

# REGLAMENTO ESCOLAR INSTITUTO DE ARTES MODERNAS

## MODALIDAD PRESENCIAL

Actualizado en Octubre de 2020.

### CAPÍTULO I.- DISPOSICIONES GENERALES:

**ARTÍCULO 1.** Dicho reglamento sugiere los lineamientos operativos del alumnado en referencia a su formación académica dentro de la institución.

**ARTÍCULO 2.** Este reglamento aplicará a todo aquel alumno que se encuentre activo, cursando algún ciclo escolar de manera completa o parcial, dentro de la institución. Los derechos y obligaciones de este mismo serán regularizados mediante este documento.

**ARTÍCULO 3.** La interpretación y aplicación de este documento queda a disposición de las autoridades competentes de la institución educativa.

### CAPÍTULO II.- INGRESOS:

**ARTÍCULO 1.** Los requisitos para inscripción para alumnos de nuevo ingreso son los siguientes:

I.- Haber concluido la preparatoria.

II.- Leer el reglamento de la institución y aceptar sus términos, condiciones y derechos y obligaciones.

III.- Entregar papelería completa (**Consultarlos en la página en la sección de cada licenciatura**).

IV.- Contar con los requisitos técnicos solicitados por la institución (**Consultarlos en la página en la sección de cada licenciatura**).

**ARTÍCULO 2.** Un obligado solidario o aval responsable en caso de incumplimiento de aportaciones mensuales.

**ARTÍCULO 3.** Pagar la cuota de inscripción vigente según la modalidad o el turno a elegir, los cuales se publican en los periodos de inscripciones en la página oficial de la institución: [www.inaamdurango.com](http://www.inaamdurango.com)

**ARTÍCULO 4. RE - INSCRIPCIÓN:** Los requisitos para la reincorporación de alumnos que se re inscriben a la institución.

I.- No deber aportaciones mensuales o papelería a la institución.

II.- No haber sido expulsado por la institución.

III.- Contar con un historial de conducta positivo dentro de la institución.

IV.- Entrar acorde a un ciclo escolar.

## CAPÍTULO III.- DERECHOS Y OBLIGACIONES

### DERECHOS DEL ALUMNO:

**ARTÍCULO 1.** Todos los alumnos tienen el derecho de recibir de manera adecuada, los servicios educativos ofrecidos por el Instituto de Artes Modernas “INAAM”.

**ARTÍCULO 2.** Los alumnos pueden expresar libremente sus ideas y opiniones, siempre y cuando lo hagan en primera persona y bajo su propia responsabilidad. El respeto a los valores humanos, a la comunidad estudiantil, educativa, administrativa y al protocolo correspondiente.

**ARTÍCULO 3.** El alumno tendrá derecho a conocer objetivos, temarios y método de evaluación del curso. (Los docentes y control escolar poseen esta información en caso de quererla corroborar).

**ARTÍCULO 4.** El alumno tiene derecho a utilizar adecuadamente las instalaciones dentro de su horario escolar.

**ARTÍCULO 5.** El alumno tiene derecho a vacaciones y días de descanso, que figuren en el calendario escolar y según la modalidad de estudios que este mismo curse.

**ARTÍCULO 6.** El alumno tiene derecho a recibir constancia de estudios incluyendo calificaciones, siempre y cuando exista en el archivo de la Institución la totalidad de sus documentos y no tenga algún adeudo con la misma por ningún concepto. (Constancias y documentos oficiales tendrán un costo). Solicitar anexo o la información correspondiente.

**ARTÍCULO 7.** El alumno tiene derecho de presentar examen extraordinario para aprobar no más de tres asignaturas por cuatrimestre. De igual manera las materias de regularización tienen que ser liberadas por medio de un curso de regularización o examen de acuerdo a la materia.

**ARTÍCULO 8.** En caso de inconformidad en el resultado de evaluación de un examen, el alumno tiene derecho a presentar su reclamación al docente y solicitar por escrito la revisión del mismo, a más tardar el tercer día hábil posterior al conocimiento de la calificación.

**ARTÍCULO 10.** El alumno tiene derecho a becas, estas sujetas a las disposiciones y términos del consejo de BECAS de la SEP y del instituto.

**ARTÍCULO 11.** El alumno tiene derecho expresar sus preferencias e inquietudes hacia algún docente; si existiera algún cambio de opinión deberá presentarse la justificación de las circunstancias por escrito y con las firmas de todo el grupo. Este proceso se llevará a cabo en el área de Coordinación escolar y/o Dirección.

**ARTÍCULO 12.** El alumno gozará del uso de un botiquín básico según los lineamientos de la cruz roja, para emergencias simples suscitadas dentro de las instalaciones y en horario escolar.

## **OBLIGACIONES DEL ALUMNO:**

**ARTÍCULO 1.** Los alumnos del Instituto de Artes Modernas “INAAM” se obligan a:

- I. Respetar al profesor como autoridad máxima en el aula.
- II. Respetar a los directivos, personal administrativo, a sus compañeros y así mismo.
- III. Evitar comentarios ofensivos hacia la institución dentro de la misma.
- IV. Abstenerse de interrumpir clases cuando éstas se hayan iniciado. Conservar el orden y la limpieza en general de las instalaciones del Instituto. (En clases y/o eventos propios de cada grupo).
- V. El alumno debe cuidar los bienes del Instituto: Mobiliario, instalaciones, equipo, etc. El daño o perjuicio de los mismos, ya sea de manera intencionada o por descuido, se le obligara a repararlo a través de la autoridad correspondiente.
- VI. Abstenerse de fumar dentro y frente del Instituto, y de consumir cualquier tipo de alimentos en los salones.
- VII. Conducirse de manera respetuosa con todos los integrantes de la comunidad del Instituto, evitando uso de palabras ofensivas, groseras y obscenas, así como actitudes inapropiadas y agresivas, faltas a la moral, actos ilícitos, robos, etc. Ya que será motivo de baja definitiva.
- VIII. El alumno deberá justificar las faltas con receta médica vigente o con la presencia del padre o tutor, según sea el caso, coordinación académica las justificará.
- IX. Todo alumno está sujeto a ser miembro activo en las actividades realizadas por el instituto.
- X. El alumno deberá asistir puntualmente a clases y cumplir con calidad, presentación y oportunamente todos los trabajos y tareas le sean asignados por el maestro.
- XI. El alumno no podrá sacar compañeros de clases sin previo aviso al docente o por un documento firmado por control escolar o dirección.
- XII. Ir al día en sus aportaciones mensuales o inscripción. Para así poder disponer en tiempo y forma de sus servicios educativos, si el alumno(a) se atrasa se le cobrará un recargo de un 10% sobre el monto total de su mensualidad. (Días de corte, son correspondientes a el inicio de su ciclo escolar por lo cual cada generación podría tener diferentes fechas).
- XIII. No se permite actos que tiendan a la suspensión de clases o incitar a compañeros a este fin.
- XIV. No se permite alterar, falsificar, sustraer o hacer uso inadecuado de documentos escolares, tales como, constancias, credenciales, etc.
- XV. El alumno deberá presentarse al Instituto debidamente aseado, evitarán vestirse de manera impropia y exhibicionista dentro del plantel.
- XVI. Tener en archivo su documentación completa: Certificado de preparatoria, CURP, Tres Fotografías t/i blanco y negro, Dos Comprobante de Domicilio, Copia INE, Dos referencias familiares, reglamento, anexo de costos, Teléfono y Dirección, Obligado Solidario con documentación, formato de inscripción.
- XVII. El alumno deberá no tener adeudo ni otros cargos para poder presentar examen parcial o proyecto.

**XVIII.** Para que la institución pueda expedir la baja de un alumno y entregar Kárdex, constancia o papelería institucional, este mismo deberá presentar un saldo limpio en la institución.

## **INFRACCIONES**

**ARTÍCULO 1.** En caso de que el alumno no cumpla con los artículos relacionados a sus obligaciones, a este mismo se le otorgará:

**I.- Acta Administrativa:** Si la penalización no es muy grave según la coordinación académica o dirección en base a los derechos y obligaciones del estudiante, el alumno deberá firmar un acta administrativa circunstanciada que narre los sucesos, y al cabo de 3 actas el alumno podría quedar suspendido o expulsado ya sea temporal o definitivamente.

**II.- Suspensión:** Si la falta es grave según la coordinación académica o dirección en base a los derechos y obligaciones del estudiante; el alumno quedará suspendido por el tiempo que las autoridades lo indiquen. No podrá justificar, faltas ni trabajos de las materias o asignaturas que se encuentre cursando.

**III.- Expulsión:** Si la falta es muy grave según la coordinación académica o dirección en base a los derechos y obligaciones del estudiante; el alumno deberá abandonar la institución a la brevedad posible. Con derecho a kárdex o historial académico únicamente hasta el momento de que asistió a la institución.

**ARTÍCULO 2.** El alumno al cometer alguna violación de las disposiciones anteriores y otras que se establezcan en el reglamento, estará sujeto a una sanción, baja temporal o definitiva que será en proporción a la gravedad de la falta.

**ARTÍCULO 3.** Para concluir sus estudios y poder tramitar un título profesional, el alumno deberá de evitar tener 3 infracciones.

**ARTÍCULO 4.** El alumno tiene derecho a cuatro faltas máximo por asignatura, en caso de exceder el límite establecido tendrá que justificar los motivos por los cuales no asistió y quedará a disposición de maestro el querer aceptar estas razones.

## CAPÍTULO IV.- PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

### EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 1.** El alumno acreditará asignatura o materia con un promedio superior a 7.0; el cual es el mínimo aprobatorio y el máximo es de 10.

**ARTÍCULO 2:** Las modalidades de estudio son presenciales es decir el maestro no aceptará trabajos por correo, el alumno que presente alguna situación extraordinaria, deberá de presentar justificante válido, de una instancia médica o seguro, sin embargo, quedará a criterio del docente y la coordinación académica, la evaluación de la misma. Y no podrá manejarse sobre ninguna circunstancia el máximo aprobatorio.

**ARTÍCULO 3:** Cada asignatura o materia; tiene su metodología de evaluación propuesta en la planeación de estudios, por lo cual el alumno deberá de solicitar al docente el proceso de cómo fue o será evaluado.

**ARTÍCULO 4:** El alumno que no apruebe deberá presentar en una primera instancia:

**I.- Extraordinario:** Este mismo se realizará una semana después de haber concluido la materia.

**II.- Título:** Este mismo se realizará un mes después de haber concluido la asignatura o materia.

\* Dichos procesos podrán ser aplicados por el mismo docente, o bien otro maestro que domine la temática o materia, según a disposición.

**ARTÍCULO 5:** El alumno que no apruebe extraordinario o título, deberá de cursar nuevamente la materia, ya sea con una generación nueva, o esperar a que los tiempos de los ciclos se ajusten para que el alumno pueda liberar los créditos correspondientes.

A continuación, los costos en caso de cursar un extraordinario, un título o recursamiento:

**II.- Extraordinario: \$1000.00 (Un mil pesos).**

**III.- Título: \$1200.00 (Un mil doscientos pesos).**

**IV.- Recursamiento: \$5000 (Cinco mil pesos).**

**V.-** Cada año representa un aumento de costo por lo cual estos costos podrían variar a el momento de leer el reglamento.

### BECAS

**ARTÍCULO 1:** El alumno que solicite beca académica deberá de tener un promedio mayor a 9.0 por materia, y el registro para la obtención de la misma se realizará al menos un ciclo escolar anterior, para poder generar un historial académico de promedio.

**ARTÍCULO 2:** Las becas se otorgan según el comité conformado por la institución y la secretaría de educación, por lo cual existe una evaluación en diversos aspectos como lo son: Estudio socio económico, estudiantes foráneos, alguna discapacidad, alumno destacado.

I.-Una vez evaluado estas características la coordinación académica informará por escrito los prospectos de becario. Ante la SEP y la institución.

**ARTÍCULO 3:** El alumno que cuente con beca, no podrá presentar atrasos en mensualidad, falta de papelería o infracciones a sus obligaciones como estudiante, si esto sucede el comité de becas de la institución podrá notificar el retiro inmediato de la misma.

**ARTÍCULO 4:** El alumno deberá revisar el seguimiento de sus procesos de solicitud de beca, así como llenar los formatos que la secretaría de educación exige al momento del trámite. La institución educativa es solamente un facilitador e intermediario para la culminación de este proceso, por lo cual no se hace responsable si a el alumno le hace falta papelería o no le autorizan la beca por algún otro motivo.

## **BAJAS**

**ARTÍCULO 1:** El alumno deberá saber que existen dos modalidades de baja:

**I.- Baja Temporal:** Es cuando el alumno por alguna circunstancia fuera de su control debe de suspender sus estudios temporalmente. Y se le puede otorgar el acuerdo del procedimiento, y así se deja activo su historial académico y su estatus como estudiante, es decir puede solicitar kárdex parcial, credencial de la escuela, constancia de estudios, dentro de un tiempo de mutuo acuerdo. Así mismo si decide regresar ya no tendrá que pagar la cuota de inscripción.

Al darse de baja en esta modalidad la institución retiene la papelería, para cuando el alumno decida regresar, no comenzar proceso de re inscripción. Y no ejercer el costo de la misma.

**II.- Baja Definitiva:** Es cuando el alumno por diversas circunstancias decide dar su baja definitiva de la institución, y es entonces cuando la misma le puede devolver su papelería, y expedir el formato de baja definitiva siempre y cuando, este no presente algún adeudo.

## **DERECHOS Y OBLIGACIONES**

### **DERECHOS**

**ARTÍCULO 1:** El alumno tiene derecho a exigir su papelería completa en el estado en el que la entrego, siempre y cuando no represente adeudo y esté dentro del rango de tiempo.

**ARTÍCULO 2:** El alumno tiene derecho a solicitar de una a dos bajas temporales según las circunstancias personales que justifiquen la petición, pero estas bajas no pueden extenderse más de 4 asignaturas.

**ARTÍCULO 3:** El alumno tiene derecho a solicitar justificante por un máximo de 5 faltas por asignatura, argumentando cual fue el motivo principal de estas mismas, y a su vez presentar los comprobantes o pruebas de las mismas.

## OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 1:** El alumno tiene la obligación de presentar su papelería completa, para que control escolar pueda justificar su ciclo escolar conforme a su grado de estudios, de no ser así la institución no se hace responsable de cualquier desfase que se pudiera presentar por esta situación.

**ARTÍCULO 2:** El alumno tiene la obligación de ir al día en sus aportaciones mensuales ya que atrasarse en dos mensualidades injustificadamente podría representar una baja temporal o definitiva.

## INFRACCIONES

**ARTÍCULO 1:** Si el alumno decide darse de baja y no reporta ante administración o control escolar, el cobro de su aportación mensual seguirá corriendo como convencionalmente lo hacía. Y al momento de venir a solicitar papelería o la baja. Administración cobrará de uno a tres meses de penalización.

**ARTÍCULO 2:** La institución se hace cargo del acervo bibliográfico o papelería durante un ciclo escolar, si el alumno no procura recoger sus documentos después de una baja definitiva o temporal dentro de este tiempo. La institución no se hace responsable de los documentos extraviados del alumno.

**ARTÍCULO 3:** Si el alumno decide darse de baja y tiene mensualidades o aportaciones pendientes, control escolar no podrá entregar completa la papelería, ni documentos oficiales de la institución como constancias, o credenciales de estudiante.

## CAPÍTULO V.- PANDEMIAS Y SITUACIONES ESPECÍFICAS

### A NIVEL LOCAL Y/O MUNDIAL

**ARTÍCULO 1:** La institución se deslinda de situaciones muy peculiares y particulares como son el caso de: Pandemias, cataclismos, desastres naturales o de cualquier otra situación relacionada o bien, similar a ello. Es decir el desempeño o funcionamiento de la institución esta garantizado en situaciones dentro de periodos de normalidad. Fuera de, el cambio o clausura de nuestros servicios sin previo aviso; queda a disposición de las decisiones o decretos gubernamentales por las cuales se rige nuestra institución. Es decir la secretaria de educación pública a nivel estatal y federal.

**ARTÍCULO 2:** En el caso particular de la enfermedad Coronavirus 2019 (COVID-19): El alumnado y los docentes en general, así como el personal administrativo serán protegidos con los lineamientos de sanidad indicados por la Secretaría de Salud.

**ARTÍCULO 3:** Se seguirán los protocolos indicados:

**I.- Prevención general:** Uso obligatorio de cubreboca; mantener el distanciamiento social y evitar aglomeraciones lo más posible; higiene de manos con agua y jabón/gel antibacterial; se mantendrán los ambientes ventilados.

**II.- Prevención a la entrada del instituto:** Se tomará la temperatura de toda persona que quiera ingresar (alumno, docente, personal administrativo, etc.). Deberá usar el gel antibacterial que se le proporcionará, así como no pasar hasta después de colocar su calzado en los tapetes sanitizantes colocados en la puerta.

**III.- Síntomas:** No se admitirá a quienes presenten uno o varios de los siguientes síntomas: Fiebre, tos, falta de aliento (dificultad para respirar), dolor de garganta, diarrea, y/o dolor de cabeza. En dicho (s) caso (s) deberá regresar a su hogar y estar aislado durante por lo menos 15 (quince) días y trabajar de manera virtual o a distancia. O bien deberá traer una prueba que indique el negativo a el COVID 19.

Tampoco podrán ingresar quienes no porten cubreboca, gel antibacterial y/o toallitas sanitizantes para la jornada laboral y/o estudiantil.

**IV.-Restricciones:** Los alumnos no podrán darse de baja si se presenta algún tipo de contingencia, ya que las clases siguen de la manera que se indique. Es decir no existen bajas temporales por contingencia. Si el alumno toma esta decisión y decide volver. Tendrá que volver a pagar inscripción y se regresará a la generación en la que decidió abandonar sus estudios.

## CAPÍTULO VI.- PROCESOS DE TITULACIÓN

**ARTÍCULO 1:** Para modalidad presencial el alumno podrá certificarse y/o titularse mediante los siguientes esquemas:

**I.- Curso de Titulación:** Para poder cursar este mismo el alumno deberá de concluir su licenciatura con los créditos correspondientes; Este se postulará una vez por año, mediante fechas publicadas por la institución y acordes a cada licenciatura, es decir cada opción educativa tendrá propuesto un curso de titulación. El curso podría compartirse en tronco común según la especialidad del mismo.

**II.- Presentación de Tesis:** Para poder titularse mediante una tesis el alumno deberá egresar con un promedio mayor a **9.0**, no tener ningún extraordinario y/o adeudo monetario o de papelería en la institución. Un requisito para esta modalidad es que no debe de pasar un año después de egresar de la licenciatura.

**III.- Experiencia profesional comprobable:** Haber laborado al menos dos años en una empresa que demuestre su formalidad fiscal y que esta misma sea afín a lo cursado en la licenciatura. Así mismo el alumno deberá presentar recibos de nómina de los dos años y una tesina de un tema relacionado a su trabajo con área de estudios.

**IV.- Promedio:** Arriba de 9.5, sin algún extraordinario, recursamiento, o irregularidad; no deberá presentar ningún adeudo monetario o de papelería al momento de terminar la carrera. Un requisito para esta modalidad es que no debe de pasar un año después de egresar de la licenciatura.

**V.- Proyecto Global:** Cada carrera podrá presentar una propuesta grupal ( 5 Alumnos ) de titulación acorde a su rama de estudios, es decir: **Producción audiovisual** podría proponer la realización de un largometraje, **Diseño gráfico y animación**, una producción audiovisual animada, etc... Los **alumnos de cada licenciatura deberán presentar su propuesta ante la dirección por escrito** y esta misma contestará si es factible o no o bien si esa propuesta tiene algunas observaciones.

**VI.- Cursar una Maestría Afín en la Institución:** Una vez egresado el alumno podrá decidir continuar sus estudios dentro del instituto ya sea de manera presencial o virtual según la opción vigente, cuando este mismo cumpla un año y los créditos correspondientes a sus estudios, automáticamente podrá titularse.

**VII.- Servicio Auxiliar INAAM:** Una vez egresado el alumno y a petición o aprobación de coordinación escolar o dirección según el perfil del profesionista; este mismo podrá brindar un servicio de 600 horas clase como auxiliar o suplente docente.

**VIII.-** Cualquiera de los métodos antes mencionados **conlleva un costo implícito** el cual depende de los gastos operativos de la metodología a elegir en su momento, estos mismos no son fijos y se proporcionan a el estudiante cerca del periodo de su titulación.

**ARTÍCULO 2:** Para que el alumno obtenga su título deberá realizar **sus prácticas profesionales, así como su servicio social**, como se explica a continuación:

I.- Para realizar tu servicio social y/o prácticas profesionales, deberás de contactar a una empresa o entidad gubernamental acorde a tu formación, o bien revisar las convocatorias publicadas en nuestras redes sociales o periódico mural de algunos de nuestros socios comerciales.

II.- En el proceso deberás de solicitar un oficio en tu institución dirigido a la empresa u organismo en donde deseas realizar dicha solicitud. Posteriormente esta misma deberá contestar mediante documento oficial que acepta dicha petición.

III.- Alumnado e institución u organismo deberán tener un acuerdo mutuo en cuestión de sus tiempos operativos, ya que no exime de faltas el no asistir a la escuela por este tipo de actividades.

IV.- Para culminar dicho proceso la institución donde el alumno esté desarrollando su servicio social o prácticas profesionales deberá liberar un oficio de confirmación del término de dicho proceso.

V.- Los tiempos de dichos procesos son los siguientes:

- **Servicio Social 480 horas**
- **Prácticas profesionales (6 meses operativos)**

VI.- Puedes comenzar en cuanto las capacidades tus conocimientos te lo permitan según las necesidades de la instancia donde vayas a realizarlos. Es decir, no es necesario que comiences en los cuatrimestres o semestres finales.

**ARTÍCULO 3:** Para el **proceso de titulación** el alumno deberá presentar la siguiente documentación:

- Original y copia del certificado de bachillerato (legalizado).
- Oficio de autenticación del certificado de bachillerato (original y copia).
- Original y copia del acta de nacimiento.
- 6 fotografías tamaño título (Anexo desglose de requisitos).
- 1 copia de la CURP.
- Kárdex.
- No presentar adeudos escolares (De ningún tipo: mensualidad, equipo, etc.).
- No materias, asignaturas o créditos pendientes.

#### **I.- Requisitos para Fotos de Titulación:**

##### **Tamaño Título (6)**

Ovaladas, 6 x 9 cm., **recientes y bien recortadas.**

Impresas en papel mate delgado (**ILFORD O KENFORD**).

Con retoque.

En blanco y negro, con fondo blanco o gris claro.

Vestimenta formal.

Completamente de frente, rostro serio; **frente y orejas descubiertas.**

##### **Hombres**

Saco y corbata, (saco oscuro y camisa blanca).

Bigote recortado arriba del labio, en su caso.

Sin barba.  
Peinado discreto.  
Sin ningún tipo de lentes.

#### **Mujeres**

Vestimenta formal, sin escote; (saco oscuro y blusa blanca).  
Maquillaje y peinado discreto (en caso de cabello largo, prendido hacia atrás).  
Aretes pequeños.  
Sin ningún tipo de lentes.

#### **Tamaño Infantil (5)**

Rectangulares, 2.5 x 3 cm., **recientes y bien recortadas**. Sin marco blanco.  
Impresas en papel mate delgado (*Ilford o Kenford*).  
Con retoque.  
En Blanco y negro, **con fondo blanco**.  
Completamente de frente, rostro serio; frente y orejas descubiertas, que **el tamaño de la cara sea proporcional a la medida de la fotografía.**

II.- No se aceptarán fotografías digitales, con película adhesiva, instantáneas, brillantes, con leyenda publicitaria y que hayan sido tomadas, a su vez, de otras.

III.- Las fotografías tanto tamaño título como las de tamaño infantil, deberán ser de la misma toma y contener **nombre completo, al reverso, escrito con lápiz, por el alumno.**

**ARTÍCULO 4:** Solicitud de Sinodal. En formato libre, el alumno deberá expresar por escrito sus 6 opciones de Sinodales (Únicamente docentes INAAM), la Institución se encargará de validar las propuestas y examinar según el perfil del docente.

**ARTÍCULO 5:** El alumno deberá considerar las siguientes **observaciones referentes a su proceso de titulación:**

I.- Los planes de estudio de la Institución se actualizan al menos cada cinco (5) años. Si éste ha cambiado y el alumno pretende titularse, deberá cursar las asignaturas que hayan representado estos cambios.

II.- Las consultorías para la creación de tesis son únicamente tres (3), las posteriores representan un costo adicional.

III.- La Institución no absorberá por ningún motivo los costos relacionados a titulación y/o trámites relacionados.

IV.- Ya sea en el caso de tesina, tesis o papelería, el alumno deberá solventar sus propios gastos.

V.- Cada proceso de titulación tiene un costo, a la Institución únicamente le compete la acreditación y validez de los estudios del alumno; los procesos externos son por parte de la Secretaría de Educación del Estado de Durango. Por lo cual si al alumno (a) le cobrara otra Instancia u Organismo, el Instituto no se hace responsable por dichos cobros.

VI.- Los Costos de cada proceso de titulación varían según los tiempos en que se efectúen. Por ejemplo: No será el mismo costo de la generación del año 2015 a titularse en el año 2020.

VII.- Los procesos de titulación van acorde a los ciclos escolares, es decir, queda a disposición de la Institución liberar las fechas para presentar una opción para proceso de titulación.

VIII.- La Institución no tiene injerencia en los tiempos de entrega de los títulos y/o documentos.

IX.- La cédula es un proceso aparte que el alumno deberá de realizar en Dirección de Profesiones del Estado de Durango o en la Instancia Federal correspondiente.