptima realización de sus proyectos de investigación;
- XIII. Solicitar al investigador la información que se requiera para emitir el dictamen respectivo;
- XIV. Realizar un curso de certificación periódicamente para todo el personal laborando bajo riesgos definidos, con la finalidad de otorgar una acreditación bianual a todo el personal que labora bajo riesgo alguno;
- XV. Monitorear la salud de todo el personal expuesto a agentes infecciosos de origen humano o a productos humanos por medio de análisis bianuales. Para el personal laborando con radioactividad, por medio de análisis anuales de biometría hemática y química sanguínea;

- XVI. Realizar visitas de periodicidad semestral en conjunto con la Comisión Mixta de Seguridad e Higiene a las instalaciones de la escuela, para evaluar el cumplimiento de las medidas de seguridad y para recomendar modificaciones a las prácticas de laboratorio, incluyendo la suspensión temporal o definitiva de las investigaciones que presenten un riesgo no controlado de infección o contaminación para los trabajadores de laboratorio, la comunidad o el ambiente, y
- XVII. Elaborar los proyectos de modificaciones al Reglamento Interior del Comité, así como de manuales de procedimientos para su integración y desempeño de sus funciones, los cuales deberán presentarse al CTCE de la ENCB para su aprobación.

**Artículo 308.** Corresponde al Presidente del Comité de Bioseguridad las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Representar al Comité;
- II. Establecer la política de trabajo del Comité de acuerdo a su manual de procedimientos;
- III. Proponer al director de la escuela expedir los nombramientos de los miembros del Comité;
- IV. Convocar y presidir las sesiones del Comité;
- V. Recibir las propuestas de proyectos de investigación y hacer llegar a los miembros del Comité los documentos correspondientes a través del Secretario;
- VI. Autorizar toda comunicación emitida por el Comité;
- VII. Informar a los investigadores o docentes los dictámenes del Comité sobre los proyectos evaluados;
- VIII. Sugerir al director de la escuela el desarrollo y la asistencia a cursos de actualización y conferencias en el ámbito de aspectos de bioseguridad para los miembros del Comité; así como para el resto del personal de la ENCB;
- IX. Presentar al director de la escuela y a la comunidad, un informe anual de las actividades realizadas por el Comité, y
- X. Las demás afines y necesarias para el cabal cumplimiento de las referidas.

**Artículo 309.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité de Bioseguridad las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Elaborar y someter a consideración del Presidente el calendario de sesiones del Comité, así como el orden del día y demás apoyo documental necesario;
- II. Gestionar la elaboración de todos los documentos necesarios para el desarrollo de las actividades del Comité;
- III. Hacer llegar por vía electrónica a los miembros del Comité con anticipación no menos de cinco días hábiles, la convocatoria, el orden del día, la información y documentación de apoyo, de los asuntos a tratar en cada sesión;
- IV. Llevar el control y proceso de dictamen de los protocolos;
- V. Asistir a las sesiones del Comité;
- VI. Elaborar minutas de las sesiones realizadas y ponerlas a consideración de los miembros del Comité, para supervisión y en su caso aprobación, y llevar registro y control de las mismas;
- VII. Enviar a los miembros del Comité copia de los acuerdos;

- VIII. Realizar el seguimiento de los acuerdos tomados en las minutas de cada sesión e informar de su cumplimiento al pleno del Comité, y
- IX. Resguardar y mantener actualizado el archivo de las minutas y demás documentos que reciba el Comité.

**Artículo 310.** El Comité de Bioseguridad realizará sesiones ordinarias al menos cada tres meses. Se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario por su solicitud oportuna, por escrito, formulada por su Presidente.

**Artículo 311.** Las sesiones del Comité de Bioseguridad serán válidas con una asistencia de por lo menos la mitad más uno de los miembros. En ausencia del Presidente, presidirá la reunión el Secretario Técnico, quien encargará la redacción del acta a uno de los vocales, o en ausencia, a cualquiera de los vocales.

Los acuerdos se tomarán por mayoría de los miembros presentes. El Presidente, podrá invitar a las sesiones siempre y cuando se justifique, a personal de la escuela, así como a representantes tanto de instituciones de investigación o de enseñanza como a grupos interesados de los sectores público, social y privado. Los invitados asistirán con voz pero sin voto.

A solicitud de alguno de sus miembros, el Comité puede contar con asesores temporales, que sin ser miembros, tendrán derecho a voz pero no a voto, en las sesiones del Comité.

**Artículo 312.** Las convocatorias para las sesiones del Comité de Bioseguridad se enviarán a los miembros indicando en ellas lugar, fecha y hora en que se realizarán, incluyendo el orden del día.

**Artículo 313.** En cada sesión ordinaria del Comité de Bioseguridad se aprobará el acta de la sesión anterior.

**Artículo 314.** Toda investigación que involucre la utilización de dispositivos generales de radiación, radiaciones ionizantes y electromagnéticas, isótopos radiactivos, microorganismos patógenos, ácidos nucleicos recombinantes, medicamentos en etapa de experimentación, el uso de reactivos tóxico-orgánicos y no orgánicos y otros procedimientos que puedan representar riesgo para la salud, deberán contar con la opinión técnica previa por escrito del Comité de Bioseguridad.

**Artículo 315.** La opinión técnica del Comité de Bioseguridad será entregada al investigador o docente.

**Artículo 316.** Los criterios en los que se basará el Comité de Bioseguridad para efectuar la opinión técnica sobre los aspectos de bioseguridad de una investigación se basarán en lo establecido en el Título IV del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud, en la NOM-087-ECOL- SSA1-2002 y en cualquier otra norma emitida que se refiera en materia de Bioseguridad.

**Artículo 317.** Las investigaciones con microorganismos patógenos o material biológico que pueda contenerlos, deberán cumplir con lo establecido en el Título IV, Capítulo I del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

**Artículo 318.** Las investigaciones que impliquen construcción y manejo de ácidos nucleicos recombinantes deberán cumplir con lo establecido en el Título IV, Capítulo II del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

**Artículo 319.** Las investigaciones que utilicen isótopos radiactivos y dispositivos y generadores de radiaciones ionizantes y electromagnéticas deberán respetar las normas establecidas en el Título IV, Capítulo III del Reglamento de la Ley General de Salud en Materia de Investigación para la Salud.

**Artículo 320.** Las opiniones técnicas del Comité de Bioseguridad se basarán en las normas emitidas por la Secretaría de Salud; si no existen se tomará en cuenta lo recomendado por la Organización Mundial de la Salud al respecto.

**Artículo 321.** La opinión técnica del Comité de Bioseguridad será:

- I. Aprobado: cuando se cumplen todos los aspectos de bioseguridad técnico-operativos;
- II. Exento de revisión: cuando no se propone ninguna metodología en la que se manejen RPBI, CRET I o Material Radioactivo, y.
- III. Condicionado: Cuando no se cumplen los aspectos de Bioseguridad técnico-operativos o se requiere información adicional o se hayan omitido datos importantes en el formato de Bioseguridad.

**Artículo 322.** El Comité de Bioseguridad comunicará la opinión técnica por escrito dirigido al investigador principal en un plazo no mayor a siete días posteriores a la sesión en la que fue emitido.

**Artículo 323.** En caso de encontrar cualquier proyecto de investigación violando las normas establecidas por la Ley General de Salud, la NOM-087-ECOL-SSA1-2002, o cualquier otra norma emitida que se refiera en materia de Bioseguridad y/o reglamentos internos del INSP, se informará al director de la escuela de inmediato, con la recomendación de la suspensión temporal del proyecto hasta que se subsanen las anomalías detectadas.

**Artículo 324.** Serán causas de destitución de los miembros del Comité de Bioseguridad, las siguientes:

- I. Ausentarse de la escuela durante seis meses o más;
- II. Dejar de asistir a tres sesiones en forma consecutiva si autorización del Comité o justificación de la misma, y
- III. Descuidar o incumplir las funciones o tareas que le haya asignado el Comité.

**Artículo 325.** Los miembros del Comité de Bioseguridad tendrán derecho a renunciar a su cargo por causas debidamente comprobadas a juicio del Comité.

La renuncia se presentará al Presidente, por escrito, con quince días naturales de anticipación, a fin de someterla a la consideración del Comité, la cual se reserva el derecho de aceptarla.

**Artículo 326.** En caso de destitución o renuncia, el Presidente del Comité de Bioseguridad solicitará al director de la escuela la designación de un nuevo vocal.

### **CAPÍTULO III DEL COMITÉ AMBIENTAL DE LA ENCB**

**Artículo 327.** El Comité Ambiental de la ENCB es responsable de fungir como entidades de enlace con la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad y supervisar el cumplimiento y aplicación de las políticas y lineamientos institucionales en materia de sustentabilidad.

**Artículo 328.** Corresponde al Comité de Ambiental las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Diseñar las acciones de corte transversal que permitan incorporar la sustentabilidad en todos los programas académicos que oferte la escuela, con apego a los modelos Educativo y de Integración Social vigentes;
- II. Incluir y promover el enfoque de sustentabilidad en los productos de investigación e innovación tecnológica;
- III. Definir acciones y establecer indicadores para el Sistema de Manejo Ambiental de la ENCB, relacionados con la adquisición, consumo, mantenimiento y manejo relacionado con el aprovechamiento integral y uso eficiente del agua, de la energía, edificaciones sustentables, transporte de bajo impacto y otras estrategias de movilidad y huella ecológica y compras verdes;
- IV. Diseñar los lineamientos y procedimientos institucionales, que orienten la gestión sustentable en las instalaciones de la ENCB;
- V. Elaborar instrumentos que contengan indicadores para evaluar el cumplimiento de los lineamientos de sustentabilidad por parte de la ENCB;
- VI. Orientar el diseño de acciones formativas tendentes a asegurar el cumplimiento de los lineamientos de sustentabilidad en los ámbitos de la gestión académica y administrativa y vigilar su implementación;
- VII. Potenciar la conservación y aprovechamiento del patrimonio natural institucional mediante un adecuado manejo y aplicación de medidas de conservación;
- VIII. Promover la difusión y vinculación de los conocimientos e innovaciones generados en materia de sustentabilidad, que permita sumar en este esfuerzo a la comunidad politécnica y a la sociedad mexicana en su conjunto, y
- IX. Formular anualmente, un Programa de Trabajo anual en materia de sustentabilidad que esté sustentado en sus procesos de planeación, indicando metas concretas, estrategias e indicadores.

**Artículo 329.** El Comité Ambiental de la ENCB estará integrado por:

- I. El Director de la escuela, como Presidente;
- II. El Subdirector Académico, como Secretario Técnico;
- III. El Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación;
- IV. El Subdirector Administrativo;
- V. El Jefe del Departamento de Mantenimiento y Servicios;
- VI. Al menos un docente, un personal de apoyo y asistencia a la educación y un alumno de la comunidad del campus Santo Tomás, y
- VII. Al menos un docente, un personal de apoyo y asistencia a la educación y un alumno de la comunidad del campus Zacatenco.

Los representantes de la comunidad, podrán incorporarse mediante auto propuesta o designación del Director, estableciendo como criterio de selección su compromiso con la sustentabilidad.

**Artículo 330.** La participación de los miembros del Comité Ambiental es honorífica, voluntaria y sin remuneración.

**Artículo 331.** El Subdirector Académico asegurará la orientación del enfoque de sustentabilidad en los programas académicos de licenciatura.

**Artículo 332.** El Jefe de la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación Académica asegurará la orientación del enfoque de sustentabilidad en los programas académicos de posgrado y en la investigación.

**Artículo 333.** El Subdirector Administrativo, asegurará la sustentabilidad en la adquisición de materiales de oficina, equipamiento y mantenimiento de las instalaciones de la escuela, así como de la gestión en general.

**Artículo 334.** El Comité realizará sesiones ordinarias cada mes y se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

El Secretario Técnico, previo acuerdo con el Presidente, emitirá la convocatoria, con un mínimo de treinta y dos horas de anticipación a las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias.

**Artículo 335.** El Comité Ambiental evaluará los alcances de las acciones impulsadas y la efectiva ejecución y logro de resultados del Programa de acción en materia de sustentabilidad.

**Artículo 336.** El Comité Ambiental informará a la comunidad de manera periódica de las acciones y logros alcanzados y remitirá el referido informe al CTCE y a la Coordinación Politécnica para la Sustentabilidad.

#### **CAPÍTULO IV DEL COMITÉ DE EQUIDAD Y PERSPECTIVA DE GÉNERO**

**Artículo 337.** El Comité de Equidad y Perspectiva de Género es responsable promover y garantizar la incorporación de la perspectiva de género en la ENCB, buscando que la diferencia de género no sea causa de discriminación, desigualdad, violencia y falta de oportunidades entre los miembros de la comunidad.

**Artículo 338.** Corresponde al Comité de Equidad y Perspectiva de Género las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Promover la incorporación de la perspectiva de género en la vida académica y administrativa de la escuela;
- II. Elaborar a más tardar en el mes de febrero de cada año un programa anual de actividades que se dará a conocer ampliamente a la comunidad, y
- III. Informar anualmente a la comunidad las actividades efectuadas.

**Artículo 339.** El Comité de Equidad y Perspectiva de Género estará integrado por:

- I. El Director de la escuela, como Presidente;

- II. El Coordinador de Enlace y Gestión Técnica, como Secretario Técnico;
- III. Al menos un docente, un personal de apoyo y asistencia a la educación y un alumno de la comunidad del campus Santo Tomás, y
- IV. Al menos un docente, un personal de apoyo y asistencia a la educación y un alumno de la comunidad del campus Zacatenco.

**Artículo 340.** La participación de los miembros del Comité de Equidad y Perspectiva de Género es honorífica, voluntaria y sin remuneración.

**Artículo 341.** Corresponde al Secretario Técnico del Comité las siguientes responsabilidades y obligaciones:

- I. Coordinar los trabajos del mismo;
- II. Acordar, cuando corresponda, las actividades del Comité con la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto;
- III. Mantener informado al Director de todas las actividades del Comité, y
- IV. Gestionar los apoyos necesarios para la realización y asistencia a los eventos.

**Artículo 342.** El Comité de Equidad y Perspectiva de Género realizará sesiones ordinarias cada tres meses y se reunirá en forma extraordinaria cuantas veces sea necesario.

El Secretario Técnico, previo acuerdo con el Director, emitirá la convocatoria, con un mínimo de treinta y dos horas de anticipación a las sesiones ordinarias y veinticuatro horas para las extraordinarias.

**Artículo 343.** El Comité de Equidad y Perspectiva de Género evaluará los alcances de las acciones impulsadas y la efectiva ejecución y logro de resultados del programa anual de actividades.

**Artículo 344.** El Comité de Equidad y Perspectiva de Género informará a la comunidad de manera periódica de las acciones y logros alcanzados, remitirá el referido informe al CTCE y a la Unidad Politécnica de Gestión con Perspectiva de Género del Instituto.

## **CAPÍTULO V DEL COMITÉ DE SEGURIDAD Y CONTRA LA VIOLENCIA DE LA ENCB**

**Artículo 345.** El Comité de Seguridad y Contra la Violencia (COSECOVI) es un órgano colegiado autónomo, encargado de propiciar un ambiente armónico entre la comunidad de la ENCB, que permita el buen desempeño de las actividades educativas y de gestión, sin la intromisión de personas o grupos con intereses ajenos a la misma, en un ambiente de libertad, responsabilidad, respeto, pluralidad y tolerancia, para que la escuela alcance sus más altos objetivos de docencia, investigación y difusión de la cultura, mediante la atención de manera preventiva y práctica de situaciones de crisis que amenacen la concordia y el proceso educativo o afecten eventualmente el bienestar y la integridad física de la comunidad politécnica salvaguardando sus derechos.

**Artículo 346.** Las funciones del Comité de Seguridad y Contra la Violencia de la ENCB son:

- I. Crear programas, acciones y fomentar valores para mantener un ambiente armónico entre la comunidad politécnica, que permita el buen desempeño de las actividades educativas y de gestión;

- II. Promover la colaboración responsable, equilibrada y productiva la comunidad politécnica de alumnos, docentes y personal de apoyo y asistencia a la educación para lograr una escuela y comunidad segura, por medio del respeto y aplicación de la normatividad interna;
- III. Instrumentar medidas de orientación, prevención, capacitación, corrección y rectificación de situaciones que afecten el bienestar y la integridad física del personal.
- IV. Promover una política de prevención contra todos aquellos actos antisociales o delictivos que pudieran generarse al interior de la ENCB, que atenten contra la integridad y seguridad física de las personas de su comunidad o afecten sus instalaciones, con lo cual se lesione la imagen de la institución;
- V. Fomentar la vinculación y cooperación a través del intercambio de programas afines con otras instituciones, y
- VI. Efectuar las demás que sean necesarias para el cumplimiento de las anteriores, así como las que determine la Secretaría General.

**Artículo 347.** El Comité de Seguridad y Contra la Violencia de la ENCB estará integrado por:

- I. El Director de la escuela, como Presidente;
- II. El Subdirector de Servicios Educativos e Integración Social, como Secretario;
- III. El Jefe del Departamento de Extensión y Apoyos Educativos, como Primer Vocal;
- IV. El Abogado Delegado de la ENCB, y
- V. Al menos un docente, un alumno, y un personal de apoyo y asistencia a la educación.

**Artículo 348.** Corresponde al Presidente las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Coordinar las actividades del Comité;
- II. Presidir las sesiones del Comité;
- III. Garantizar la prevención y detección de conflictos de intereses durante los procesos de dictamen y en su caso, tomar las medidas correctivas conducentes;
- IV. Dirigir el proceso de asignación y renovación de los integrantes del Comité;
- V. Fomentar la capacitación continua del Comité y de la comunidad de la ENCB en lo relativo a seguridad y contra la violencia;
- VI. Aprobar el informe anual de actividades del Comité;
- VII. Mantener actualizados el reglamento del Comité y sus procedimientos; y
- VIII. Las demás funciones que se le confieran conforme a su competencia.

**Artículo 349.** Corresponde al Secretario las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Convocar, previo acuerdo con el Presidente, a las reuniones del Comité y levantar el acta correspondiente;
- II. Remitir a los integrantes del Comité los protocolos para su análisis, con una semana de anticipación;
- III. Coordinar la elaboración de los documentos y material de difusión del Comité;
- IV. Revisar que la información recibida sea adecuada y suficiente para incluirla en las agendas de trabajo;
- V. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el presidente.

**Artículo 350.** Corresponde al Primer Vocal las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Integrar el programa anual de actividades del Comité;
- II. Dar seguimiento a los acuerdos tomados por el Comité;
- III. Mantener actualizado el archivo del Comité; y
- IV. Desempeñar cualquier otra función que le sea asignada por el presidente.

**Artículo 351.** Corresponde a los Vocales las siguientes facultades y obligaciones:

- I. Participar activamente en las actividades programadas por el Comité;
- II. Participar en el al menos el 80% de las reuniones del Comité;
- III. Proponer y colaborar en actividades de prevención de la seguridad y contra la violencia;
- IV. Proponer y participar en la organización de talleres, cursos, material de difusión y capacitación de seguridad y contra la violencia.
- V. Desempeñar cualquier otra función que les asigne el presidente y el secretario.

**Artículo 352.** La vigencia y elección de los integrantes del Comité se realizará en los siguientes términos:

- I. Los miembros del COSECOVI deberán ser renovados o ratificados cada año. En el caso de que en lo individual algún miembro no pueda continuar por razones de fuerza mayor, será sustituido.
- II. El Director del plantel, a propuesta del Secretario del Comité, emitirá el nombramiento de los vocales;
- III. En caso de ausencia temporal del Presidente, el Secretario asumirá sus funciones, y
- IV. En el caso de ausencia definitiva de un vocal, en un plazo de siete días hábiles el Presidente convocará a sesión extraordinaria del Comité para su reemplazo.

**Artículo 353.** Los miembros del Comité dejarán de serlo por las siguientes razones:

- I. Renuncia;
- II. Por nombramiento de cargo administrativo dentro de la Institución;
- III. Violación a la confidencialidad del Comité;
- IV. Inasistencia injustificada a más del veinte por ciento de las sesiones del Comité, y

## **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO I DEL INGRESO E INSCRIPCIONES A LICENCIATURA Y POSGRADO**

**Artículo 354.** La ENCB ofrece estudios de:

- I. Licenciatura;
- II. Especialidad;
- III. Maestría, y
- IV. Doctorado.

**Artículo 355.** Los programas académicos que ofrece la ENCB conducen a la obtención de:

- I. Certificado y título profesional, tratándose de licenciatura, y
- II. Certificado y diploma de grado académico, tratándose de especialidad, maestría y doctorado.

**Artículo 356.** El alumno de licenciatura de la escuela podrá cursar el programa académico en un periodo de tiempo mínimo o máximo, según lo establecido en el plan de estudio. El mínimo no será inferior al cincuenta por ciento de la duración total del plan de estudio; mientras que el máximo no será superior al cincuenta por ciento más de la duración señalada por el mismo.

Este tiempo se contabilizará a partir de la inscripción del alumno al programa académico. Los periodos de baja temporal que se le hayan autorizado no le serán contabilizados.

En caso de haber agotado el plazo máximo, el alumno causará baja del Instituto, pero podrá solicitar a la Comisión de Situación Escolar del CGC ampliación de tiempo para concluir sus estudios.

**Artículo 357.** En los programas de especialidad el alumno de tiempo completo dispondrá del plazo establecido en el plan de estudios del programa para concluir su programa individual de actividades. El alumno de tiempo parcial dispondrá de un plazo adicional de hasta el 50% al establecido en el plan de estudios del programa para concluir su programa individual de actividades.

**Artículo 358.** En los programas de maestría el alumno de tiempo completo deberá terminar su programa individual de actividades, incluyendo la obtención del grado, en un plazo no mayor a treinta meses.

El alumno de tiempo parcial deberá terminar su programa individual de actividades, incluyendo la obtención del grado, en un plazo no mayor a cuarenta y dos meses.

En los casos de los programas de maestría en modalidades diferentes a la escolarizada, la duración del programa individual de actividades se establecerá en el plan de estudios del programa.

**Artículo 359.** En los programas de doctorado el alumno de tiempo completo deberá terminar su programa individual de actividades, incluyendo la obtención del grado, en un plazo no mayor a cuarenta y ocho meses.

A petición justificada del alumno y con la aprobación de su comité tutorial y director o directores de tesis, el Colegio de Profesores de Posgrado podrá proponer al Colegio Académico la ampliación de dicho plazo, el cual no podrá ser mayor a seis meses.

El alumno de tiempo parcial y el inscrito en un Programa de doctorado directo deberán terminar su programa individual de actividades, incluyendo la obtención del grado, en un plazo no mayor a sesenta meses.

En los casos de los programas de doctorado en modalidades diferentes a la escolarizada, la duración del programa individual de actividades se establecerá en el plan de estudios del programa.

**Artículo 360.** Los requisitos para ingresar como alumno de licenciatura a la ENCB son:

- I. Cumplir con los antecedentes académicos y demás requisitos que señale la convocatoria respectiva;

- II. Presentar el examen de admisión, y
- III. Ser seleccionado para ingresar.

**Artículo 361.** El aspirante que cumpla con todos los requisitos de ingreso y realice en tiempo y forma los trámites de inscripción, adquirirá la calidad de alumno con los derechos y obligaciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

**Artículo 362.** El carácter de alumno se acredita con el número de boleta y credencial vigente expedida por la Dirección de Coordinación competente.

**Artículo 363.** El ingreso a la licenciatura en la ENCB mediante el proceso de admisión al Instituto permite al alumno:

- I. Iniciar, continuar y concluir un programa académico;
- II. Cursar unidades de aprendizaje de conformidad con el programa académico;
- III. Realizar movilidad académica atendiendo la normatividad correspondiente;
- IV. Solicitar la equivalencia o revalidación de estudios, de conformidad con el presente Reglamento, y
- V. Cursar unidades de aprendizaje en programas académicos diferentes al que se encuentra inscrito, pudiendo ser de forma multidisciplinaria y entre niveles, de acuerdo a la disponibilidad.

**Artículo 364.** Si el aspirante a licenciatura no concluye el proceso de inscripción en las fechas correspondientes o incumple con las condiciones establecidas en la convocatoria, se cancelarán los trámites realizados sin que haya responsabilidad para la escuela.

**Artículo 365.** La inscripción será nula de pleno derecho cuando el aspirante entregue documentación falsa o alterada, lo cual será notificado a la Dirección de Coordinación correspondiente.

**Artículo 366.** El Colegio de Profesores de Posgrado será responsable del proceso de admisión a estudios de posgrado, el cual realizará a través de una comisión de admisión para cada programa.

La comisión de admisión será presidida por el coordinador del programa académico de posgrado y conformada por al menos tres profesores del Cuerpo Académico del programa.

El proceso de admisión se iniciará a partir de la emisión de una convocatoria aprobada por la Secretaría de Investigación y Posgrado a propuesta del Colegio de Profesores de Posgrado correspondiente, en la que se establecerán los requisitos de cada programa.

El proceso de admisión para ingresar a un programa, comprenderá, cuando menos, lo siguiente:

- I. Exámenes internos o de instancias externas acreditadas, o cursos propedéuticos;
- II. Entrevistas colegiadas al aspirante;
- III. Análisis del currículo del aspirante, y
- IV. Comprobación documental de los requisitos.

Los cursos propedéuticos que, en su caso, establezcan las comisiones de admisión, no son parte del programa.

Para cada programa multi sede habrá una comisión de admisión. Ésta deberá emitir una única convocatoria para el proceso de admisión del programa.

**Artículo 367.** Una vez concluida la evaluación de los aspirantes, la comisión de admisión presentará los resultados al Colegio de Profesores de Posgrado para su aprobación y, en el caso de los aspirantes admitidos, la designación de los asesores académicos respectivos.

El director de la escuela notificará los resultados del proceso de admisión a los aspirantes.

El aspirante admitido definirá conjuntamente con su asesor académico el programa individual de actividades y posteriormente podrá inscribirse al programa. El programa individual de actividades podrá ser modificado de común acuerdo por el alumno y el asesor académico durante su trayectoria escolar.

Dicho programa individual de actividades deberá cumplir con los lineamientos y requisitos establecidos en el plan de estudios del programa vigente, y deberá incluir todas las actividades a realizar por parte del alumno.

**Artículo 368.** Para ingresar como alumno en los programas académicos de especialidad y maestría, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Poseer título o certificado oficial de terminación de estudios de licenciatura, o documento equivalente para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero;
- II. Aprobar el proceso de admisión establecido en la convocatoria de cada programa;
- III. Para el caso de especialidad, acreditar con una calificación mínima de ocho o equivalente, el nivel de conocimiento del idioma inglés u otro definido y justificado por el Colegio de Profesores de Posgrado, en una de las siguientes habilidades: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión escrita o expresión oral, o sus equivalentes; tomando como criterio base el nivel A2 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto;
- IV. Para el caso de maestría, acreditar con una calificación mínima de ocho o equivalente, el nivel de conocimiento del idioma inglés u otro definido y justificado por el Colegio de Profesores de Posgrado, en dos de las siguientes habilidades: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión escrita o expresión oral, o sus equivalentes; tomando como criterio base el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto, y
- V. No haber causado baja definitiva en algún programa de posgrado del Instituto, por resolución fundada y motivada del Colegio Académico, salvo que ésta le haya sido revocada por dicho cuerpo colegiado.

Para los supuestos de las fracciones III y IV de este artículo, el Cuerpo Académico con aval del Colegio de Profesores de Posgrado podrá establecer como requisito un mayor nivel de conocimiento del idioma, cuando existan causas que así lo justifiquen.

**Artículo 369.** Para ingresar como alumno en los programas de doctorado, el aspirante deberá satisfacer los siguientes requisitos:

- I. Poseer título de licenciatura o documento equivalente para aspirantes que hayan realizado estudios en el extranjero;
- II. Poseer, en su caso, el grado o el acta de examen de grado de maestría;

- III. Aprobar el proceso de admisión establecido en la convocatoria de cada programa;
- IV. Acreditar con una calificación mínima de ocho o equivalente, el nivel de conocimiento del idioma inglés u otro definido y justificado por el Colegio de Profesores de Posgrado, en tres de las siguientes habilidades: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión escrita o expresión oral, o sus equivalentes; tomando como criterio base el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto, y
- V. No haber causado baja definitiva en algún programa de posgrado del Instituto, por resolución fundada y motivada del Colegio Académico, salvo que ésta le haya sido revocada por dicho cuerpo colegiado.

Para el supuesto de la fracción IV de este artículo, el Cuerpo Académico con aval del Colegio de Profesores de Posgrado podrá establecer como requisito un mayor nivel de conocimiento del idioma, cuando existan causas que así lo justifiquen.

**Artículo 370.** Cuando el aspirante a ingresar a un programa, posea un título o grado académico otorgado por una institución de educación superior o centro de investigación ajeno al Instituto, el Colegio de Profesores de Posgrado deberá verificar la validez oficial de los documentos en las instancias que corresponda.

Los documentos expedidos por una institución académica del extranjero, deberán estar debidamente certificados, apostillados o legalizados, según corresponda, conforme las disposiciones legales aplicables.

## **CAPÍTULO II DE LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS**

**Artículo 371.** La equivalencia de estudios tiene por objeto validar y acreditar estudios realizados en el Instituto o en otras instituciones del país, para que el interesado pueda continuar y concluir sus estudios en la ENCB.

**Artículo 372.** La equivalencia de estudios en la ENCB se realizará de acuerdo a la convocatoria correspondiente para:

- I. Ingresar a un programa académico en una etapa posterior a la inicial del plan de estudio;
- II. Cambiar de plan de estudio;
- III. Cambiar de programa académico, y
- IV. Cursar un programa académico subsecuente o simultáneo.

**Artículo 373.** La revalidación tiene por objeto acreditar estudios realizados fuera del país, para que el interesado pueda continuar y concluir sus estudios en la ENCB.

**Artículo 374.** La revalidación de estudios en la ENCB se realizará de acuerdo a la convocatoria correspondiente para:

- I. Ingresar a un programa académico en una etapa posterior a la inicial del plan de estudio;
- II. Reconocer estudios realizados en acciones de movilidad académica, y
- III. Reconocer globalmente un nivel educativo.

### **CAPÍTULO III DE LAS EVALUACIONES Y CALIFICACIONES**

**Artículo 375.** Para cursar un programa académico en la ENCB, en cualquier nivel, el alumno deberá:

- I. Inscribirse en las unidades de aprendizaje indicadas para el periodo escolar;
- II. Definir su trayectoria escolar de conformidad con la normatividad aplicable, tratándose de posgrado;
- III. Inscribirse en las unidades de aprendizaje conforme a lo establecido en el dictamen de revalidación o equivalencia, que emita la Dirección de Educación Superior del Instituto, para el caso del alumno que haya realizado estudios previos y obtenga dicho dictamen.

**Artículo 376.** Al inicio de cada periodo escolar el personal académico deberá hacer del conocimiento del alumno el programa de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 377.** Las unidades de aprendizaje de un programa académico deberán cursarse y acreditarse conforme lo establezca el programa.

**Artículo 378.** Es alumno en situación escolar regular quien tiene acreditadas todas las unidades de aprendizaje en las que se ha inscrito durante su trayectoria escolar.

**Artículo 379.** El alumno podrá cursar unidades de aprendizaje en modalidad diferente a la que se encuentra inscrito siempre y cuando cumpla con los requisitos y procedimientos establecidos.

**Artículo 380.** En los programas académicos de licenciatura de la escuela las calificaciones de las unidades de aprendizaje se expresarán con números enteros en escala de cero a diez, considerando al seis como calificación mínima aprobatoria.

**Artículo 381.** En los programas académicos de posgrado de la escuela, las calificaciones de las unidades de aprendizaje se expresarán con números enteros en escala de cero a diez, considerando al ocho como la calificación mínima aprobatoria.

**Artículo 382.** La evaluación de los conocimientos, aptitudes y capacidades adquiridas por los alumnos será realizada en los términos señalados en el programa de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 383.** El profesor y los alumnos definirán, de común acuerdo, fechas de las evaluaciones ordinarias al inicio del semestre.

**Artículo 384.** Para aprobar el laboratorio en los cursos teórico y práctico se requiere cumplir con un mínimo de 80% de asistencia a las sesiones prácticas. En caso de no cumplir con el porcentaje indicado, el alumno tendrá derecho a la evaluación extraordinaria en la parte práctica. Es requisito obtener una calificación aprobatoria en la parte práctica para tener derecho a calificación ordinaria.

**Artículo 385.** En los cursos teórico práctico se requiere cumplir con un mínimo de 80% de asistencia.

**Artículo 386.** En la calificación global de los cursos teórico y práctico, el porcentaje que corresponde a la evaluación estará establecido en el programa de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 387.** Las evaluaciones ordinarias y extraordinarias forman parte de la evaluación final de la unidad de aprendizaje.

**Artículo 388.** El alumno inscrito en la unidad de aprendizaje de licenciatura tiene derecho a una evaluación extraordinaria, la cual tiene el propósito de poder mejorar la calificación ordinaria o en su caso aprobar la unidad de aprendizaje.

**Artículo 389.** Las calificaciones de las evaluaciones obtenidas durante el curso deberán ser dadas a conocer por el profesor a los alumnos en un plazo no mayor de tres días hábiles a partir de la evaluación. Los alumnos tienen derecho a la revisión de sus evaluaciones, hasta dos días hábiles después de que se den a conocer los resultados. En caso de persistir la inconformidad, el alumno podrá recurrir al presidente de academia, el jefe de departamento, el subdirector académico o al director, en ese orden.

**Artículo 390.** El personal académico responsable de la unidad de aprendizaje de licenciatura deberá registrar en el sistema de administración escolar la calificación final ordinaria y extraordinaria obtenida, dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de aplicación de la evaluación.

**Artículo 391.** Cuando por causa justificada el alumno no pueda presentar cualquier evaluación en las fechas establecidas, podrá solicitar por escrito, de manera fundamentada, al presidente de la academia su aplicación posterior; dicha solicitud deberá presentarse en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la fecha original de la evaluación.

La academia analizará y responderá por escrito en un plazo que no exceda de tres días hábiles contados a partir de la fecha de presentación de la solicitud.

**Artículo 392.** El resultado de las evaluaciones de las unidades de aprendizaje de posgrado deberá expresarse de acuerdo con lo establecido en el Reglamento Interno. Este resultado deberá asentarse en el acta correspondiente, y notificar al alumno conforme lo establece el artículo 51 del Reglamento General de Estudios.

#### **CAPÍTULO IV DE LOS SABERES ADQUIRIDOS**

**Artículo 393.** La evaluación de saberes previamente adquiridos permitirá acreditar unidades de aprendizaje sin haberlas cursado.

Para solicitar la aplicación de la evaluación de saberes previamente adquiridos, el alumno deberá estar inscrito a la unidad de aprendizaje. En caso de acreditarla, el resultado se registrará como evaluación ordinaria; de lo contrario, el alumno deberá continuar cursando la unidad de aprendizaje.

Sólo se tendrá una oportunidad para someterse a la evaluación de saberes previamente adquiridos por cada unidad de aprendizaje.

## **CAPÍTULO V DE LA RECUPERACIÓN ACADÉMICA**

**Artículo 394.** El alumno del nivel superior que no logre acreditar una o más de las unidades de aprendizaje en las que se haya inscrito podrá:

- I. Optar por acreditarlas mediante evaluación a título de suficiencia en los términos que el propio programa de estudio establezca, ya sea en la escuela u otra del Instituto;
- II. Recursar por una sola vez en la misma modalidad educativa, ya sea en la escuela u otra del Instituto, siempre y cuando se ofrezca y el cupo lo permita, y
- III. En caso de que aun recursándola en la misma modalidad no logre acreditarla, tendrá la oportunidad por una sola ocasión, de acreditarla en una modalidad educativa diferente a la que originalmente cursó si ésta se ofrece en el Instituto y el cupo lo permite, sin que ello implique el cambio de modalidad en la que cursa el programa académico.

**Artículo 395.** El alumno de posgrado que no acredite una unidad de aprendizaje podrá recursarla por una sola ocasión. Si desea hacerlo en otra unidad académica, deberá obtener la autorización del Colegio de Profesores de Posgrado de la unidad académica en la que esté inscrito.

Cuando el alumno se encuentre recursando una unidad de aprendizaje no procederá la baja de la misma.

**Artículo 396.** La Dirección de la escuela podrá establecer acciones para la recuperación académica de los alumnos.

**Artículo 397.** El alumno de posgrado deberá cumplir con lo especificado en su programa individual de actividades.

## **CAPÍTULO VI DE LAS REINSCRIPCIONES**

**Artículo 398.** El alumno de licenciatura, para reinscribirse al siguiente periodo escolar, deberá considerar que:

- I. La carga media de créditos resulta de dividir el número de créditos totales del programa académico entre el número de periodos escolares totales;
- II. La carga mínima de créditos resulta de dividir el número total de créditos del programa académico entre, el número de semestres totales más la mitad de los semestres del programa;
- III. La carga máxima de créditos resulta de dividir el número total de créditos del programa académico entre, el número de semestres totales menos la mitad de los semestres del programa, y
- IV. Sólo se podrá inscribir al periodo escolar inmediato si el resultado de dividir el total de los créditos faltantes para concluir su plan de estudio, entre los periodos escolares disponibles para completarlo de la división, es menor o igual a la carga media de créditos.

**Artículo 399.** El alumno de licenciatura en situación regular para reinscribirse al periodo escolar inmediato deberá:

- I. Seleccionar el número de unidades de aprendizaje que en total sumen el número de créditos comprendido entre la carga mínima y la máxima del programa académico, y
- II. El alumno en situación regular podrá reinscribirse a una carga menor a la mínima o mayor a la máxima, siempre y cuando no se sobrepase la duración máxima del plan, presentando por escrito una solicitud justificada al director de la escuela quien en su caso autorizará en un término no mayor a tres días hábiles.

**Artículo 400.** El alumno de licenciatura en situación irregular para reinscribirse al periodo escolar inmediato deberá:

- I. Seleccionar el número de unidades de aprendizaje que en total sumen el número de créditos comprendido entre la carga mínima y la media del programa académico siempre y cuando las unidades de aprendizaje estén comprendidas entre tres periodos escolares;
- II. De preferencia, inscribir las unidades de aprendizaje no acreditadas en el periodo inmediato anterior, aquellas que no ha cursado en los dos semestres anteriores y completar la carga media con unidades de aprendizaje del periodo en que se reinscribe, y
- III. Si adeuda unidades de aprendizaje correspondientes a dos periodos escolares previos al que cursa, presentar por escrito una solicitud justificada a la Comisión de Situación Escolar del CTCE de la ENCB.

**Artículo 401.** El alumno de licenciatura en condición irregular no podrá reinscribirse cuando adeude al menos una unidad de aprendizaje que corresponda a tres periodos escolares previos al que se pretende inscribir.

**Artículo 402.** El alumno de licenciatura en caso de no poder reinscribirse, podrá presentar la evaluación a título de suficiencia en el periodo escolar correspondiente, el cual será contabilizado en la duración de su trayectoria escolar.

**Artículo 403.** El alumno de licenciatura no podrá reinscribirse y concluir sus estudios en el plazo máximo establecido en el plan de estudio si el resultado de dividir el total de los créditos faltantes para concluir su plan de estudio, entre los periodos escolares disponibles para completarlo es mayor a la carga media del programa académico, por lo que deberá solicitar ante la Comisión de Situación Escolar del CGC la autorización de reinscripción y, en su caso, ampliación de plazo para la conclusión del plan de estudio.

**Artículo 404.** El Presidente del Colegio de Profesores de Posgrado designará al comité tutorial para cada alumno a propuesta del Coordinador. Esta designación será realizada a más tardar al término del primer período escolar.

Dicho comité estará conformado hasta por cinco integrantes según lo siguiente:

- I. Al menos un director de tesis colegiado;
- II. Al menos dos profesores colegiados del programa, o
- III. Hasta dos profesores externos al programa.

En la conformación del comité se procurará que por lo menos exista un profesor externo.

**Artículo 405.** El comité tutorial tendrá en su encargo las siguientes funciones:

- I. Sesionar con al menos tres de sus integrantes y el alumno, en presencia de su director o directores de tesis, al menos en una ocasión por periodo escolar;
- II. Evaluar la viabilidad del proyecto de tesis en términos de la complejidad del proyecto y los recursos materiales, humanos y tiempo disponible para su realización;
- III. Evaluar, en su caso, los informes de movilidad académica del alumno;
- IV. Tomar conocimiento de los avances del alumno respecto a su formación lingüística en el idioma inglés u otro definido por el Colegio de Profesores de Posgrado, y
- V. Elaborar por cada sesión, un informe escrito sobre el grado de avance del programa individual de actividades del alumno y, en su caso, emitir una recomendación de seguimiento o un exhorto de nivelación. Este informe se deberá entregar al alumno y al coordinador, al término de la sesión. Las recomendaciones del comité tutorial deberán ser analizadas por el alumno y por el o los directores de la tesis.

## **CAPÍTULO VII DE LAS BAJAS**

**Artículo 406.** El alumno podrá solicitar la baja de unidades de aprendizaje, durante las primeras tres semanas de haber iniciado el periodo escolar, siempre y cuando mantenga la carga mínima de créditos establecidos en su plan de estudio y deberá presentar por escrito dicha solicitud ante la Subdirección de Servicios Educativos e Integración Social o el Colegio de Profesores de la escuela.

Cuando el alumno esté recursando una unidad de aprendizaje no procederá la baja de la misma.

**Artículo 407.** El alumno de Licenciatura de la escuela causará baja del programa académico cuando:

- I. Lo solicite por escrito;
- II. No haya solicitado reinscripción al periodo escolar al que tenga derecho;
- III. Haya agotado las oportunidades para concluir el plan de estudio según lo estipulado en los artículos 48 y 52 del Reglamento General de Estudios;
- IV. Haya transcurrido el tiempo máximo para concluir el programa académico;
- V. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del CTCE de la escuela;
- VI. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Situación Escolar del CGC, y
- VII. Por resolución fundada y motivada de la Comisión de Honor del CGC.

**Artículo 408.** El alumno de posgrado causará baja del programa académico cuando:

- I. Lo solicite por escrito;
- II. No haya solicitado reinscripción al periodo escolar al que tenga derecho;
- III. Haya transcurrido el tiempo máximo para concluir el programa académico;
- IV. Acumule dos o más unidades de aprendizaje no acreditadas;
- V. No acredite una misma unidad de aprendizaje después de haberla cursado dos veces, y
- VI. Además de las señaladas, las previstas en el Reglamento de Posgrado.

**Artículo 409.** El alumno de licenciatura o posgrado causará baja definitiva del Instituto, cuando lo solicite por escrito al director de la escuela o por resolución fundada y motivada por el CGC, CTCE o Colegio Académico de Posgrado, según corresponda.

**Artículo 410.** El alumno podrá solicitar la baja temporal del programa académico, por escrito, hasta por dos periodos escolares:

- I. Durante el primer mes de haber iniciado el periodo escolar, y
- II. En cualquier momento, por causas de fuerza mayor comprobadas.

El director de la escuela deberá informar al alumno, así como a la Dirección de Administración Escolar el resultado de su solicitud, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 411.** El alumno de posgrado podrá solicitar por escrito la baja en la inscripción a una unidad de aprendizaje.

**Artículo 412** El alumno de posgrado podrá solicitar por escrito la baja temporal del programa.

## **CAPÍTULO VIII DE LOS CAMBIOS DE CARRERA Y ESCUELA**

**Artículo 413.** El alumno podrá solicitar por escrito, por una sola vez, por nivel de estudios, el cambio de programa y de unidad académica. Para ello deberá cumplir con los requisitos que para tal efecto emitan las Secretarías Académica o de Investigación y Posgrado, según corresponda.

## **CAPÍTULO IX DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL**

**Artículo 414.** El alumno de licenciatura o posgrado en situación escolar regular, podrá participar en el programa de movilidad académica institucional a través de las convocatorias correspondientes para cursar unidades de aprendizaje, desarrollar actividades de investigación o complementarias en una institución educativa, de investigación o del sector productivo, nacional o extranjera, de conformidad con la normatividad aplicable. El alumno en movilidad conservará sus derechos y obligaciones.

**Artículo 415.** El alumno visitante, para ser recibido en un programa de movilidad académica deberá haber sido postulado por su institución, cumpliéndose en su caso, las condiciones del convenio correspondiente, ser aceptado por el Instituto y cumplir con la normatividad institucional. El alumno visitante adquirirá derechos y obligaciones, de conformidad con la normatividad aplicable.

## **CAPITULO X DE LA TITULACIÓN EN LICENCIATURA**

### **SECCIÓN I ASPECTOS GENERALES**

**ARTÍCULO 416.** La ENCB otorgará título profesional a quien acredite haber cumplido con los requisitos previstos en este Reglamento.

**ARTÍCULO 417.** Se entenderá por pasante al alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas que correspondan al plan de estudios cursado y que haya prestado el servicio social.

**Artículo 418.** El pasante tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título profesional, ya sea en una o en diversas opciones. Cada registro y autorización de una opción elegida o el resultado adverso en la misma, se considera como una oportunidad.

Una vez agotadas sus tres oportunidades, el pasante tiene el recurso de someter su caso al CTCE de la escuela, el cual resolverá lo conducente.

**Artículo 419.** Para obtener Título Profesional por cualquiera de las opciones, se deberá llenar la solicitud de registro, misma que entregará a la Subdirección Académica, con el aval de la Jefatura de Carrera correspondiente.

**Artículo 420.** La Subdirección Académica hará del conocimiento del aspirante la aprobación de la solicitud, de acuerdo con la Jefatura de Carrera correspondiente y el aspirante, designará oficialmente el asesor o asesores.

**Artículo 421.** Para obtener título profesional de Licenciatura, los pasantes podrán elegir alguna de las siguientes opciones de titulación:

- I. Proyecto de investigación;
- II. Tesis;
- III. Memoria de experiencia profesional;
- IV. Examen de conocimiento por áreas;
- V. Créditos de posgrado;
- VI. Seminario de titulación;
- VII. Escolaridad;
- VIII. Curricular, y
- IX. Práctica profesional.

## **SECCIÓN II**

### **OPCIÓN: PROYECTO DE INVESTIGACIÓN**

**Artículo 422.** La opción de Proyecto de Investigación consiste en presentar un informe técnico final sobre un problema desarrollado con la carrera del aspirante y que preferentemente, coadyuve a la identificación, análisis o planteamiento de la solución del problema, dentro del área en la cual pretenda titularse el pasante. El trabajo final deberá ser concluido en un término no mayor de un año. En caso de no cumplir con este tiempo, el asesor y el aspirante deberán justificar por escrito el retraso, en caso contrario se cancelará como opción de titulación.

**Artículo 423.** En esta opción, el pasante realizará una exposición oral del trabajo desarrollado y será examinado por el jurado del examen profesional.

**Artículo 424.** El trabajo de investigación puede ser desarrollado durante el trascurso del programa académico de licenciatura, dentro de la escuela o en otra Institución.

**Artículo 425.** En la opción Proyecto de investigación, el trabajo deberá ser concluido en un término no mayor de un año, contado a partir de la fecha en que el tema sea autorizado,

pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la subdirección académica

**Artículo 426.** Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual. Cuando el proyecto de investigación lo desarrolle un sólo pasante;
- II. Colectiva. Cuando el proyecto de investigación lo desarrollen varios pasantes de la escuela y de la misma carrera;
- III. Colectiva interdisciplinaria. Cuando el proyecto de investigación lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras de la ENCB, y
- IV. Colectiva multidisciplinaria. Cuando el proyecto de investigación lo desarrollen varios pasantes de diferentes programas académicos y escuelas del Instituto, y será coordinado por la unidad académica que incluya dentro de sus áreas de estudio la mayor parte del contenido del mismo.

En las modalidades II, III y IV, el número de participantes quedará condicionado por la extensión, grado de dificultad y alcance del proyecto de investigación. Cada participante se responsabilizará de la parte que la haya sido asignada, pero deberá conocer el proyecto en su totalidad.

**Artículo 427.** El Proyecto de investigación deberá contener:

- I. Título;
- II. Hoja de representación y créditos;
- III. Resumen;
- IV. Índice;
- V. Introducción;
- VI. Objetivo;
- VII. Metodología;
- VIII. Resultados;
- IX. Discusión;
- X. Conclusiones, y
- XI. Bibliografía

La hoja de presentación y créditos deberá contener información de quién o quienes dirigieron el trabajo, el lugar de realización y si es el caso, las instituciones que financiaron el proyecto.

**Artículo 428.** Para la opción Proyecto de investigación:

- I. El aspirante elegirá a un asesor o asesores entre los profesores del cuerpo docente de la ENCB;
- II. El aspirante presentará el anteproyecto resumido con el visto bueno del asesor al Jefe de Carrera correspondiente, para que lo avale y en su caso, hará el registro correspondiente en la Subdirección Académica;
- III. En el caso de proyectos de investigación colectivos, el registro de esta opción estará condicionado a la presentación de una copia del proyecto general completo y el programa de las actividades desarrolladas por cada aspirante;
- IV. El asesor, el jurado y el Jefe de Carrera deberán verificar que el Proyecto de investigación a desarrollar sea original y contenga cuando menos 30 citas bibliográficas;

- V. Una vez terminado el Proyecto de investigación y que éste haya sido revisado y aprobado por el jurado designado, se procederá a fijar la fecha de examen Profesional, y
- VI. En el caso de los trabajos colectivos, si se considera conveniente, un mismo jurado podrá participar en los exámenes profesionales de cada uno de los aspirantes. A juicio del jurado se examinará conjuntamente o por separado a los aspirantes. La disertación y replica estará relacionada con el tema desarrollado por cada aspirante, así como con aspectos globales de trabajo de tesis. El veredicto será independientemente para cada aspirante.

### **SECCIÓN III OPCIÓN: TESIS**

**Artículo 429.** La Tesis consiste en un trabajo escrito que versará sobre investigación o la aportación de nuevos enfoques sobre un tema determinado con el área de estudio del aspirante y que preferentemente, coadyuve a la identificación, análisis o planteamiento de la solución de un problema. El trabajo final deberá ser concluido en un término no mayor de un año. En caso de no cumplir con este tiempo, el asesor y el aspirante deberán justificar por escrito el retraso, en caso contrario se cancelará como opción de titulación.

**Artículo 430.** En la opción tesis, el pasante realizará una exposición oral resumida del trabajo escrito ante el jurado del examen profesional.

**Artículo 431.** El trabajo de tesis puede ser desarrollado durante la carrera profesional, ya sea dentro de la escuela o en alguna Institución ajena a ella.

**Artículo 432.** En la opción Tesis, el trabajo deberá ser concluidos en un término no mayor de un año, contado a partir de la fecha en que el tema sea autorizado, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la subdirección académica.

**Artículo 433.** Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual. Cuando el trabajo de tesis lo desarrolle un sólo pasante;
- II. Colectiva. Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de la escuela y de la misma carrera;
- III. Colectiva interdisciplinaria. Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras de la ENCB, y
- IV. Colectiva multidisciplinaria. Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de diferentes programas académicos y escuelas del Instituto, y será coordinado por la unidad académica que incluya dentro de sus áreas de estudio la mayor parte del contenido del mismo.

En las modalidades II, III y IV, el número de participantes quedará condicionado por la extensión, grado de dificultad y alcance del proyecto de tesis. Cada participante se responsabilizará de la parte que la haya sido asignada, pero deberá conocer el proyecto en su totalidad.

**Artículo 434.** La opción tesis deberá contener:

- I. Título;
- II. Hoja de representación y créditos;

- III. Resumen;
- IV. Índice;
- V. Introducción;
- VI. Objetivo;
- VII. Metodología;
- VIII. Resultados;
- IX. Discusión;
- X. Conclusiones, y
- XI. Bibliografía.

La hoja de presentación y créditos deberá contener información de quién o quienes dirigieron el trabajo, el lugar de realización y si es el caso, las instituciones que financiaron el proyecto.

**Artículo 435.** Para la opción de titulación por Tesis:

- I. El aspirante elegirá a un asesor entre los profesores del cuerpo docente de la ENCB;
- II. El aspirante presentará el anteproyecto resumido, con el visto bueno del asesor o asesores, al Jefe de Carrera para que lo avale y en su caso, haga el registro correspondiente en la Subdirección Académica;
- III. En el caso de tesis colectivas, el registro de esta opción estará condicionado a la presentación de una copia del proyecto general completo y el programa de las actividades desarrolladas por cada aspirante;
- IV. El asesor y el Jefe de Carrera deberán asegurar que la tesis a desarrollar, no sea una simple copia de otra realizada con anterioridad y contenga cuando menos 30 citas bibliográficas;
- V. Una vez terminado el trabajo de tesis y que éste haya sido revisado y aprobado por el jurado designado, se procederá a fijar la fecha de examen Profesional, y
- VI. En el caso de los trabajos colectivos, si se considera conveniente, un mismo jurado podrá participar en los exámenes profesionales de cada uno de los aspirantes. A juicio del jurado se examinará conjuntamente o por separado a los aspirantes. La disertación y replica estará relacionada con el tema desarrollado por cada aspirante, así como con aspectos globales de trabajo de tesis. El veredicto será independientemente para cada aspirante.

#### **SECCIÓN IV**

#### **OPCIÓN: MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL**

**Artículo 436.** La Memoria de experiencia profesional, consiste en la elaboración de un informe escrito de las actividades en el ejercicio Profesional del pasante durante un período no menor de tres años, acorde con las competencias laborales del programa académico correspondiente.

**Artículo 437.** En esta opción, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado del examen profesional.

**Artículo 438.** El tema y planteamiento del trabajo de tesis deberá ser aprobado por la Subdirección Académica de la escuela, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente y aval del Jefe de Carrera correspondiente.

**Artículo 439.** En la opción Memoria de experiencia profesional, el informe escrito deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la Subdirección Académica.

**Artículo 440.** Para la opción de titulación por Memoria de Experiencia Profesional:

- I. El aspirante deberá acudir al Jefe de Carrera correspondiente para que le avale al asesor propuesto;
- II. Presentar al Asesor su Currículum vitae acompañado de un informe de actividades profesionales realizadas, con documentos probatorios, donde compruebe además que ha ejercido profesionalmente durante por lo menos tres años, quién recomendará o no el registro de la opción;
- III. Las actividades profesionales deberán comprender un desglose detallado de actividades profesionales desarrolladas por orden cronológico y con toda la amplitud de precisión posible;
- IV. Una vez cubiertos los requisitos señalados se procederá al registro de la opción en la Subdirección Académica;
- V. El Jefe de Carrera correspondiente asignará sinodales que integrarán el jurado;
- VI. El jurado deberá estar integrado por los profesores de mayor experiencia en el área de más amplio desempeño profesional del aspirante;
- VII. Los sinodales revisarán el escrito en un término no mayor de 10 días hábiles y en una reunión citada por el presidente del jurado y contando con la presencia del aspirante, se hará la revisión final de la documentación presentada, se dará el dictamen de suficiente o insuficiente y se levantará el acta correspondiente. El dictamen emitido será inapelable, y
- VIII. En caso de que el *Currículum vitae* e informe de actividades profesionales sean consideradas insuficientes, el aspirante no podrá volver por este procedimiento.

## **SECCIÓN V**

### **OPCIÓN: EXAMEN DE CONOCIMIENTOS POR ÁREAS**

**Artículo 441.** El examen de conocimientos por áreas, consiste en la aprobación de un examen que comprenda 3 áreas o grupo de unidades de aprendizaje del Programa Académico cursado, que puede ser teórico, teórico práctico, oral o escrito, público o privado, sobre un área determinada.

Este podrá aplicarse simultáneamente a todos aquellos pasantes que lo haya solicitado, siendo la Subdirección Académica la que, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente, determine el número de participantes y el contenido del mismo.

**Artículo 442.** Para la opción Conocimiento por Áreas:

- I. El aspirante elegirá al asesor que lo dirigirá en el desarrollo del trabajo experimental en las áreas seleccionadas y los sinodales serán designados por el Jefe de Carrera correspondiente, quienes se reunirán para acordar las áreas o las unidades de aprendizaje y el tema de trabajo experimental;
- II. Una de las áreas o una de las unidades de aprendizaje, según sea el caso, será elegida por el aspirante y las otras dos serán acordadas por el jurado. Por lo menos en una de las áreas o unidad de aprendizaje se deberá desarrollar un trabajo experimental;

- III. El registro de la Opción se realizará en la Subdirección Académica, anexando un escrito que indique: nombre del asesor, nombre de los sinodales y áreas o unidades de aprendizaje;
- IV. El jurado deberá aplicar el examen teórico y el examen experimental, previamente validados por la Dirección de Educación Superior;
- V. Una vez terminado el trabajo experimental, el aspirante entregará una copia del informe correspondiente a cada uno de los sinodales, los cuales evaluarán que refleje la capacidad del aspirante para abordar un problema de investigación utilizando el método científico, conclusiones y bibliografía;
- VI. Con los resultados obtenidos en las partes teórica y práctica el Jurado dictaminará la suficiencia o insuficiencia y quedará asentado en el acta correspondiente, y
- VII. En caso de que el resultado sea insuficiente, podrá volver a presentarlos, sólo una vez más, en un periodo no menor de un mes ni mayor de 60 días.

## **SECCIÓN VI OPCIÓN CRÉDITOS DE POSGRADO**

**Artículo 443.** La opción créditos de posgrado, consiste en la obtención del cincuenta por ciento de los créditos por cursos requeridos para cubrir un programa de posgrado equivalente a uno de maestría y la presentación de dos trabajos de investigación, o del setenta y cinco por ciento de los créditos por cursos requeridos para cubrir un programa de posgrado equivalente a uno de maestría. Dichos créditos deberán ser cubiertos en un programa afín a la carrera cursada y reconocido por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

La afinidad del programa académico de licenciatura con el de posgrado será determinada por el Colegio de la escuela.

El aspirante que elija esta opción deberá verificar la compatibilidad con algún sistema de becas.

**Artículo 444.** Para la opción de titulación por Créditos de Posgrado:

- I. El aspirante deberá registrar su opción en la Sección de Estudios de Posgrado e Investigación de la escuela;
- II. El aspirante deberá presentar constancia de haber cubierto los créditos de un posgrado afín a la carrera cursada;
- III. El aspirante solicitará al Jefe de Carrera correspondiente que levante el acta correspondiente, la cual deberá ser firmada por el Jefe de Carrera, el Jefe de la SEPI, el Consejero de Estudios o Asesor designado y el director de la escuela, y
- IV. En caso de que los cursos se hayan acreditado en otra institución, deberá presentarse constancia de equivalencia expedida por la Secretaría de Investigación y Posgrado del Instituto.

## **SECCIÓN VII OPCIÓN: SEMINARIO DE TITULACIÓN**

**Artículo 445.** La opción Seminario de Titulación, consiste en que el pasante o el alumno regular inscrito en el último período escolar y en ambos casos haber realizado el servicio social, acredite un seminario en los temas relevantes de su carrera, con una duración

mínima de ciento cincuenta horas, que para tal efecto organice la Subdirección Académica de las escuelas, previo acuerdo del CTCE, previamente aprobado por la Secretaría Académica.

**Artículo 446.** En esta opción, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado del examen profesional.

**Artículo 447.** Para acreditar este Seminario se deberá obtener una calificación igual o mayor a ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento, además de presentar un trabajo bibliográfico escrito relacionado con el tema de seminario.

**Artículo 448.** La opción de titulación por Seminario de Titulación tendrá las siguientes características:

- I. Durante la segunda semana del seminario, los aspirantes deberán escoger el tema del trabajo bibliográfico escrito relacionado con el tema de seminario y al asesor del mismo;
- II. La opción de Seminario deberá registrarse en la Subdirección Académica, previo aval del Jefe de Carrera correspondiente, indicando el tema del trabajo bibliográfico, el asesor y la constancia de alumno de último semestre o su condición de egresado;
- III. La preparación del trabajo bibliográfico escrito deberá comenzar cuando se apruebe el registro de la opción;
- IV. El trabajo bibliográfico escrito deberá versar sobre algún tema analizado durante el seminario y que sea de particular interés del aspirante o bien sobre algún tema relacionado con el área del seminario y que no se hubiese tocado en él.
- V. La amplitud del ensayo no podrá ser menor de quince cuadrillas ni mayor de treinta, sin contar las correspondientes a la bibliografía, apéndice, figuras, mapas, entre otras. con no más de veinticinco renglones por cuadrilla.
- VI. Al terminar el seminario de titulación, el aspirante dispondrá de un máximo de treinta días hábiles para entregar a su Asesor el trabajo bibliográfico para revisión;
- VII. El trabajo bibliográfico escrito deberá incluir:
  - a. Introducción: antecedentes, objetivos, materiales y métodos;
  - b. Desarrollo del tema;
  - c. Discusión;
  - d. Conclusiones;
  - e. Bibliografía, y
  - f. Anexos: figuras, mapas, entre otros.
- VIII. A propuesta del Coordinador del Seminario, de entre los expositores del mismo, la Subdirección académica nombrará un jurado que dictaminará la suficiencia del trabajo escrito, considerando: la relevancia, el grado de ingreso de la información, la claridad de la exposición del ensayo, la discusión de la información expuesta y la congruencia de las conclusiones en relación con el trabajo expuesto, y
- IX. El Jurado con la suficiencia del trabajo del aspirante, si obtuvo una calificación igual o mayor a ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento en el seminario dictaminará aprobada la opción de titulación.

## **SECCIÓN VIII OPCIÓN: ESCOLARIDAD**

**Artículo 449.** La opción Escolaridad, procede cuando el pasante haya obtenido un promedio mínimo de nueve durante toda su carrera y no haya reprobado ninguna asignatura en el transcurso de la misma.

**Artículo 450.** Para la opción de titulación por escolaridad, el aspirante deberá:

- I. Registrar la opción en la Subdirección Académica con el aval de la Jefatura de Carrera correspondiente, y
- II. Presentar certificado oficial que indique promedio igual o superior a nueve.

## **SECCIÓN IX OPCIÓN CURRICULAR**

**Artículo 451.** La opción curricular consiste en la acreditación de cursos o de una serie de actividades equivalente a los mismos, diseñados e incorporados en el plan de estudios expresamente para efectos de titulación.

**Artículo 452.** Para efectos de titulación, estos cursos o actividades equivalentes deberán reunir las siguientes características:

- I. Su contenido deberá estar relacionado con los objetivos de la carrera y la práctica profesional;
- II. Deberán cubrirse en ciento cincuenta horas como mínimo, durante los últimos semestres de la carrera;
- III. Se considerarán acreditados con una asistencia mínima del noventa por ciento y una calificación no menor de ocho;
- IV. Si la calificación de los cursos es menor de ocho y superior a seis acreditará la unidad de aprendizaje, pero tendrá que elegir otra de las opciones de titulación, y
- V. Al final de los cursos el alumno deberá elaborar un informe técnico integrativo.

## **SECCIÓN X OPCIÓN: PRÁCTICA PROFESIONAL**

**Artículo 453.** La opción Práctica Profesional, consiste en que el alumno realice actividades por un mínimo de setecientas veinte horas, en un área de trabajo que le permita aplicar los conocimientos adquiridos en el programa académico correspondiente.

**Artículo 454.** En esta opción, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado del examen profesional.

**Artículo 455.** Las Prácticas Profesionales son independientes de los trabajos que se relacionan con el cumplimiento del servicio social y solamente podrán acreditarse a alumnos con un promedio general mínimo de ocho que hayan cubierto el cincuenta por ciento del plan de estudios de la carrera que estén cursando y que presenten un programa autorizado por la subdirección académica del plantel, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

Al concluir la práctica, el alumno deberá entregar un informe escrito avalado por la empresa u organismo donde desarrolló la práctica, el cual servirá de base para el examen profesional.

**Artículo 456.** En las opciones Práctica profesional, el informe escrito deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación.

## **SECCIÓN XI DEL ASESOR**

**Artículo 457.** Los asesores serán profesores de la ENCB y en casos especiales externos, todos con Título Profesional, con conocimientos del tema y en su caso, una experiencia docente mínima de tres años en la escuela.

**Artículo 458.** El asesor externo se podrá designar en las opciones Proyecto de Investigación, Tesis, Memoria de Experiencia Profesional y Práctica Profesional y deberá contar con reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente, una antigüedad mínima de tres años en el área de estudio correspondiente al tema a desarrollar. En este caso se nombrará también un asesor que será un profesor de la escuela.

**Artículo 459.** Cuando el asesor sea externo a la escuela deberá presentar su *Curriculum vitae*, mismo que será ponderado por el jefe de carrera y el Subdirector Académico para su aceptación como asesor.

**Artículo 460.** Los asesores tendrán como funciones principales asignar, o aceptar el tema de trabajo o las áreas de estudio, dirigir al aspirante en el desarrollo del mismo, revisar su trabajo escrito antes de someterlo a consideración de jurado, avalarlo para su presentación y asistir al seminario ante la academia de profesores en que se presente el trabajo del aspirante.

**Artículo 461.** Los asesores podrán modificar el nombre del trabajo, para lo cual el Jefe de Carrera correspondiente, determinará la conveniencia del cambio en el registro o bien indicará la necesidad de solicitar un nuevo registro de la opción.

**Artículo 462.** Cuando por alguna causa, el asesor desee abandonar la asesoría de un aspirante, deberá comunicarlo por escrito al Jefe de Carrera correspondiente, justificando las causas de su decisión.

**Artículo 463.** Cuando por alguna causa, el aspirante desee cambiar de asesor, someterá su caso al Jefe de Carrera correspondiente, quien de común acuerdo con el asesor autorizará el cambio haciéndose los trámites pertinentes.

En caso de desacuerdo será sometido a consideración de la Subdirección Académica quién decidirá la conducente. El fallo emitido será inapelable.

**Artículo 464.** Cuando el cambio de asesor implique un cambio de opción o de tema y a juicio del Jefe de Carrera correspondiente las causas de dicho cambio no sean imputables al aspirante, no se contará como opción o tema utilizados. Si el cambio de asesor está justificado no necesariamente implicará cambio de tema.

## SECCIÓN XII DEL JURADO

**Artículo 465.** Para integrar el Jurado, el aspirante, según la opción que corresponda, deberá entregar a la Subdirección Académica de la escuela los ejemplares de los trabajos o reportes escritos que se requieran para el examen profesional.

**Artículo 466.** Todas las opciones de titulación serán sancionadas por un jurado, el que estará integrado por cinco sinodales: un presidente, un secretario y tres vocales, quienes serán designados por la Subdirección Académica de la escuela a propuesta del Jefe de Carrera correspondiente y ocuparán los cargos en el orden mencionado, de acuerdo con su experiencia docente y su antigüedad en el plantel.

En el Jurado, el asesor de la opción de titulación siempre será el primer vocal.

**Artículo 467.** Los sinodales del jurado deberán:

- I. Ser profesor de la escuela;
- II. El Jurado podrá contar hasta con dos sinodales externos, con categoría de vocal;
- III. Contar con experiencia docente mínima de tres años;
- IV. Poseer título profesional, y
- V. Tener conocimientos del tema presentado.

La aceptación de los sinodales externos estará condicionada a la revisión de su *currículum vitae*, por el Jefe de Carrera correspondiente.

**Artículo 468.** Son obligaciones de los sinodales del jurado, de acuerdo con la opción de titulación, revisar el documento obligatorio correspondiente a la opción de titulación, en un plazo no mayor de diez días hábiles; reunirse para acordar, en presencia del aspirante, las modificaciones que a su juicio deban hacerse; en los casos pertinentes, efectuar el examen profesional, evaluar la disertación y dar el veredicto sobre el examen.

**Artículo 469.** Cuando un sinodal no cumpla con las obligaciones establecidas en el artículo anterior, podrá ser cambiado a petición del aspirante, previa solicitud debidamente argumentada y dirigida al Subdirector Académico.

**Artículo 470.** El presidente del jurado tendrá a su cargo la Dirección y desarrollo del examen profesional, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que su naturaleza requiere; asimismo, indicará el orden y tiempo en que los sinodales examinarán al sustentante y, en el caso de las modalidades colectivas, a cada uno de los participantes.

**Artículo 471.** El secretario del jurado auxiliará al presidente en todo lo relativo al desarrollo del examen profesional, encargándose de recoger y entregar en la oficina de titulación la documentación relativa al examen profesional, levantar el acta respectiva, recabar las firmas de todos y cada uno de los sinodales y dar a conocer el resultado mediante la lectura del acta.

**Artículo 472.** En ausencia del presidente del jurado, el secretario asumirá dicha función y éste, será substituido por el primer vocal; cualquier otra ausencia será cubierta por quien designe la Subdirección Académica de la escuela de entre los profesores de la Academia ante la cual el aspirante presentó el seminario, a excepción del asesor, quien no podrá ser substituido. El examen será válido con un mínimo de tres sinodales.

### SECCIÓN XIII DEL EXAMEN

**Artículo 473.** El examen profesional se llevará a cabo en un acto solemne en la fecha y hora que determine la subdirección académica de la escuela, previo acuerdo con el Presidente del Jurado, el asesor y el aspirante.

**Artículo 474.** En el examen, el jurado procederá a revisar la historia académica del pasante y en caso de que así lo señale la opción, el aspirante hará una exposición que no será mayor de 30 minutos, tendrá una réplica y comentarios sobre el área de trabajo del aspirante. El acto en su conjunto no será menor de una hora ni mayor de dos horas.

**Artículo 475.** Las opciones de titulación que deberán presentar una exposición pública sobre los diferentes aspectos del tema desarrollado son:

- I. Proyecto de Investigación;
- II. Tesis;
- III. Memoria de experiencia profesional;
- IV. Seminario de titulación, y
- V. Práctica profesional.

**Artículo 476.** Durante la celebración del acto recepcional, el Presidente en funciones deberá dirigirlo, normarlo y cuidar que las preguntas y aclaraciones que se susciten se apeguen a los aspectos establecidos en los artículos de la opción correspondiente. Una vez cumplido lo anterior, los miembros del jurado emitirán su fallo.

**Artículo 477.** El secretario del jurado procederá a levantar el acta correspondiente, en la que se hará constar si el pasante fue o no aprobado y la cual deberá ser firmada por todos y cada uno de los integrantes del jurado. En el acta se hará constar que el aspirante fue aprobado, sin especificarse si la aprobación fue unanimidad o por mayoría y en caso de Mención Honorífica se asentará en el acta

En caso de que el fallo sea aprobatorio, se procederá a tomar la protesta respectiva, de acuerdo con las disposiciones que al efecto emita la Secretaría Académica.

**Artículo 478.** Si el veredicto del jurado es no aprobatorio a solicitud del pasante, la Subdirección Académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre otra vez el examen profesional, considerándose esta situación como una de las tres oportunidades a las que tiene derecho el pasante

**Artículo 479.** La mención honorífica se otorgará cuando:

- I. El programa académico se haya cursado en forma interrumpida.
- II. Tenga un promedio general de nueve como mínimo y sin haber reprobado ninguna materia durante dicho ciclo.
- III. Las opciones en las que requieran trabajo o reporte escrito, éstos sean calificados como relevantes y de calidad excepcional.
- IV. Que la mención honorífica sea acordada por unanimidad de los miembros del jurado.
- V. No existan antecedentes de mala conducta en su expediente.

**Artículo 480.** Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya emitido su fallo favorable, la escuela turnará el acta correspondiente a la Dirección de Administración Escolar, la que tramitará la expedición del título profesional.

**Artículo 481.** Para tramitar la expedición del título profesional se deberán presentar ante la Dirección de Administración Escolar del Instituto los documentos que la misma requiera.

## **CAPITULO XI DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO**

**Artículo 482.** Para obtener el grado de especialidad, el alumno deberá:

- I. Estar inscrito en el programa de especialidad correspondiente;
- II. Haber acreditado todas las unidades de aprendizaje incluidas en su programa individual de actividades definitivo;
- III. Haber desarrollado una tesis de nivel especialidad con las características señaladas en el Reglamento de Estudios de Posgrado, y
- IV. Haber aprobado el examen de grado.

Los requisitos de elaboración de tesis y examen de grado podrán, a solicitud del alumno, ser sustituidos por un examen general de conocimientos escrito. En este caso, el Colegio propondrá a la Secretaría de Investigación y Posgrado las características de esta evaluación, quien emitirá el dictamen correspondiente.

**Artículo 483.** Para obtener el grado de maestría, el alumno deberá:

- I. Estar inscrito en el programa de maestría correspondiente;
- II. Cumplir su programa individual de actividades definitivo,
- III. Haber desarrollado una tesis de maestría con las características señaladas el Reglamento de Estudios de Posgrado, y
- IV. Aprobar el examen de grado.

Para los programas de maestría con orientación profesional, los requisitos de elaboración de tesis y examen de grado podrán ser sustituidos, a solicitud del alumno, por un examen general de conocimientos escrito. En este caso, el Colegio propondrá a la Secretaría de Investigación y Posgrado las características de esta evaluación, quien emitirá el dictamen correspondiente.

**Artículo 484.** Para obtener el grado de doctorado, el alumno deberá:

- I. Estar inscrito en el programa de doctorado correspondiente;
- II. Acreditar el examen pre doctoral;
- III. Cumplir con su programa individual de actividades definitivo;
- IV. Contar con alguno de los siguientes productos, que deberá estar relacionado con su trabajo de investigación:
  - a) Artículo científico o tecnológico publicado en una revista especializada que esté en los niveles A, B y C del catálogo de revistas del Instituto, o carta de aceptación para publicación de las mismas;
  - b) Publicación de un libro o capítulo de libro por una editorial de prestigio, según lo dispuesto en la normatividad institucional, o dictamen de aceptación;
  - c) Solicitud de registro de propiedad industrial, o

- d) Informe técnico final aprobado por el tercero con quien se haya celebrado un convenio.
- V. Desarrollar una tesis doctoral con las características señaladas en este Reglamento, y
- VI. Aprobar el examen de grado.

En el caso de la fracción IV de este artículo, el Comité tutorial evaluará la concordancia de los productos con el trabajo de investigación del alumno y turnará el resultado de la evaluación para aprobación del Colegio.

**Artículo 485.** El presidente del Colegio solicitará a la Dirección de Posgrado autorización para la realización del examen, considerando:

- I. En el caso de examen general de conocimientos para especialidad y maestría con orientación profesional:
  - a) Haber cumplido los requisitos señalados en los artículos 473 y 474, en sus fracciones I y II, del presente Reglamento para los casos de obtención del grado de especialidad y maestría, respectivamente;
  - b) Solicitud del alumno para optar por el examen general de conocimientos;
  - c) Oficio de designación de los miembros que integran el jurado del examen correspondiente;
  - d) Programa individual de actividades definitivo, y
  - e) Comprobante de inscripción del alumno al periodo escolar.
- II. En el caso de tesis y examen de grado:
  - a) Haber cumplido los requisitos señalados en el artículo 473, excepto la fracción IV; el artículo 474, excepto la fracción III, y el artículo 475, excepto la fracción VI, de este Reglamento, para los casos de especialidad, maestría y doctorado, respectivamente;
  - b) Solicitud del alumno para realizar el examen de grado;
  - c) Acta de registro de tema de tesis de grado y designación del director o directores de la misma;
  - d) Oficio de designación de los miembros que integran el jurado del examen;
  - e) Acta de revisión de tesis de grado con el título definitivo y las firmas de aprobación de los profesores que constituyen la comisión revisora respectiva;
  - f) La versión digital de la tesis completa digital en el formato que la Secretaría de Investigación y Posgrado determine;
  - g) Programa individual de actividades definitivo, y
  - h) Comprobante de inscripción del alumno al periodo escolar.

**Artículo 486.** El examen de grado podrá ser:

- I. Público, en cuyo caso deberán difundirse el título y resumen de la tesis, lugar, fecha y hora en que se realizará el examen, cuando menos con tres días hábiles de antelación a su realización, o
- II. No público, cuando el trabajo de tesis sea objeto de un convenio que necesite de confidencialidad o implique información que por razones de protección de la propiedad intelectual lo requiera, previa autorización del Colegio.

**Artículo 487.** El sustentante de examen para la obtención de cualquier grado o de examen pre doctoral, hará una disertación de su tesis y a continuación, en réplica oral, contestará a las preguntas de los sinodales, quienes serán los únicos autorizados para formularlas, así como para realizar comentarios a la tesis y examen presentado. Posteriormente, los sinodales deliberarán en sesión privada para acordar el resultado del examen, que podrá ser aprobado o suspendido.

El secretario del jurado asentará en el acta correspondiente el resultado del examen, la cual deberá ser firmada por todos los sinodales, para su posterior lectura.

**Artículo 488.** Si el resultado del examen para la obtención de cualquier grado o de examen pre doctoral es suspendido, se deberá considerar:

- I. Cuando el examen de grado tenga como resultado suspendido, podrá celebrarse un segundo y último examen en un plazo menor a doce meses, a partir de la fecha en que se efectuó el primer examen.
- II. En caso de que el resultado del examen pre doctoral sea suspendido, podrá celebrarse un segundo y último examen en un plazo no mayor a seis meses, a partir de la fecha en que se efectuó el primer examen.
- III. Si el resultado del segundo examen es desfavorable, se asentará el dictamen de no aprobado en el acta correspondiente y el alumno causará baja del programa
- IV. Si el segundo examen no se celebra en los plazos establecidos, el director de la escuela lo notificará a la Dirección de Posgrado y el sustentante causará baja del programa, salvo en causas de fuerza mayor debidamente justificadas.

**Artículo 489.** El examen general de conocimientos será aplicado y calificado por el jurado designado para este fin, conformado por profesores del Cuerpo Académico correspondiente, de los cuales al menos uno debe ser colegiado.

**Artículo 490.** El jurado del examen general de conocimientos estará integrado por los siguientes sinodales:

- I. Un Presidente, que deberá ser profesor colegiado, de mayor grado académico o mayor tiempo de haberlo obtenido, de entre los miembros del jurado;
- II. Un Secretario;
- III. Un vocal, y
- IV. Un profesor colegiado como suplente.

El suplente ocupará el cargo del sinodal ausente, independientemente de los requisitos para dicho sinodal y sin modificar la integración del jurado.

El secretario del jurado asentará en el acta correspondiente el resultado del examen, la cual deberá ser firmada por todos los sinodales.

En caso de ausencia de más de un sinodal, el presidente del jurado tendrá la facultad de decidir entre la realización o la reprogramación del examen, informando al Jefe de Sección.

Si el sinodal ausente es el presidente del jurado, la decisión corresponderá al Jefe de Sección.

En caso de que el resultado del examen general de conocimientos sea suspendido, el alumno podrá presentarlo en una segunda ocasión, en un plazo no mayor de seis meses. Si el alumno no lo aprueba, será dado de baja del programa en forma definitiva e irrevocable.

**Artículo 491.** El examen pre doctoral deberá celebrarse antes del término del cuarto periodo escolar de la trayectoria escolar del alumno, y tendrá como finalidad demostrar la capacidad de integrar conocimientos y hacer uso de ellos en la solución de problemas específicos, defender su protocolo de investigación, y presentar los avances en las actividades de investigación de su proyecto de tesis.

El examen pre doctoral consistirá de un trabajo escrito y un examen oral, cuyas características serán fijadas por el comité tutorial y avaladas por el Colegio. Para la realización del examen pre doctoral, el alumno deberá haber acreditado con una calificación mínima de ocho o equivalente el nivel de conocimiento del idioma inglés u otro definido y justificado por el Colegio, en las cuatro habilidades siguientes: comprensión de lectura, comprensión auditiva, expresión escrita y expresión oral, o sus equivalentes; tomando como criterio base por lo menos el nivel B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas o similar, avalado por la Dirección de Formación en Lenguas Extranjeras del Instituto.

**Artículo 492.** En los exámenes para obtener un grado académico, el jurado concederá distinción *Cum laude* al sustentante siempre que se satisfagan los requisitos para la presentación del examen de grado y se cumplan los siguientes criterios:

- I. Que el alumno no haya tenido una revocación de baja del programa;
- II. Que el promedio de calificaciones sea de nueve punto cinco como mínimo, y que haya acreditado todas las unidades de aprendizaje del programa individual de actividades sin haberlas recurrido;
- III. Que el examen de grado se haya presentado en un tiempo menor o igual al establecido como duración del plan de estudios, contado a partir de su ingreso al programa;
- IV. Que la productividad académica del sustentante, cumpla los criterios de sobresaliente emitidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado, y
- V. Que la calidad de la tesis y de la disertación, cumpla los criterios de excepcional emitidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

La distinción consistirá en el registro de la mención *Cum laude* en el acta de examen de grado correspondiente.

**Artículo 493.** Para los programas que ofrezcan la opción de obtención del grado mediante la presentación de un examen general de conocimientos, los miembros del jurado podrán otorgar la distinción de desempeño sobresaliente, bajo el cumplimiento de los siguientes requisitos y criterios:

- I. Que el alumno no haya tenido una revocación de baja del programa;
- II. Que el examen se presente durante el periodo escolar conforme a la duración registrada para cada programa académico de maestría, especialidad;
- III. Que el promedio de calificaciones del alumno sea igual o superior a nueve punto cinco y que haya acreditado todas las unidades de aprendizaje del programa individual de actividades sin haberlas recurrido;
- IV. Que la evaluación obtenida por el alumno en el examen general de conocimientos sea igual o superior a nueve punto cinco, y
- V. Que la distinción al desempeño sobresaliente en el examen general de conocimientos sea otorgada con base en los criterios emitidos por la Secretaría de Investigación y Posgrado.

La distinción consistirá en el registro de la mención de distinción de desempeño sobresaliente en el acta de examen de grado correspondiente.

**Artículo 494.** Las constancias, certificados y diplomas de grado que se obtengan por los estudios de posgrado serán los siguientes:

- I. Certificados parciales, que se expedirán cuando el alumno acredite parcialmente las actividades académicas del plan de estudios dentro de un programa;
- II. Certificados de terminación de estudios, que se expedirán una vez que el alumno haya aprobado el examen de grado correspondiente;
- III. Constancias de unidades de aprendizaje de posgrado, y
- IV. Diploma de grado de Especialidad, Maestría o Doctorado, que deberá reunir los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

La expedición de dichos documentos se realizará después de cubrir los derechos correspondientes, cuando sea el caso, y serán suscritos por las autoridades competentes del Instituto.

**Artículo 495.** En caso de que un alumno incumpla el criterio de originalidad en el trabajo de tesis para la obtención de grado, o que presente documentos o información falsa durante la trayectoria escolar, la Dirección de la escuela a través de la Secretaría de Investigación y Posgrado aportará a la Oficina del Abogado General u otras instancias competentes, los elementos que se encuentren a su alcance para las acciones legales a que haya lugar, incluyendo la cancelación de certificados o diplomas de grado.

**Artículo 496.** Los diplomas de grado académico que otorgue el Instituto serán firmados por:

- I. El titular de la Dirección General del Instituto;
- II. El titular de la Secretaría de Investigación y Posgrado;
- III. El Director de la ENCB;
- IV. El Jefe de la Sección de estudios de Posgrado e Investigación de la escuela, y
- V. Por el egresado.

## **CAPÍTULO XII DE LOS DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS ALUMNOS**

**Artículo 497.** Todo acto indebido por parte de los alumnos en el desarrollo de una evaluación como copiar, comunicarse con otro alumno o consultar indebidamente apuntes, libros, dispositivos electrónicos, será motivo de la anulación de la misma. En el caso de que se dé una suplantación de persona, la sanción será resuelta por el CTCE de la ENCB.

**Artículo 498.** En caso de inconformidad en el resultado de un examen, los alumnos podrán solicitar la revisión a la Subdirección Académica, hasta en un plazo máximo de ocho días hábiles después de haber presentado el examen. El subdirector solicitará a la academia correspondiente la revisión y la emisión del dictamen final, los cuales se realizaran, en un plazo no mayor a tres días hábiles, en presencia del jefe de departamento, el Presidente de la Academia y el alumno interesado.

**Artículo 499.** El alumno de licenciatura o posgrado que tenga alguna inconformidad sobre su situación escolar podrá presentarla por escrito al director de la escuela, quien deberá dar contestación por escrito en un plazo que no excederá de quince días hábiles contados a partir de la recepción de la misma.

**Artículo 500.** El alumno que vea afectada su situación escolar por alguna resolución proveniente de cualquiera de las autoridades del Instituto y haya acudido ante el director de la escuela sin obtener una resolución satisfactoria, podrá presentar recurso de reconsideración por escrito ante la Comisión de Situación Escolar del CGC o la Comisión de Asuntos Escolares del Colegio Académico de Posgrado, según corresponda.

**Artículo 501.** Son causas de responsabilidad de los alumnos las establecidas en el artículo 108 del Reglamento Interno del Instituto.

**Artículo 502.** Cuando el alumno incurra en una situación escolar no contemplada en este ordenamiento será resuelta en los términos establecidos en el Reglamento Interno y el Reglamento General de Estudios, ambos del Instituto.

## **TÍTULO OCTAVO DE LA SEGURIDAD DE LA COMUNIDAD**

### **CAPITULO ÚNICO DE LA SEGURIDAD AL INTERIOR DE LA ESCUELA**

**Artículo 503.** La seguridad al interior de la escuela es compromiso de su comunidad y se deberán respetar los señalamientos que la propicien.

**Artículo 504.** Todas las personas que ingresen a la escuela deberán mostrar el rostro ante las cámaras, identificarse con su gafete inteligente de la ENCB o registrarse en los accesos dejando una identificación en resguardo.

**Artículo 505.** Los miembros de la comunidad, durante su permanencia en la escuela deberán portar en todo momento, en lugar visible, su gafete inteligente de la ENCB.

**Artículo 506.** A las personas ajenas a la ENCB se les proporcionará una identificación de visitante que deberán portar durante su estancia en la escuela.

**Artículo 507.** Los festejos académicos, culturales y sociales, dentro de las instalaciones de la ENCB se podrán autorizar, previa recomendación del CTCE de la ENCB, presentando por escrito un programa desglosado de actividades, indicando la infraestructura requerida, para que las autoridades, en su caso, coordinen la preparación de su realización.

**Artículo 508.** Para cualquier festejo debe integrarse un comité organizador y una comisión que se responsabilice del orden y la seguridad, con la participación de Protección Civil de la escuela

**Artículo 509.** Para el acceso a la ENCB, y durante cualquier festejo, toda persona debe portar gafete de identificación o pase de invitado.

**Artículo 510.** Cuando existan condiciones no propicias para la realización del festejo éste puede ser suspendido o pospuesto por el comité organizador o las autoridades de la ENCB.

## **TRANSITORIOS**

**PRIMERO.** Se abroga el Reglamento Interno de la Escuela Nacional de Ciencias Biológicas aprobado el 9 de septiembre de 1999 por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la ENCB, así como todas aquellas disposiciones que se opongan al presente ordenamiento.

SEGUNDO. Los asuntos que se encuentren pendientes a la entrada en vigor del presente Reglamento continuarán su trámite y serán resueltos de conformidad con aquel que se abroga o del que más beneficie al interesado.

TERCERO. Los asuntos no previstos en el presente Reglamento, así como las dudas que se originen con motivo de su aplicación, interpretación y cumplimiento, serán resueltos por el Consejo Técnico Consultivo Escolar de la ENCB y, en su caso, por la oficina del Abogado General.

CUARTO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el CTCE de la ENCB

El presente Reglamento Interno de la ENCB fue aprobado por el XXXV Consejo Técnico Consultivo Escolar de la escuela Nacional de Ciencias Biológicas en sesión celebrada el 8 de septiembre de 2017

**Miembros de la Comisión de Reglamentos del XXXIV y XXXV Consejo Técnico Consultivo Escolar de la ENCB que participaron en la actualización del Reglamento.**

Dr. Mario Alberto Rodríguez Casas, Presidente de la Comisión.

**Comisión de Reglamentos del XXXIV CTCE de la ENCB:**

Biol. Elizabeth Guarneros Bañuelos

Dra. Amalia Monroy Ostría

M. en C. Nora Lilia Rivero Ramírez

Dr. Francisco Javier Sánchez García

Dr. Gerardo Zúñiga Bermúdez

**Comisión de Reglamentos del XXXIV CTCE de la ENCB:**

M. en C. María Elena Carvajal Juárez

Alumno Agustín Ojeda Rivera

M. en C. Luis Guillermo Presuel Moreno

Y con la asistencia técnica de Efraín Calvo Zarco