

Reglamento Institucional

REGLAMENTO INSTITUCIONAL LCI MONTERREY

Tabla de Contenido:

		Página
Capítulo I	Disposiciones Generales, Fundamentos Legales y Misión y Visión de LCI Monterrey	3
Capítulo II	Requisitos de Ingreso, Promoción y Permanencia	6
Capítulo III	Requisitos de Equivalencia y Revalidación	13
Capítulo IV	Del Control Escolar	16
Capítulo V	Derechos y Obligaciones de los Estudiantes	17
Capítulo VI	Derechos y Obligaciones de los Docentes	20
Capítulo VII	Normas para el Otorgamiento de Becas	24
Capítulo VIII	Tipos de Baja de los Estudiantes y sus Trámites	31
Capítulo IX	Requisitos y Procedimientos de Evaluación	35
Capítulo X	Requisitos de Titulación	42
Capítulo XI	Requisitos para el Servicio Social	48
Capítulo XII	Expedición de Certificado Total y Parcial	54
Capítulo XIII	Opciones de Titulación	55
Capítulo XIV	Reconocimiento Académico	62
Capítulo XV	Infracciones Disciplinarias	62
Capítulo XVI	Consideraciones Generales	71

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES, FUNDAMENTOS LEGALES Y MISIÓN Y VISIÓN DE LCI MONTERREY

LCI Monterrey es un Instituto de educación superior fundado en 2008 en la ciudad de Monterrey y es una Institución respaldada por más de 50 años de prestigio internacional, ofreciendo Carreras de Profesional Asociado, Licenciatura, Especialidad y Maestría en diversos campos del conocimiento, en modalidades escolar y no escolarizada.

El compromiso de la Institución es formar profesionales creativos con un alto sentido de responsabilidad, dotándolos del conocimiento y entusiasmo necesarios para aportar innovación al mercado laboral. LCI Monterrey forja individuos con principios éticos y estéticos, respetuosos con el prójimo y su entorno, capaces de interpretar los cambios mundiales y responder con propuestas originales y efectivas.

LCI Monterrey hace parte de LCI Education, una Comunidad Internacional de Centros de Educación Superior que permite a alumnos de todo el mundo acceder a oportunidades profesionales a través de una educación de calidad. Desde que inauguró su primer campus en Montreal (Canadá) hace más de 65 años, LCI Education ha desarrollado un modelo educativo de reconocida eficacia que se basa en valores canadienses como compartir y comprometerse.

Como institución, LCI Monterrey se ha propuesto poner las oportunidades del mundo al alcance de todos sus alumnos a través de una educación de calidad. Promueve una comunidad de aprendizaje diversa y basada en un enriquecimiento mutuo, con el fin de ofrecer experiencias de aprendizaje práctico que giren en torno a la innovación, la eficiencia y los resultados.

Ofrece una educación superior de calidad con un enfoque innovador, que asocia métodos de aprendizaje práctico con las mejores tecnologías para formar a

profesionales altamente cualificados, preparados para abordar los retos del mundo laboral de hoy y de mañana.

En respuesta al Acuerdo número 11, en sus Artículos 27 y 28, expedido por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, se redacta el siguiente Reglamento Interno, que contiene las disposiciones por las cuales serán reguladas las relaciones que LCI Monterrey mantenga con sus estudiantes inscritos, su personal docente y administrativo; asimismo considera las normas que regirán tanto los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios de la Institución.

El presente Reglamento servirá a sus estudiantes y a su personal académico, administrativo y directivo como norma de conducta, junto a aquellas normas internas que no se le opongan a él ni a las disposiciones oficiales establecidas por la Secretaría de Educación.

Artículo 1. Del Campo de Aplicación.

El presente Reglamento es aplicado a todos los estudiantes inscritos en Carreras de formación superior en los niveles técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría en LCI Monterrey, a los estudiantes ocasionales que adelanten cursos de educación continua ofrecidos por esta institución y al personal académico (docentes, estudiantes inscritos, Directores de Carrera) y administrativo de LCI Monterrey.

Artículo 2. De la Visión.

La visión de LCI Education es convertirnos en la comunidad más importante de establecimientos de enseñanza privada de prestigio, desarrollada a nivel mundial y reconocida por su innovación, su eficiencia y sus resultados. Es por esto por lo que en LCI Monterrey seremos reconocidos a mediano plazo como una institución insignia de la comunidad educativa mexicana que interpreta los profundos cambios

del entorno nacional e internacional y que responde a la educación con propuestas e innovaciones. En consecuencia, será ejemplo de desarrollo educativo en las áreas del diseño, innovación, creatividad, negocios y tecnología, partiendo de la calidad, la equidad y el respeto.

Artículo 3. De la Misión.

Como parte de LCI Education, nuestra misión es permitir a nuestros estudiantes y docentes elegir oportunidades a través de la educación de calidad. Es por esto por lo que en LCI Monterrey buscamos formar profesionales íntegros, autónomos, con proyección, personas con principios éticos y estéticos, siempre respetuosos del prójimo y de su entorno. Generamos un proceso transformador de constante actualización, cuyo fin es la excelencia académica enfocada en el ámbito nacional e internacional y, por ende, generador de procesos de investigación, proyección social y progreso, principios de la filosofía de nuestra institución.

Artículo 4.- De los Valores.

Son valores de LCI Monterrey y compartidos por LCI Education, los siguientes:

- **Calidad:** nos centramos en la excelencia en el servicio, buscando el desarrollo de nuestra institución y sus miembros, con el fin de lograr reconocimiento a nivel local, regional y nacional, todo esto en el marco de la ética.
- **Iniciativa:** buscamos la generación de nuevas y creativas ideas que generen valor, de forma ágil y a través del empoderamiento y el liderazgo de nuestra comunidad educativa.
- **Consideración Mutua:** propiciamos el respeto, la igualdad, la cordialidad y la humildad al interior de nuestra institución, así como un genuino sentido de

la curiosidad por entender al otro y comprender a profundidad la diversidad que nos hace seres humanos.

- **Compromiso:** actuamos con responsabilidad, enfocándonos en los resultados, con un amplio sentido de la sostenibilidad.
- **Participación:** creemos en la colaboración y la ayuda mutua como clave para el excelente funcionamiento de los equipos, partiendo de la base de la confianza para propiciar diversos y enriquecedores espacios de participación.

CAPÍTULO II

REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

Artículo 5. De la Calidad de Estudiante.

Para los efectos de este reglamento, en LCI Monterrey tendrán la calidad de estudiante los siguientes:

5.1 Estudiante de Carrera: Se considera estudiante de carrera a toda persona que se encuentre debidamente inscrita para el periodo académico en alguno de las carreras de educación superior de la institución, incluyendo carreras de técnico superior universitario, licenciatura, especialidad y maestría. Se mantendrá como tal en la medida en que sea renovada su inscripción oportunamente, para el periodo siguiente.

5.2 Estudiante de Cursos Libres: Se considera estudiante de cursos libres a toda persona que se encuentra debidamente inscrita para cualquier curso libre de la institución, diferente a las carreras de educación superior mencionados en el numeral anterior. Los estudiantes de cursos libres estarán sujetos al presente reglamento en todo aquello que sea aplicable a su condición.

5.3 Estudiante de Intercambio: se considera Estudiante de Intercambio a todo estudiante que proviene de alguna de las escuelas de LCI Education o

de otra universidad con la que LCI Monterrey tenga algún convenio, y que cursa su Carrera en dicha institución de origen, pero inscribe asignaturas de una carrera específica de LCI Monterrey durante uno o máximo dos periodos académicos, retornando a su institución de origen cuando finalice el intercambio.

5.4 Egresado: aquel estudiante que aprobó todas las asignaturas de su plan de estudios, pero aún no ha liberado su requisito de servicio social.

5.5 Pasante: se considera pasante al egresado que ya liberó su servicio social y está en condiciones de iniciar su proceso de titulación.

Toda persona inscrita a la institución deberá respetar y cumplir las normas y regulaciones de LCI Monterrey de orden académico, administrativo y disciplinario.

Artículo 6. De los Requisitos de Admisión.

6.1 Se considera aspirante a estudiante a toda persona que solicite admisión en LCI Monterrey y que cumpla los requisitos académicos y administrativos previamente establecidos; será inscrito al primer ciclo escolar y en caso de equivalencia al ciclo escolar correspondiente de acuerdo con el resultado de la equivalencia, en ocasión al cumplimiento de los siguientes procedimientos de admisión.

6.2 Para que un aspirante a estudiante se considere efectivamente inscrito, deberá presentar la papelería correspondiente en la fecha previamente indicada por el calendario escolar publicado por LCI Monterrey.

6.3 Los documentos necesarios para la inscripción de nuevo ingreso son, en original y copia:

- a. Solicitud de inscripción correctamente diligenciada con los datos del aspirante.
- b. Solicitud de beca en el caso en que el aspirante la solicite.
- c. Formato de hoja de salud correctamente diligenciada con los datos del aspirante.

- d. Acta de nacimiento actualizada con código QR o documento probatorio.
- e. Copia de la constancia de la clave única del registro de población (CURP) actualizada, certificada y con código QR. Este requisito solo aplica para aspirantes que residan en México. Para aspirantes extranjeros que no residan en México, copia del pasaporte vigente.
- f. Certificado legalizado de terminación de estudios del último grado de estudios.
- g. En el caso de aspirantes de Licenciatura y Profesional Asociado, constancia de autenticidad del certificado de preparatoria emitida por la institución educativa donde realizó sus estudios de bachillerato (solo para estudiantes nacionales).
- h. Seis fotografías tamaño credencial (5CM X 3.5CM), blanco y negro, en acabado mate; con el rostro descubierto, sin cabello en el rostro, sin lentes, con camisa de botones blanca (para aspirantes nacionales). Para aspirantes que no residan en México, se recibirán por medios electrónicos con estas mismas características.
- i. Para aspirantes extranjeros que residan en México, documentación que acredite su estancia legal en el país (FM2 o FM3).
- j. Para aspirantes que realizaron estudios en el extranjero y vivan en México, constancia de revalidación de estudios emitida por la Secretaría de Educación. Si el aspirante proviene de una escuela de LCI Education no requerirá los documentos apostillados, en los demás casos deberá tramitar sus revalidaciones ante la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León con certificados de notas y diplomas apostillados.
- k. Para aspirantes que realizaron estudios en el extranjero y no residan en México, tendrán que enviar sus certificados de notas y diplomas de bachillerato y/o licenciatura con sus respectivas apostillas según el nivel de formación al que se aspira.

- l. Para aspirantes que hayan cursado estudios parciales en otra institución y soliciten convalidación, se agrega el certificado parcial legalizado. Este requisito aplica para aspirantes nacionales y en las modalidades de técnico superior universitario y licenciatura únicamente.
- m. De faltar algún Documento Oficial de los antes mencionados a la hora de inscribirse, el aspirante deberá firmar una carta responsiva, dónde se compromete a entregar la papelería faltante en menos de 90 días al inicio de clases o los estudios podrán invalidarse, ya que no existe comprobante de la papelería y no hay constancia de que cumple con los requisitos de estudiar un grado de nivel superior.

6.4 Cuando se detecte la inconsistencia total o parcial de un documento entregado para la inscripción a cualquiera de los Carreras de LCI Monterrey, ésta se cancelará y quedarán sin efectos los actos derivados de la misma, sin perjuicio de los pagos que conforme a este reglamento deba hacer el aspirante.

6.5 El área de Control Escolar revisará la documentación y si se encuentra en regla, al realizar el aspirante el pago de su inscripción se procederá a su inscripción y matrícula y registro ante la Secretaría de Educación.

Artículo 7. De la Violación de Ciclos

La violación de ciclos se presenta cuando un estudiante se inscribe a un nivel de estudios, sin haber concluido íntegramente el nivel educativo inmediato anterior, en cuyo caso LCI Monterrey podrá suspender de inmediato los estudios por medio de una baja.

7.1 LCI Monterrey podrá negarse a emitir un certificado total o parcial, boletas de calificaciones o constancias al estudiante que haya incurrido en una violación de ciclo.

7.2 LCI Monterrey podrá invalidar los períodos que haya cursado el estudiante hasta el momento en que se detecte que se incurrió en una violación de ciclos, sin responsabilidad económica hacia el estudiante.

7.3 Si se comprueba que el estudiante que incurre en una violación de ciclo, lo hace sin dolo, sino que fue ocasionado por un error de la Institución emisora del certificado del nivel anterior cursado, LCI Monterrey podrá ofrecer las siguientes alternativas al estudiante, siempre que el estudiante cubra los gastos administrativos que se generen por el trámite elegido:

- a. Recursar las materias
- b. Aplicación de exámenes de suficiencia

7.4 Todas las medidas relacionadas con violación de ciclo que tome la institución se harán apegados a la normativa vigente de la Secretaría de Educación,

Artículo 8. Del Derecho a la Confidencialidad de los Expedientes

Todos Los estudiantes tienen derecho a la confidencialidad de sus expedientes. Este derecho no podrá restringirse ni suspenderse, sino en los casos y con las condiciones que este mismo reglamento establece.

8.1 LCI Monterrey se reserva el derecho de usar los expedientes para fines académicos, de asesoría y de registro, exclusivamente por conducto de las personas con autorización especial para ello.

8.2 Acatando la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, publicada en el D.O.F. el día 05 de julio de 2010, LCI Monterrey se reserva el derecho de dar a conocer las calificaciones y faltas de asistencia a los padres o tutores de los estudiantes y, en los casos de préstamos, becas o cualquier tipo de ayuda financiera, a las personas o instituciones que las hayan concedido. Mediante una autorización por escrito por parte del estudiante o egresado se podrá compartir información a padres o tutores. También podrá ser compartida dicha información del estudiante por órdenes de autoridades competentes siempre que sean solicitados por los medios oficiales.

8.3 Los certificados oficiales de estudios y demás documentación que el estudiante requiera serán expedidos sólo a solicitud expresa del estudiante o egresado utilizando los canales institucionales establecidos.

Artículo 9. Del Proceso de Matrícula

9.1 Los aspirantes admitidos reciben del Área Financiera la información para realizar el pago de derechos de matrícula.

9.2 Realizado el pago de derechos de matrícula, Control Escolar le asigna al aspirante una matrícula en los sistemas institucionales, adquiriendo este la calidad de estudiante.

9.3. Al estudiante se le inscribirán las asignaturas a cursar para ser reportado en las listas oficiales de la institución.

9.4 Toda aceptación está sujeta a la disponibilidad de cupos en cada uno de los Carreras. La misma debe realizarse dentro de los plazos establecidos por el Área de Admisiones.

9.5 La inscripción será por tetramestre en todas las modalidades y niveles de formación. El estudiante inscribirá el número de asignaturas correspondiente a su plan de estudios cada tetramestre, durante el tiempo que tarde en acreditar el plan de estudios completo, por lo que cada tetramestre deberá tramitarse la reinscripción correspondiente.

9.6 El estudiante recibirá asesoría de su director de carrera para la inscripción de sus asignaturas. Dicha inscripción estará sujeta a disponibilidad de cupos y grupos.

9.7 Las colegiaturas y demás gastos serán determinados por LCI Monterrey y podrán ser modificados cada tetramestre según disposiciones internas.

9.8 Los pagos de colegiaturas, exceptuando el caso de las becas del 100%, se realizarán con puntualidad dentro de los primeros cinco días del mes. La institución podrá definir recargos por pago extemporáneo y lo incluirá en el Tarifario Institucional.

9.9 Los periodos de inscripción que se manejan en LCI Monterrey son de trimestre, y están acordes al Calendario Institucional.

Artículo 10. De la Inscripción de Asignaturas

La institución sugiere al estudiante seguir el orden de asignaturas a estudiar propuesto en el Carrera, con el fin de evitar demoras en el proceso académico. Si bien se reconoce la autonomía del estudiante en el proceso pedagógico, éste no podrá hacer caso omiso y desconocer los prerrequisitos y co-requisitos establecidos en cada Carrera.

10.1 Para cancelar una asignatura de manera que la calificación no afecte el reporte final de calificaciones, el estudiante debe llevar la petición a la Dirección de su Carrera y para ello tendrá hasta 2 semanas o el plazo estipulado en el calendario institucional, a partir de la fecha en que LCI Monterrey haya comenzado oficialmente el trimestre, antes del primer parcial. Después de esta fecha, todos los cursos en los que esté registrado el estudiante aparecerán en el reporte final.

10.2 Al estudiante que decida cancelar asignaturas, no se le reembolsarán los pagos correspondientes a la inscripción y primera colegiatura. Se podrán ajustar los pagos posteriores a la primera colegiatura como resultado de esa cancelación. Todos los cambios en los pagos aplicarán para el trimestre vigente.

10.3 Los estudiantes en calidad de estudiantes de Cursos libres no podrán solicitar reembolso o devolución del valor de la matrícula, ni efectuar el retiro de las asignaturas inscritas una vez hayan comenzado las clases.

Artículo 11. De la Permanencia.

Todo estudiante tendrá el derecho de permanecer en la institución, siempre y cuando cumpla con las exigencias establecidas, como son:

- a) Requisitos de matrícula e inscripción.

- b) Requisitos de rendimiento académico de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.
- c) Régimen disciplinario de acuerdo con lo estipulado en este reglamento.

CAPITULO III

REQUISITOS DE EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN

Artículo 12. De la Transferencia Externa

Aquellas personas que deseen ingresar a LCI Monterrey y hayan cursado estudios en los niveles técnico superior y licenciatura en otras universidades, podrán solicitar la transferencia externa para cualquiera de los Carreras regulares equivalentes. Para solicitar una transferencia el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a. La inscripción por equivalencia de estudios sólo podrá realizarse por estudiantes de nuevo ingreso, los estudiantes de reingreso no podrán solicitar equivalencias por transferencia externa.
- b. No haber dejado de estudiar por más de tres años, y en caso de que así fuere, justificar dicha situación ante el Director de la carrera a la que aspira ingresar.
- c. Diligenciar la solicitud de inscripción y entregarla en el Área de Admisiones, dentro de las fechas estipuladas en el Calendario Académico de LCI Monterrey.
- d. Adjuntar a dicha solicitud la certificación de las evaluaciones académicas obtenidas en su Carrera de origen, copia del plan de estudios en el cual ha estado inscrito y contenido académico de cada asignatura, legalizado para estudiantes nacionales y apostillado cuando aplique para estudiantes que cursaron sus estudios en el extranjero.

- e. Pagar los derechos de inscripción y equivalencia y anexar a la solicitud el comprobante de pago.
- f. Presentar una entrevista con el Director de la carrera de interés.
- g. Cada Director de Carrera emitirá el correspondiente proyecto de equivalencia de asignaturas que el aspirante haya cursado y éste podrá solicitar adicionalmente la presentación de portafolios de trabajos, evaluaciones académicas y aquello que considere necesario.
- h. Las calificaciones de las asignaturas cursadas en otra universidad serán tenidas en cuenta como criterio para aprobar o no la equivalencia de asignaturas.
- i. Ya realizado el proyecto de equivalencia de la carrera de donde proviene, el aspirante tendrá que cubrir en LCI Monterrey la cuota de equivalencia oficial estipulada por la Secretaría de Educación de Nuevo León (estudiantes nacionales y extranjeros).
- j. Para aspirar al título académico, los estudiantes admitidos por transferencia externa deben cursar y aprobar, como mínimo, el 40% del Carrera en LCI Monterrey. No podrán hacer equivalencia proyectos finales.
- k. La decisión sobre estas solicitudes de transferencia corresponde al Director de Carrera en función de este reglamento, previo acuerdo con el Área de Admisiones, y estará sujeta a la evaluación de los documentos presentados, al resultado de las pruebas específicas y de la entrevista, si son requeridas y a la disponibilidad de cupos.
- l. Es competencia del Director de Carrera de acuerdo con el Área de Admisiones, determinar la situación académica en que es admitido el estudiante. De ello quedará constancia en el formato de equivalencia elaborado y firmado por el Director de Carrera, y que llevará también la firma del estudiante.
- m. El estudiante que haya sido admitido por medio de equivalencia deberá entregar en forma oportuna todos los requerimientos previstos para cumplir con las exigencias académicas y administrativas de la inscripción.

- n. LCI Monterrey hará la respectiva equivalencia ante la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, previo pago del estudiante por asignatura equivalente.
- o. La asignación, orden y duración de los estudios para estudiantes que hayan hecho el trámite de equivalencia o revalidación dependerá de la carga académica definida por LCI Monterrey.

12.1 Los estudiantes que deseen estudiar en los niveles de formación especialidad y maestría no podrán solicitar equivalencia de estudios de otras instituciones en dichos niveles.

Artículo 13. De la Transferencia Interna.

Aquellos estudiantes que deseen transferirse a otra Carrera de LCI Monterrey y hayan cursado y aprobado asignaturas, podrán solicitar la correspondiente transferencia.

13.1 El estudiante deberá cumplir con todos los requisitos exigidos por la carrera de destino, y realizar la correspondiente aplicación, inscripción y matrícula, realizando la solicitud escrita.

13.2 El criterio de aceptación del estudiante a la carrera obedece a su autonomía y se reserva el derecho de realizar dicho proceso de acuerdo con las regulaciones vigentes en el país.

13.3 LCI Monterrey hará la respectiva equivalencia ante la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

13.4 Si el estudiante se dio de baja y desea reintegrarse haciendo una transferencia interna, le aplicará el plan de estudios de la carrera de destino vigente al momento de su reincorporación.

CAPÍTULO IV

DEL CONTROL ESCOLAR

Artículo 14. De los Servicios Escolares

Los formatos oficiales del área de Control Escolar incluyen los certificados de estudios parciales y totales, Kardex, boletas de calificaciones, constancias de estudios, actas de titulación, proyectos de equivalencia y revalidación, y cualquier otro documento que sea definido por la Secretaría de Educación del estado de Nuevo León y / o por la institución.

Dichos documentos se podrán solicitar en el área de Control Escolar, con tarifas definidas en el tarifario vigente de la institución.

14.1 El Área de Control Escolar tendrá a disposición de las personas autorizadas y alumnado los siguientes documentos:

- a. Los planes de estudio y sus respectivos Carreras de asignatura.
- b. El Reglamento de la Institución

14.2 Toda emisión de información y expedición de documentación escolar será responsabilidad del encargado del Área de Control Escolar, así como la aplicación de las normas presentes en este reglamento y en las disposiciones oficiales de la Secretaría de Educación relativas al área.

14.3 Toda la documentación presentada por el estudiante o aspirante a estudiante será cotejada contra originales o validada por los medios autorizados por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León y por el encargado del Área de Control Escolar cada vez que se efectúe algún trámite ante la Institución.

14.4 Es responsabilidad del Área de Control Escolar el debido resguardo de los documentos e historial académico del estudiante.

14.5 En el caso en que se tenga duda respecto a la validez de los documentos presentados, deberá verificarse su autenticidad y registro ante las

autoridades competentes. Si la documentación no es válida oficialmente se anulará el trámite, se dará parte a las autoridades correspondientes y, de proceder, quedarán sin efecto los estudios que el estudiante hubiere cursado en la Institución.

14.6 En caso de extravío, falsificación o uso indebido de los documentos oficiales de certificación y sellos oficiales, se informará por escrito a las autoridades competentes, a fin de implementar las medidas necesarias.

CAPITULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 15. De los Derechos de los Estudiantes.

Son derechos de los estudiantes de LCI Monterrey:

15.1 Recibir un trato respetuoso de todos los miembros de la institución, compañeros, profesores, coordinadores, empleados y directivos.

15.2 La libre expresión de ideas, esto implica el pluralismo ideológico, cultural y religioso.

15.3 Participar plena y activamente en cada actividad educativa relacionada con su formación.

15.4 No ser objeto de coerción, discriminación, intimidación o acoso. Ningún estudiante podrá sufrir discriminación en su proceso educativo.

15.5 Recibir una educación de calidad en los diferentes cursos y actividades académicas.

15.6 Recibir todos los servicios académicos brindados por la institución con criterios de calidad y oportunamente.

15.7 Ser informado oportunamente de los resultados de las actividades evaluativas.

15.8 Solicitar la revisión de sus calificaciones según lo estipulado en este reglamento.

15.9 Solicitar y recibir certificados y otros documentos requeridos del área de Control Escolar de acuerdo con los procedimientos y tarifario vigente en la institución.

15.10 Conocer previamente los criterios de evaluación y contenidos programáticos de las diferentes asignaturas.

15.11 Participar en las actividades de la vida institucional.

15.12 Realizar evaluaciones de sus profesores para cada una de sus asignaturas.

15.13 Presentar iniciativas, ideas y proyectos que puedan contribuir al mejoramiento de LCI Monterrey.

15.14 Exigir de parte de la institución el tratamiento de sus datos personales de conformidad con las leyes vigentes.

15.15 Ejercer su derecho a la defensa en un proceso disciplinario en concordancia con los procedimientos estipulados en el presente reglamento.

Artículo 16. De las Obligaciones de los Estudiantes:

Son obligaciones de los estudiantes de LCI Monterrey:

16.1 Dar un trato respetuoso a todos los miembros de la institución, compañeros, profesores, coordinadores, empleados y directivos.

16.2 Respetar el pluralismo ideológico, cultural y religioso dentro de la comunidad educativa.

16.3 Cumplir con los deberes académicos de su proceso formativo de manera honesta, responsable y en los tiempos estipulados.

16.4 Conocer y cumplir el reglamento institucional y demás normativas internas de la institución.

16.5 Dar buen uso y conservar en buen estado los bienes y recursos físicos de la institución.

16.6 Respetar la confidencialidad y privacidad de todos los miembros de la comunidad educativa.

- 16.7** Conocer y ajustarse a las fechas estipuladas por el calendario académico compartido cada tetramestre por la institución.
- 16.8** Acatar las sanciones impuestas por faltas disciplinarias.
- 16.9** Notificar a los directivos de LCI Monterrey si es objeto de coerción, discriminación, intimidación o acoso.
- 16.10** Llevar a cabo sus actividades académicas con criterios de calidad y responsabilidad.
- 16.11** Portar siempre el carné o credencial que lo acredita como estudiante mientras permanezca en las instalaciones de la institución.
- 16.12** Participar en el proceso de evaluación docente con criterios de objetividad.
- 16.13** Asistir puntualmente a sus clases y participar activamente en ellas.
- 16.14** Colaborar con las autoridades competentes en la investigación y aclaración de cualquier tipo de comportamiento que atente contra la integridad de los miembros de la comunidad educativa, la convivencia entre ellos, el buen nombre de la institución o contra sus bienes.
- 16.15** Respetar el buen nombre de la Institución dentro y fuera de las instalaciones de esta.
- 16.16** Procurar la verdad, la justicia y el bien común, en el desarrollo de todas las actividades académicas.
- 16.17** Actuando conforme a lo estipulado en el presente reglamento, los estudiantes inscritos en LCI Monterrey, deberán pagar en las fechas estipuladas y cuando aplique, las sumas correspondientes a los conceptos pecuniarios que se encuentran en el tarifario vigente de la institución, incluyendo la inscripción, mensualidades o cualquier otra tarifa según el tipo de solicitud que realice (constancias de estudios, certificados, entre otros).
- 16.18** Participar en las actividades que programe la institución como parte del servicio becario si tiene beca.
- 16.19** Las demás que se deriven del presente reglamento institucional.

Artículo 17. Es derecho del estudiante y obligación del LCI Monterrey mantener activa la plataforma interna de trabajo individual del estudiante, las evaluaciones mensuales, avances de notas, entre otros, estarán a su entera disponibilidad siempre y cuando no exista adeudo de cualquiera de sus pagos parciales.

Artículo 18. Es obligación del estudiante mantener sus pagos efectuados en las fechas señaladas en el calendario académico, en caso de que exista omisión el pago de alguna o algunas de las parcialidades el estudiante podrá ser acreedor a la suspensión de la plataforma interna de trabajo individual, o podrá no tener acceso a la presentación de actividades, exámenes parciales o finales y trabajos, entre otros.

CAPITULO VI

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

Artículo 19. De los Derechos de los Docentes.

Son derechos del profesor:

19.1 Derecho a recibir orientación y formación de los directivos de la institución en relación con las normas para planear e impartir la cátedra, para ejercer su labor docente en LCI Monterrey de modo eficiente.

19.2 A recibir un trato respetuoso de parte de toda la comunidad educativa de la institución.

19.3 A recibir capacitación con el fin de mejorar aspectos correspondientes a su práctica docente.

19.4 A proponer iniciativas y proyectos para mejorar la calidad de los servicios educativos de la institución.

19.5 A ser tenido en cuenta para acceder a descuentos y becas establecidos por la institución para formación en educación continua y superior, de acuerdo con las políticas vigentes de la institución y de LCI Education.

Artículo 20. De las Obligaciones de los Docentes.

Son obligaciones de los docentes:

20.1 Conocer el Reglamento de la Institución, cumplirlo y velar por su cumplimiento por parte de los demás miembros de la comunidad educativa.

20.2 Revisar el programa de la asignatura y las actualizaciones pertinentes en cuanto a contenido, bibliografía, metodología y criterios de evaluación.

20.3 Orientar sus asignaturas con calidad y basado en los parámetros académicos establecidos por la institución.

20.4 Mantener una comunicación constante y un trato respetuoso con los estudiantes y demás miembros de la comunidad educativa, utilizando los canales institucionales establecidos para tal fin.

20.5 Elaborar y utilizar los documentos reglamentarios e informes académicos de los estudiantes, de acuerdo con las normas establecidas y en los períodos requeridos.

20.6 Entregar puntualmente al área Académica los documentos para verificación y seguimiento del trabajo académico, que pueden ser, entre otros: instrumentación didáctica, reportes de asistencia a clase, reportes de estudiantes sobre su participación en los foros de discusión en modalidad no escolarizada, reportes de hechos de indisciplina, evidencias de los proyectos, actas de evaluación y demás que sean requeridos.

20.7 Capturar y enviar puntualmente las calificaciones finales en la plataforma definida por la institución, dentro de las 72 horas posteriores a la aplicación de la última evaluación, de acuerdo con las fechas establecidas en el calendario académico.

20.8 Asistir a las reuniones de trabajo académico.

20.9 Informar sobre las problemáticas presentadas en las plataformas virtuales utilizadas para la enseñanza por la institución a las áreas responsables y hacer seguimiento para que se dé una solución.

20.10 Mantenerse informado de las disposiciones y avisos que emita el área Académica y/o autoridades de la Institución.

20.11 Participar de las actividades solicitadas para la evaluación de desempeño docente.

20.12 Mantenerse actualizado en su disciplina con el fin de mejorar de manera continua la calidad de la o las asignaturas que imparte.

Artículo 21. De las Responsabilidades Respecto de la Cátedra

21.1 Es obligatoria la puntualidad del docente en las actividades sincrónicas (videoconferencias para modalidad no escolarizada) así como en las clases presenciales de las asignaturas en modalidad escolar.

21.2 Los profesores deben ingresar cinco minutos antes de la hora establecida a la actividad sincrónica virtual o presencial y permanecer en la plataforma, salón o laboratorio de acuerdo con el horario. Si hay necesidad de retirarse antes de la hora, deberá avisar con anterioridad al área Académica.

21.3 Si por diversos motivos el profesor no puede ingresar a las actividades sincrónicas o clases en la hora pactada con el grupo, avisará por los medios oficiales con anticipación para que, en el área Académica, se tomen las medidas para atender al grupo y/o estudiantes.

21.4 Si es necesaria la reposición de una clase, el docente deberá contar con el acuerdo de los estudiantes e informar al área académica sobre la nueva fecha y hora de la reposición. Se dará mensaje a los estudiantes por las plataformas establecidas para tal fin.

21.5 Si el profesor no puede asistir por alguna situación en particular varios días, es necesario que avise con anticipación a Talento y Cultura y al área académica, y que deje bien establecidas las actividades sincrónicas y asincrónicas a evaluar, de los días en que no asistirá, para que se busque un reemplazo y no afectar el buen desempeño de las actividades formativas.

Artículo 22. De la Evaluación del Personal Docente.

La evaluación, la coevaluación y la autoevaluación serán procesos planificados y permanentes, que cubrirán las áreas de docencia, investigación, extensión y servicios de apoyo académico (asesorías, tutorías, servicio social, prácticas profesionales, proyectos de titulación).

22.1 Para el proceso de evaluación del profesor, la institución elaborará la metodología, los instrumentos y formularios necesarios que se aplicarán, incluyendo la evaluación por parte del estudiante, la coevaluación por parte del director de Carrera y la autoevaluación por parte del docente.

22.2 La organización y el desarrollo del proceso evaluativo deberán revestirse de la máxima seriedad académica para garantizar su discreción y confiabilidad.

22.3 La institución se encargará de la aplicación de los instrumentos de evaluación y de generar los resultados, que serán compartidos al docente por el director de carrera encargado.

Artículo 23. Faltas del Personal Docente.

Se consideran faltas del personal académico:

23.1 El incumplimiento de cualquiera de las obligaciones establecidas en el presente Reglamento y las específicas derivadas de la distribución de las actividades académicas encomendadas.

23.2 La deficiencia en las labores académicas, objetivamente comprobada por las áreas Académica y Escolar en el proceso de Evaluación docente de la Institución.

23.3 La omisión de actos que impidan la realización de las actividades propias y normales de la Institución, y en general todos los que atenten contra el buen funcionamiento de la Institución.

23.4 El cometer actos que impliquen una falta de respeto que se deben entre sí los integrantes de la comunidad de la Institución.

23.5 Cualquier acto contrario a los principios de la Institución.

Artículo 24. De las Sanciones al Personal Docente:

Al miembro del personal académico que incurra en faltas se le aplicará, según la gravedad del caso, alguna de las sanciones siguientes:

24.1 Amonestación mediante la expedición de una Acta Administrativa.

24.2 Suspensión.

24.3 Destitución cuando los actos de responsabilidad sean reiterados o especialmente graves, que afecten la vida académica de la Institución.

24.4 Las demás previstas en las disposiciones legales aplicables.

24.5 Cualquier miembro de la comunidad académica de LCI Monterrey que conozca de una falta cometida por el personal académico deberá reportarla a la Dirección de Carrera o Dirección General. Con base en la denuncia, se hará una revisión de los hechos y se llevará a cabo una audiencia con el docente que cometió la falta, resultado del cual se le impondrá la sanción correspondiente con notificación por escrito, la cual deberá redactar Dirección General junto con el área de Talento y Cultura, y dejar constancia en el expediente del docente.

24.6 Cualquier disposición respecto a sanciones de los docentes de LCI Monterrey que se derive de este reglamento deberá cumplir con las leyes laborales y contractuales Mexicanas aplicables según la modalidad de la contratación que tenga dicho docente.

24.6 Todo lo anterior se hará sin perjuicio de que el sancionado impugne la resolución aportando nuevas pruebas.

CAPITULO VII**NORMAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS****Artículo 25. Del Otorgamiento de Becas.**

Las presentes disposiciones son de observancia general para los estudiantes de los niveles de Profesional Asociado, Licenciatura, especialidad y Maestría, en cualquiera de sus Modalidades, Escolarizada y No Escolarizada.

26.1 DEFINICIONES:

- a. **Beca:** es la exención del pago parcial o total de la colegiatura sin ningún compromiso de pago posterior por parte del estudiante que recibe el beneficio, quien adquiere el compromiso de realizar horas de servicio becario. En ningún momento la beca implica el otorgamiento de recursos económicos o en especie hacia el beneficiario.
- b. **Becario:** es el estudiante a quien se ha concedido una beca.
- c. **Servicio Becario:** son las actividades de apoyo a la Institución que el beneficiario deberá realizar como compensación a la beca que obtiene. Las actividades podrán ser presenciales o en línea, según la modalidad del plan de estudios. El servicio becario únicamente aplica para los niveles de formación Profesional Asociado y Licenciatura.
- d. **Tipos de beca:** existen cuatro tipos de beca, según el tipo se deberá cumplir con ciertos requisitos y cierto número de horas de servicio becario. Los nombres y definiciones se ilustran más adelante en este capítulo.
- e. **Estados de la beca:** cada tetramestre la beca podrá tener uno de dos estados, regular, cuando se han cumplido todos requisitos, o no regular, cuando se ha incumplido alguno de los requisitos. En este último caso la institución podrá modificar las condiciones para el otorgamiento de la beca para su renovación.
- f. **Reducción de beca:** las becas podrán ser reducidas en tantos de 10% según el incumplimiento de los requisitos para su refrendo, cuando el estudiante cometa faltas al Reglamento Institucional, así como si el presupuesto de becas no alcanza a cubrir su otorgamiento pleno.

- g. Cancelación de la beca:** las becas podrán ser canceladas según el incumplimiento de los requisitos para el refrendo de la beca y el estatus de esta. Además, el estudiante podrá cancelar su beca en cualquier momento al expresar por escrito que no desea realizar servicio becario. La beca podrá ser cancelada por la Institución si el becario comete faltas graves al Reglamento Institucional. La beca podrá ser cancelada si el presupuesto de becas no alcanza a cubrir su otorgamiento.
- h. Comité de Becas:** es el órgano interno de LCI Monterrey creado para discutir cada periodo académico sobre el estado de las becas de sus estudiantes. Dicho comité lo conformarán las áreas de Control Escolar, Finanzas y Dirección General.

26.2 Todo estudiante inscrito a algún Carrera académico con Reconocimiento de Validez Oficial por la Secretaría de Educación podrá solicitar una beca. Es obligación de la Institución otorgar un número de becas equivalentes como mínimo al 10% de los estudiantes inscritos en la totalidad de los Carreras que cuenten con Reconocimiento de Validez Oficial.

26.3 Las becas se autorizan de acuerdo con el presupuesto de LCI Monterrey y son otorgadas por el Comité de Becas según las condiciones socioeconómicas de cada estudiante.

26.4 Es responsabilidad del estudiante solicitar la renovación de su beca cada tetramestre.

26.5 Las becas son acuerdos entre el estudiante y LCI Monterrey, donde se acuerda la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y/o colegiaturas.

26.6 Cada acuerdo de otorgamiento de beca que se establece es confidencial entre el estudiante y la institución, por lo cual el estudiante no deberá revelar dicho acuerdo con terceros.

Artículo 27. Requisitos Generales para Cualquier Tipo de Beca.

Los siguientes son los requisitos generales para cualquier tipo de beca en la institución:

a. Requisitos para la asignación de beca por primera vez:

- Estar al corriente con el pago de la Inscripción.
- Entregar la solicitud de beca junto con la solicitud de admisión al área de Control Escolar.
- Estar al corriente con el pago de inscripción, colegiaturas y no tener adeudos con el área financiera.
- Se requiere no dar de baja ni reprobado asignaturas durante el tetramestre cursado para asegurar su renovación el siguiente tetramestre.

b. Requisitos para la renovación de la beca:

- Realizar la solicitud de refrendo dentro de la fecha límite indicada en el calendario institucional de cada tetramestre en el área Financiera.
- Haber cumplido con las horas de Servicio Becario mediante la entrega de reporte firmado de servicio becario.
- Estar al corriente con el pago de inscripción, colegiaturas y no tener adeudos con el área financiera.
- Mantener el promedio mínimo solicitado según el tipo de beca cuando aplique.
- Se requiere no dar de baja ni reprobado asignaturas durante el tetramestre cursado para asegurar su renovación el siguiente tetramestre.

Artículo 28. De los Tipos de Beca y Requisitos Específicos.

Tipos de becas: Las becas podrán ser de los siguientes tipos, con sus respectivos requisitos específicos y horas de servicio becario a cumplir por tetramestre por parte del estudiante:

TIPO DE BECA	REQUISITOS ESPECIFICOS	HORAS DE SERVICIO
Beca Social	- Se otorga a estudiantes de nuevo ingreso y/o reingreso mediante estudio socioeconómico. - Se debe mantener un promedio mínimo de 85 en el tetramestre cursado para conservar la beca.	72 horas
Beca Talento	Se otorga a estudiantes de reingreso a partir del segundo tetramestre, que tengan un promedio del tetramestre inmediatamente anterior mínimo de 90.	42 horas
Beca Excelencia	Se otorga a estudiantes de reingreso a partir del segundo tetramestre, que tengan un promedio del tetramestre inmediatamente anterior mínimo de 95.	Sin Servicio Becario
Beca Trabajo	- Se otorga a estudiantes que estudien y trabajen a partir del segundo tetramestre. - Se debe entregar carta membretada de la empresa donde trabaja, especificando el horario y el cargo.	10 horas
Beca Convenio con Aliados	Cuando la institución acuerde con otras instituciones aliadas el apoyo económico a un estudiante o a un grupo de estudiantes que provengan o tengan relación con dicha institución.	72 horas

Artículo 29. Otras Disposiciones.

29.1. El porcentaje de beca será definido cada tetramestre por parte del Comité de Becas.

29.2 Las becas no aplican para estudiantes de Cursos Libres.

29.3 El Comité de Becas sesionará una vez al tetramestre, la semana previa a la primera semana de clases, y revisará los casos de todos los estudiantes. De sus resultados se generará un comunicado para los estudiantes.

29.4 El estudiante que no demuestre el cumplimiento de su servicio becario al finalizar el periodo académico mediante el formato respectivo o que aun cumpliendo con el servicio becario, no cumple con el requisito de promedio contemplado en el tipo de beca otorgado, podrá hacerse acreedor a la disminución de su beca entre un 10% y la totalidad de esta según el caso. Cada situación será valorada de modo individual por el Comité de Becas y se le informará al estudiante de la decisión.

29.5 Los estudiantes solo podrán renovar su beca en los plazos establecidos en el calendario institucional.

Artículo 30. Del Cambio de Tipo de Beca

El estudiante puede solicitar en su renovación un cambio de tipo de beca, lo cual podrá implicar un cambio en el número de horas de servicio becario, pero no implica una modificación en el porcentaje de beca otorgado.

Artículo 31. Obligaciones de la Institución:

LCI Monterrey se obliga a:

- a. Seguir el presente reglamento en lo que refiere al cálculo de estatus de la beca.
- b. Mantener la beca mientras el presupuesto asignado lo permita. Si el presupuesto no alcanza para cubrir la beca, se deberá avisar al estudiante beneficiario con un mes de antelación al próximo pago de colegiatura, o a más tardar el último día de clases, en caso de

modificación o cancelación de beca por parte de la Institución por motivos de presupuesto.

- c. Informar por medios institucionales sobre el estatus actualizado de beca de cada estudiante.
- d. Verificar en cualquier momento el cumplimiento de las obligaciones que establecen el presente reglamento y otras disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 32. Obligaciones del estudiante becado:

El solicitante becario se compromete a:

- a. Suscribir la documentación que formaliza el otorgamiento de la beca.
- b. Participar en las actividades requeridas para mantener la beca.
- c. Cumplir con los requisitos para solicitar o refrendar la beca.
- d. Acudir a las reuniones informativas para becarios, las cuales podrán ser presenciales o en línea, según la modalidad del Carrera académico en el cual está inscrito.
- e. Cumplir con las obligaciones que establezca este reglamento y otras disposiciones administrativas aplicables.

Artículo 33. El becario podrá justificar su inasistencia a las actividades de servicio becario, en caso de padecimiento de salud o causas de fuerza mayor que le impidan cumplir. Cada caso será revisado por el Comité de Becas según las circunstancias de cada estudiante.

Artículo 34. Todo solicitante o becario deberá comportarse según el reglamento Institucional. En caso contrario, el Comité de Becas podrá condicionar, suspender, cancelar la beca otorgada o negar la solicitud de beca, según corresponda en cada caso.

Artículo 35. La Dirección General de la Institución podrá determinar la solución adecuada para cualquier situación no prevista en el presente reglamento.

CAPITULO VIII

TIPOS DE BAJA DE LOS ESTUDIANTES Y SUS TRÁMITES

Artículo 36. De los Tipos de Baja

Se considerará baja a la interrupción de los estudios de un estudiante que, por causas personales o institucionales, dejará de figurar como inscrito en el ciclo escolar. Para efectos de este Reglamento las bajas son:

36.1 Baja Permanente. Es aquella por la que un estudiante no puede continuar sus estudios en la Institución, siendo la causa de esta:

- a. Decisión propia del estudiante.
- b. Dos adjudicaciones de Deshonestidad Académica.
- c. Cualquier acción delictiva que el estudiante hubiere cometido dentro de las instalaciones o plataforma educativa.
- d. El fallecimiento del estudiante.

36.2 Baja Temporal. Puede darse en uno de los siguientes casos:

- a. Decisión personal.
- b. Adeudo: cuando los adeudos financieros del estudiante le impidan continuar con sus estudios.
- c. En modalidad no escolarizada, tres semanas de no ingresar a la plataforma educativa virtual ni haber hecho ninguna entrega de sus asignaturas.
- d. En modalidad escolarizada, de 4 a 6 de horas de falta reportadas por sus docentes en la modalidad escolar por asignatura, dependiendo del número de frecuencias de la hora clase.

36.3 En el caso de baja temporal, el estudiante podrá retomar sus estudios en la Institución, siempre y cuando cumpla con los siguiente:

- a. Si su baja fue por adeudo: que cubra todos los adeudos.
- b. Si su baja fue por inasistencias: que firme una carta de compromiso de asistencia.

- c. Si su baja fue por rendimiento académico: que acredite el examen extraordinario en alguna de las fechas señaladas para el mismo.
- d. Si fue por decisión personal: que se comprometa a continuar sus estudios interrumpidos.

36.4 Si la baja del estudiante se realiza antes de terminar el ciclo escolar, todas las asignaturas que el estudiante no hubiera terminado de cursar se considerarán como no acreditadas. Solamente tendrán calificación aquellas asignaturas que se cursen en su totalidad.

Artículo 37. Del Trámite de Baja

37.1 Cuando un estudiante y/o su padre(s) o tutor(es), estos últimos con la debida autorización por escrito por medio de carta poder simple, se comunique con la Institución e informa su intención de darse de baja en el nivel de estudios en que se encuentra inscrito, el área de Control Escolar procederá a realizar una Entrevista de Baja, a través de un formato por escrito en el cual se comentan los motivos que propiciaron la baja. Dicho formato se enviará al área Administrativa.

37.2 El encargado del área Administrativa, previa revisión del Estado de Cuenta del estudiante, le informará el estado de cuenta actual y en su caso si presenta adeudos, la cantidad a pagar; así mismo le hará saber el costo por el trámite de la baja. Se anexará a la Entrevista de Baja el documento con los datos generales del estudiante, el Estado de Cuenta y tipo de baja.

37.3 El encargado del área Administrativa analizará la encuesta y determinará la cusa que motiva la baja. Si la baja es por cuestiones económicas, se le ofrecerá una alternativa de solución o convenio. Si el estudiante aceptara el convenio, se le dará seguimiento para verificar su puntual cumplimiento. En el supuesto de que el estudiante no acepte el convenio o la causa de baja sea por cuestiones académicas o de otra índole, imprimirá el documento con los datos generales y Estado de Cuenta del

estudiante y lo anexará a la encuesta, y se acompañará al estudiante al área Académica.

37.4 Si la causa que generara la baja es por cuestiones académicas, económicas, o de otra índole, el encargado del área Administrativa acompañará al estudiante y/o su padre(s) o tutor(es) al área Académica para entrevista final con el director de Carrera; en caso de no encontrarse el encargado del área Académica, la entrevista final de baja la realizará el Director General, llevando el formato de Entrevista de Baja y el Estado de Cuenta actual, para que se le proporcione una solución.

37.5 El encargado del área Académica o el Director General, podrán solicitar el visto bueno del Comité Académico. Lo anterior con la finalidad de que el estudiante desista de la baja, debiendo hacer las anotaciones específicas del resultado de la entrevista en el apartado de Comentarios del Entrevistador del formato de Entrevista de Baja.

37.6 Si el estudiante aceptara el convenio ofrecido por el encargado del área Académica o el Director de carrera, el encargado del área Administrativa redactará el convenio, se firmará y se enviará al estudiante con el área Académica para la elaboración de su carga académica.

37.7 En el caso de que el estudiante y/o su(s) padre(s) o tutor(es) persistan en su decisión de la baja, se le acompañará al área Administrativa para la realización de la liquidación de su adeudo y el costo por el trámite de baja; el personal del área Administrativa registrará en el sistema a ese estudiante en estatus de baja regular.

37.8 El encargado del área Administrativa acompañará al estudiante al área de Control Escolar para el registro de la baja en el sistema y la entrega de la documentación del estudiante.

37.9 El encargado del área de Control Escolar registrará la baja en el sistema y en el libro de bajas, con su respectivo folio, fecha, tipo de baja, matrícula, nombre, nivel de estudios y causa de la baja; y en el sistema pondrá al estudiante en estatus de baja.

37.10 En el caso de bajas definitivas, Control Escolar entregará al estudiante la documentación del expediente, conservando copia de toda la documentación y debiendo dejar constancia de entrega de documentos en el mismo.

37.11 El encargado del área de Control Escolar informará a la Dirección General y al área Académica, inmediatamente las bajas registradas durante el día.

Artículo 38. Aplazamiento de Tetramestre.

38.1 El estudiante registrado e inscrito, tiene la opción de aplazar el tetramestre. Para tal fin debe diligenciar el formato de aplazamiento en la Dirección de Carrera y notificar al área administrativa, dentro de los diez días hábiles siguientes al inicio oficial de clases.

38.2 No se reembolsará el dinero pagado, este se abonará al período académico siguiente.

38.3 Los estudiantes que tengan una carga académica inferior al 50% de la que les correspondería por plan de estudios, no podrán solicitar reembolso o devolución del valor de la matrícula, ni efectuar el retiro de las asignaturas inscritas.

38.4 Los estudiantes en condición de estudiantes de Cursos libres, no podrán aplazar.

Artículo 39 Del Número Permitido de Aplazamientos de Tetramestres

39.1 El tetramestre solamente puede aplazarse un periodo. Salvo casos especiales, previamente aprobados por el Director de su Carrera, el responsable del Área de Admisiones y el área de Control Escolar.

39.2 Para reintegrarse a la Carrera el estudiante debe solicitar su cupo al Área de Admisiones antes de la fecha de inicio de clases y realizar la

inscripción de asignaturas con la Dirección de Carrera, un mes antes del inicio de clases. Esta reincorporación estará sujeta a los cupos disponibles.

39.3 Aquellos estudiantes que deseen reintegrarse al Carrera deberán acogerse a la Carrera vigente al momento de la reincorporación previo proceso de equivalencia interna debidamente autorizada ante la Secretaría de Educación.

CAPITULO IX

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTO DE EVALUACIÓN

Artículo 40. Del Programa de Asignatura

Al inicio del curso, el docente deberá entregar a los estudiantes el programa de asignatura, con indicaciones sobre los objetivos del curso, el contenido temático, la metodología, la bibliografía utilizada y los mecanismos de evaluación que se utilicen.

Artículo 41. De la Calificación.

41.1 Las calificaciones son el medio por el cual el estudiante y el profesor pueden delinear su progreso en su trayectoria de aprendizaje.

41.2 El sistema de calificaciones aprobado por LCI Monterrey se divide en dos clases, Formativa y Evaluativa, a saber:

- a. **La Formativa:** Está caracterizada por ser individual, espontánea y continua. Su objetivo no es el de dar notas o calificaciones, sino ayudar al estudiante a tener éxito en el aprendizaje por medio de una retroalimentación que es frecuente y detallada.

Este tipo de evaluación les permite tanto al profesor como a los estudiantes mantener los conocimientos adquiridos y actualizados, establecer que se ha aprendido a fondo y en qué grado, y descubrir los puntos débiles para poder corregirlos durante el curso.

- b. **La Evaluativa:** Se traduce directamente en una nota o calificación oficial, por lo cual está relacionada con el desempeño del estudiante en su proceso formativo. Esta sirve de prueba para evidenciar si el estudiante ha alcanzado o no los objetivos definidos en la asignatura. Aparece al final de cada período y también al concluir cada curso o al final de la fase de aprendizaje durante un curso.

41.3 Podrán ser objeto de calificación tanto formativa como evaluativa todas las actividades que desarrollen los estudiantes en el curso, incluyendo trabajos, tareas, laboratorios, exámenes, exposiciones, entre otras.

Artículo 42. De los Mecanismos de Evaluación

Para asegurar la calidad LCI Monterrey adopta los siguientes principios:

42.1 LCI Monterrey, desde el comienzo del período académico, establecerá el calendario institucional, donde se estipulen: fechas de presentación de exámenes parciales y finales, fechas para cierre de Notas, fechas de preinscripciones, fechas límites de retiros, entre otras fechas importantes. Este podrá consultarse en la Dirección de cada Carrera.

42.2 Los mecanismos de evaluación en LCI Monterrey son todos aquellos instrumentos que pueden utilizar los docentes con el fin de evidenciar el avance en los procesos formativos de los estudiantes. Dichos mecanismos se estipularán en el modelo educativo y pueden incluir, entre otros, los siguientes:

- a. Evaluaciones parciales o finales.
- b. Foros de discusión.
- c. Actividades prácticas que incluyen trabajos y proyectos de diversa índole.
- d. Ensayos.
- e. Exposiciones.
- f. Portafolios de estudiantes.

- g. Proyectos especiales y cualquier otro mecanismo que la institución defina.

42.3 Los mecanismos de evaluación señalados en el numeral anterior tienen por objetivo:

- a. Que la Institución disponga de elementos para valorar el grado de avance en el proceso de enseñanza- aprendizaje de sus estudiantes.
- b. Que el estudiante conozca el grado de avance en su proceso formativo que va adquiriendo.

42.4 Las evaluaciones se realizarán de acuerdo con el calendario institucional. Los docentes deberán realizar la captura de los resultados en un plazo máximo de 3 (tres) días hábiles a partir de la conclusión de cada evaluación parcial.

42.5 Se considerará cursada la asignatura cuando se hayan presentado las evaluaciones parciales, los ejercicios, los trabajos y realizado las prácticas e investigaciones obligatorias de la asignatura.

42.6 En caso de que el profesor no pueda aplicar o revisar una actividad evaluativa, el área Académica nombrará a un sustituto, en este caso el docente sustituto estará a cargo de la captura de notas.

Artículo 43. Del Sistema de Calificación y la Aprobación de las Asignaturas.

43.1 La calificación evaluativa se expresará en cada curso, prueba o examen ordinario, extraordinario o a título de suficiencia, mediante un único número entero que va del 0 al 100.

43.2 La calificación mínima para aprobar cualquier actividad evaluativa y para aprobar una asignatura es 70 (setenta).

43.3 La no presentación de cualquier actividad evaluativa acarrea una nota de 0 (cero).

43.4 El estudiante podrá reprobar asignaturas por inasistencia. En este caso la nota final será 0.

43.5 Cada asignatura podrá ser aprobada de la siguiente manera:

- a. Al cursarse en periodo regular y aprobarse.
- b. Al presentarla y aprobarla por examen de suficiencia.
- c. Por convalidación de equivalencia.
- d. Por convalidación de revalidación.

43.6 LCI Monterrey podrá establecer diferentes tipos de actividades evaluativas, que tendrán el porcentaje de participación en las calificaciones parciales o finales de acuerdo con los requisitos de la asignatura y el criterio del docente.

Artículo 44. De la Rectificación de Calificaciones

El estudiante tendrá derecho a solicitar una revisión de su calificación parcial o final según las fechas estipuladas en el calendario institucional. Dicha solicitud deberá solicitarla el estudiante a su docente, quien revisará las calificaciones y de haber un error procederá a la rectificación de la calificación.

44.1 En caso de haber un error el docente deberá entregar un acta firmada al Área Académica en la que se indique la corrección de la nota.

44.2 El área académica deberá autorizar la rectificación y notificar a Control Escolar para que se realice dicho cambio en el sistema.

Artículo 45. Del Segundo Calificador

El estudiante tendrá derecho a solicitar un segundo calificador como máximo una semana después de haber recibido la calificación de su respectivo trabajo, examen o cualquier mecanismo de evaluación. Esto aplicará para pruebas escritas, gráficas, y otras susceptibles de revisión.

45.1 El Director de Carrera podrá definir como segundo calificador a un docente con experiencia en la asignatura para que realice dicha revisión.

45.2 El director de carrera tendrá que indicar con anterioridad, al segundo calificador, cuáles son los criterios de evaluación para dicha prueba.

45.3 El director de Carrera podrá ser también el segundo calificador.

45.4 El segundo calificador dará a conocer el resultado en un lapso no mayor a una semana después de la recepción del trabajo o examen a revisar.

45.5 La resolución del segundo calificador será inapelable.

Artículo 46. De las Evaluaciones Extraordinarias

46.1 Las evaluaciones extraordinarias tendrán por objeto calificar el avance en el proceso formativo de los estudiantes que no hayan aprobado alguna asignatura después de cursarla.

46.2 Las evaluaciones extraordinarias podrán efectuarse en la institución según se establezca en el calendario institucional.

46.3 Éstas deberán de evaluar los objetivos y temáticas previstas en el programa de la asignatura de que se trate, presentándose presencialmente o mediante la plataforma virtual, según la modalidad de la carrera que curse el estudiante.

Artículo 47. De la Presentación de Actividades de Evaluación

47.1 El estudiante deberá presentar cualquier actividad evaluativa en los plazos y con las condiciones de calidad estipuladas por el docente.

47.2 El profesor podrá negarse a recibir un trabajo que no cuenta con las condiciones mínimas de calidad para su presentación o si este es entregado por fuera de los tiempos estipulados para su entrega.

47.3 El profesor tiene la obligación de dar la nota una vez haya evaluado para que el estudiante conozca su desempeño a lo largo de su proceso formativo. Acompañado de la calificación, el docente deberá retroalimentar el porqué de la misma en concordancia con los criterios de evaluación previamente definidos.

47.4 Luego de presentado el trabajo, si lo considera necesario, el profesor puede solicitar una demostración de cómo fue el proceso de realización, para verificar su autoría.

47.5 Las calificaciones finales serán subidas a la plataforma definida por la institución.

47.6 Aquellos estudiantes que dentro de su carrera tienen estipulada la realización de prácticas profesionales, deberán tener en cuenta que esta actividad requiere además de cumplir con las horas de práctica establecidas por la carrera y por las autoridades competentes, presentar el informe correspondiente y asistir a las orientaciones programadas. Todas estas conforman la calificación.

47.7 El profesor puede negarse a recibir o rechazar un trabajo en el cual el estudiante haya estado ausente o no haya presentado bocetos o entregables intermedios durante el proceso que generó dicho trabajo.

47.8 En el calendario institucional se establece una fecha para el cierre académico, en la que las notas existentes y los cambios de notas aprobados quedan como definitivos. A partir de dicha fecha no se podrán realizar cambios de calificaciones.

Artículo 48. De la Reprobación de Varias Asignaturas o de Manera Repetida:

- a. La reprobación de 3 o más asignaturas de un tetramestre, podrá implicar que el estudiante deba cursar únicamente las asignaturas reprobadas en el siguiente tetramestre. Dicha decisión será tomada por la dirección de carrera.
- b. El estudiante que tenga que cursar una asignatura por tercera vez, (tras haberla reprobado en dos oportunidades), únicamente podrá cursar la asignatura reprobada en el siguiente tetramestre o cuando esta sea ofertada.
- c. Aquel estudiante que repruebe una asignatura que repite por tercera vez, quedará suspendido por un período académico. Si desea reincorporarse deberá solicitar su cupo por escrito a la Dirección de su

Carrera, y cursar únicamente la o las asignaturas que haya reprobado por tercera vez. Dichos casos serán examinados en Comité Académico, donde se tomará la decisión de reincorporar o no al estudiante.

- d. Aquel estudiante que no acredite asignaturas que son prerequisite de otras para el periodo siguiente, no podrá cursar la o las asignaturas que aún no ha cursado, que tengan prerequisite.

Artículo 49. Del Título de Suficiencia.

Podrán solicitar exámenes a título de suficiencia los estudiantes que, estando inscritos como tales, deseen este tipo de evaluación en asignaturas no cursadas. Deberán ajustarse a lo siguiente:

49.1 El examen de suficiencia se presentará ante un jurado compuesto por dos docentes expertos en la temática a evaluar, y se desarrollará mediante una sustentación de temas que serán definidos por parte del director de carrera y por los jurados.

49.2 Este tipo de evaluación se solicitará por escrito a la Dirección de Carrera, y será registrada como primera oportunidad. De no aprobarse alguna asignatura, la siguiente oportunidad se otorgará de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

49.3 En la solicitud deberán expresarse los motivos por los que se solicita este tipo de examen, y anexar los comprobantes correspondientes que justifiquen sus conocimientos o experiencia sobre la rama específica del área de la(s) asignatura(s) sobre la(s) que se desea este tipo de evaluación.

49.4 La solicitud presentada deberá ser discutida por el Comité Académico.

49.5 Una vez aprobada la solicitud por parte del Comité Académico el estudiante cubrirá los costos correspondientes al Área Financiera.

49.6 El director de carrera determinará la fecha para sustentar el examen y nombrará a los jurados.

49.7 El resultado del examen deberá ser valorado de acuerdo con las normas instituidas dentro de evaluación establecidas en este Reglamento.

CAPITULO X

REQUISITOS DE LA TITULACIÓN

Artículo 50. De los Títulos que se Expiden

LCI Monterrey, actuando conforme a las resoluciones otorgadas por la Secretaría de Educación, otorga los siguientes títulos:

- a. Título de Técnico Superior Universitario, en los Carreras de Profesional Asociado.
- b. Título Profesional de Licenciatura.
- c. Diploma de Especialidad.
- d. Título de Maestría.

50.1 Es un derecho del estudiante, que acredite mediante certificación, haber concluido íntegramente el plan de estudios vigente, en la modalidad que corresponda, escolarizada o no escolarizada, al que está inscrito en LCI Monterrey y ante la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León, por lo cual estará en condición de iniciar su trámite de acuerdo con los requisitos contemplados en el presente reglamento.

50.2 La ceremonia de graduación se realizará al menos una vez al año, según fecha fijada por la Rectoría y las Direcciones de Carrera.

Artículo 51. De los Tipos de Título por Modalidad

LCI Monterrey podrá otorgar dos tipos de titulación para los niveles de Técnico Superior Universitario, Licenciatura, Especialidad y Maestría, en las modalidades escolarizada y no escolarizada, de la siguiente forma:

51.1 Para la titulación de estudiantes residentes en México: entendiéndose por ello, a estudiantes nacionales o extranjeros que cursaron de manera presencial o a distancia, la totalidad del plan de estudios, los cuales tendrán derecho a la obtención de Título electrónico expedido por la Institución y legalizado por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

51.2 Para la titulación de estudiantes que no residen en México: entendiéndose por ello, a estudiantes que cursaron a distancia la totalidad del plan de estudios, los cuales tendrán derecho a la obtención de a un Título oficial físico expedido por la Institución y legalizado por la Secretaría de Educación del Estado de Nuevo León.

Artículo 52. De los Requisitos para el Título de Técnico Superior Universitario

Para la expedición del Título de Profesional Asociado de la modalidad Técnico Superior Universitario, el estudiante deberá entregar los documentos y cumplir con los requisitos ante el área de Control Escolar que se encuentran a continuación:

- a. Haber acreditado la opción de titulación elegida entre las siguientes opciones: tesis, tesina, asignaturas de maestría o promedio, la cual se evidencía en el acta de examen profesional (tesis, tesina) o constancia de no exigibilidad (asignaturas de maestría o promedio).
- b. Certificado legalizado de carrera, en donde se refleje que el estudiante ha completado y aprobado la totalidad de las asignaturas exigidas por la Carrera en la que está inscrito, vigente al momento de su inscripción o última reincorporación.
- c. Certificado legalizado de bachillerato, acompañado de constancia de autenticidad cuando los estudios de bachillerato se hayan cursado en otra entidad federativa del país.
- d. Acta de nacimiento reciente.
- e. Curp reciente.

- f. Certificado parcial de carrera (solo si se ha realizado equivalencia de asignaturas).
- g. Constancia de Liberación de Servicio Social por 480 horas.
- h. Constancia de prácticas profesionales en caso en que aplique en el plan de estudios.
- i. No tener adeudos por ningún concepto en el departamento de finanzas.
- j. Tener el expediente completo en el departamento de Control Escolar.
- k. Paquete de fotografías de titulación: 6 fotografías tamaño credencial y 6 fotografías ovaladas tamaño 5 x 7, impresas bajo los siguientes criterios:
 - Blanco y negro, con retoque
 - Papel mate
 - Con adhesivo
 - Ropa formal
 - Sin anteojos, rostro descubierto, accesorios y maquillaje discreto en mujeres.
- l. Para estudiantes extranjeros que vivan en México, el permiso de residencia temporal en el País.
- m. Para estudiantes que cursaron sus estudios de bachillerato en el extranjero, revalidación de estudios de bachillerato expedida por la Secretaría de Educación.
- n. Para estudiantes que cursaron un título de educación de tecnólogo en el extranjero, acta de resolución de equivalencia de asignaturas.

Artículo 53. De los Requisitos para el Título de Licenciatura.

Para la expedición del Título Profesional de Licenciatura, el estudiante deberá entregar en el área de Control Escolar, los documentos que se mencionan y cumplir con los requisitos que se encuentran a continuación ante el área de Control Escolar:

- a) Haber acreditado la opción de titulación elegida entre las siguientes opciones: tesis, tesina, asignaturas de maestría o promedio, la cual se

evidencia en el acta de examen profesional (tesis, tesina) o constancia de no exigibilidad (asignaturas de maestría o promedio).

- b) Certificado legalizado de carrera, en donde se refleje que el estudiante ha completado y aprobado la totalidad de los cursos exigidos por el Carrera inscrito vigente al momento de su matrícula o última reincorporación.
- c) Certificado legalizado de bachillerato, acompañado de constancia de autenticidad cuando los estudios de bachillerato se hayan cursado en otra entidad federativa del país.
- d) Acta de nacimiento reciente.
- e) Curp reciente.
- f) Certificado parcial de carrera (solo en caso de haber realizado equivalencia de asignaturas).
- g) Constancia de Liberación de Servicio Social por un total de 480 horas.
- h) Constancia de prácticas profesionales en caso en que aplique en el plan de estudios.
- i) No tener adeudos por ningún concepto en el departamento de finanzas.
- j) Tener el expediente completo en el departamento de Control Escolar.
- k) Paquete de fotografías de titulación: 6 fotografías tamaño credencial y 6 fotografías ovaladas tamaño 5 x 7, impresas bajo los siguientes criterios:
 - Blanco y negro, con retoque
 - Papel mate
 - Con adhesivo
 - Ropa formal
 - Sin anteojos, rostro descubierto, accesorios y maquillaje discreto en mujeres.
- l) Para estudiantes extranjeros que vivan en México, el permiso de residencia temporal en el País.

- m) Para estudiantes que cursaron sus estudios de bachillerato en el extranjero, revalidación de estudios de bachillerato expedida por la Secretaría de Educación.
- n) Para estudiantes que cursaron un título de educación de tecnólogo en el extranjero, acta de resolución de equivalencia de asignaturas.
- o) Los estudiantes, habiendo terminado sus estudios en licenciatura, quedan obligados a titularse dentro de un plazo de dos años. Transcurrido este periodo, el Director de Carrera, podrá exigir al candidato para titularse, además de los requisitos ordinarios de titulación:
 - La superación de un examen de conocimientos de su área profesional.
 - Cursar las asignaturas avanzadas del plan de estudios correspondientes, las cuales deberán ser aprobadas en su conjunto.
 - El dictamen relativo deberá considerar el tiempo transcurrido, las actividades que entre tanto el interesado desarrolló y las necesidades de actualización del área profesional específica. Estas circunstancias deberán reflejarse en el contenido del examen y, en su caso, en la cantidad y el tipo de asignaturas que deberán cursarse.

Artículo 54. De los Requisitos para el Diploma de Especialidad

Para la expedición del Diploma de especialidad, el estudiante deberá entregar los documentos y cumplir con los requisitos que se encuentran a continuación ante el área de Control Escolar:

- a. Demostrar mediante certificación legalizada, el cumplimiento íntegro del plan de estudios de la Especialidad.
- b. Acta de nacimiento actualizada.
- c. Curp.

- d. Certificado legalizado de licenciatura
- e. Título profesional de licenciatura. Para estudiantes que estudiaron la licenciatura en el extranjero, se requiere el título de licenciatura apostillado.
- f. Cédula profesional de licenciatura. Este requisito aplica para estudiantes residentes en México.
- g. Acta de examen de grado de Especialidad o acta de no exigibilidad según modalidad de titulación.
- h. Certificado legalizado de la Especialidad.
- i. 6 fotografías tamaño credencial y 2 fotografías ovaladas tamaño 5 x 7, impresas bajo los siguientes criterios:
 - Blanco y negro, con retoque
 - Papel mate
 - Con adhesivo
 - Ropa formal
 - Sin anteojos, rostro descubierto, accesorios y maquillaje discreto en mujeres.
- j. Para estudiantes extranjeros que vivan en México, el permiso de residencia temporal en el País.
- k. Para estudiantes que cursaron sus estudios de licenciatura en el extranjero, revalidación de estudios de licenciatura expedida por la Secretaría de Educación. Este requisito aplica para estudiantes residentes en México.

Artículo 55. De los Requisitos para el Título de Maestría

Para la expedición del Título de Maestría, el estudiante deberá entregar los documentos y cumplir con los requisitos que se encuentran a continuación ante el área de Control Escolar:

- a. Demostrar mediante certificación legalizada, el cumplimiento íntegro del plan de estudios de la Maestría.
- b. Acta de nacimiento actualizada.

- c. Curp.
 - d. Certificado legalizado de licenciatura.
 - e. Título profesional de licenciatura. Para estudiantes que estudiaron la licenciatura en el extranjero, se requiere el título de licenciatura apostillado.
- b) Cédula profesional de licenciatura. Este requisito aplica para estudiantes residentes en México.
- a. 6 fotografías tamaño credencial y 4 fotografías ovaladas tamaño 5 x 7, impresas bajo los siguientes criterios:
 - Blanco y negro, con retoque
 - Papel mate
 - Con adhesivo
 - Ropa formal
 - Sin anteojos, rostro descubierto, accesorios y maquillaje discreto en mujeres.
 - b. Para estudiantes extranjeros que vivan en México, el permiso de residencia temporal en el País.
 - c. Para estudiantes que cursaron sus estudios de licenciatura en el extranjero, revalidación de estudios de licenciatura expedida por la Secretaría de Educación. Este requisito aplica para estudiantes residentes en México.

CAPITULO XI

REQUISITOS PARA EL SERVICIO SOCIAL

Artículo 56. Del Objeto del Servicio Social.

Para dar cumplimiento al artículo 53 y 55 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en México.

El Servicio Social en la Institución tiene por objeto:

- a. Propiciar y acrecentar en los estudiantes y egresados de licenciatura o profesional asociado, una conciencia de responsabilidad y compromiso.
- b. Propiciar la formación integral y la capacitación profesional de los estudiantes y egresados.
- c. Vigilar, evaluar y estimular la acción participativa de los estudiantes y egresados, de tal manera que puedan poner en práctica los conocimientos adquiridos.
- d. Ofrecer a los diferentes sectores con los que éstos se vinculan, sus experiencias y conocimientos adquiridos.
- e. Contribuir al mejoramiento de la comunidad, mediante la realización de acciones que respondan a las necesidades del desarrollo económico, social y cultural del Estado.
- f. Prestar un servicio a la sociedad, desarrollando una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.
- g. Todos los estudiantes y egresados deberán prestar su servicio social con carácter de temporal obligatorio, como requisito previo para obtener el Título de profesional asociado y Licenciatura.

56.1 Se entiende por Servicio Social el conjunto de actividades realizadas por los estudiantes o egresados de Carreras de profesional asociado o licenciatura, que los lleven a desarrollarse plenamente en diferentes campos acordes a su Carrera y perfil profesional, en instituciones del sector público o privado. La prestación de este servicio es de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.

56.2. Los trabajadores que presten sus servicios al Estado no estarán obligados a prestar servicios sociales distintos en sus funciones, si justifican mediante constancia de trabajo que laboran para una dependencia gubernamental.

Artículo 57. De los Requisitos del Servicio Social.

57.1 El Servicio Social de estudiantes y egresados, por su definición legal y fines académicos, se encuentra desvinculado de cualquier relación de carácter laboral entre la Institución y los mismos.

57.2 El estudiante o egresado, al efectuar el Servicio Social, deberá cubrir los objetivos planeados por el Carrera elegido.

57.3 Los estudiantes o egresados deberán prestar el Servicio Social, en los planes, Carreras o proyectos cuyas actividades sean acordes a su Carrera y perfil profesional.

57.4 El estudiante o egresado, para iniciar su Servicio Social, deberá tener cubierto un mínimo del 70% de los créditos del Plan de Estudios de su Carrera.

57.5 El número de horas requerido estará determinado por las características específicas del Carrera académico. La duración del Servicio Social no podrá ser menor a 480 horas que deberán ser cubiertas en un mínimo de 6 meses y un máximo de 2 años, a excepción de aquellos casos en los que, por la naturaleza de las actividades a desarrollar en su cumplimiento, deben considerarse especiales a juicio del encargado del área Académica y en consecuencia ameriten acreditarse con una duración y un periodo menor a lo establecido.

57.6 Para realizar el Servicio Social, los estudiantes o egresados se ajustarán a los planes, programas y proyectos aprobados y autorizados por la Institución.

57.7 El estudiante o egresado deberá registrar en Control Escolar la inscripción de su servicio social para su aprobación, indicando los siguientes aspectos:

- a. Empresa o institución.
- b. Datos de contacto.
- c. Responsable del servicio social en la institución.
- d. Fecha de inicio.

e. Horario.

f. Firma.

57.8 El encargado de Control Escolar analizará y aprobará aquellos programas que cumplan con los requisitos señalados en el punto anterior. Se publicarán y difundirán, a fin de hacerlos del conocimiento de los estudiantes y egresados.

57.9 El estudiante deberá ser notificado por parte de Control Escolar la resolución de esta, así como la fecha de inicio de la prestación y la dependencia correspondiente.

57.10 El estudiante dará inicio a su Servicio Social, si su solicitud fue autorizada.

57.11 Para la realización del Servicio Social, la Institución podrá concretar convenios y apoyos que estime necesarios y pertinentes con dependencias del sector público y privado.

57.12 El estudiante deberá respetar el horario establecido. La asignación de horarios para prestación del Servicio Social se hará en base a las posibilidades de los estudiantes o egresados, mismos que se determinarán, fundamentalmente, en función del horario escolar del estudiante o egresado.

57.13 Deberá entregar la documentación necesaria para abrir su expediente. Una vez autorizada la solicitud, la Institución, a través del área correspondiente, abrirá expediente en el que se llevará un registro del cumplimiento de las asistencias y activación realizadas por el estudiante o egresado prestador del Servicio Social.

57.14 El solicitante del Servicio Social tiene obligación de sujetarse a los exámenes de admisión, psicotécnicos y médicos, en caso de que la empresa o dependencia lo solicite. Si los resultados de los exámenes no fueren satisfactorios, el solicitante podrá no ser admitido y deberá buscar otra institución para llevar a cabo su servicio social.

57.15 En caso de suspensión, solicitar al área de Control Escolar la reinscripción atendiendo lo siguiente:

- a. Control Escolar podrá inscribir en el mismo plan, programa o proyecto a los estudiantes o egresados prestadores de Servicio Social que hayan suspendido las actividades respectivas, siempre que la suspensión no fuera por causas imputables al prestador.
- b. Cuando por causas no imputables al estudiante o egresado prestador, se cancele o suspenda un plan, programa o proyecto, el encargado de Control Escolar podrá autorizar la incorporación a otro plan, programa o proyecto, considerando, el tiempo que desarrolló sus actividades, en el que fue asignado inicialmente.
- c. Cuando el estudiante o egresado prestador suspenda su Servicio Social, no se computará el tiempo en que desarrolló sus actividades (salvo acuerdo con la dependencia donde presta sus servicios), debiendo iniciar la prestación en otro proyecto.
- d. No se considerará el tiempo que, por enfermedad u otra causa grave, el estudiante o egresado permanezca fuera del lugar en que debe prestar su Servicio Social.

57.16 Comprobar la realización del Servicio Social, a través de los siguientes documentos:

- a. Carta de Aceptación expedida por la empresa, institución o dependencia receptora.
- b. Carta de liberación correspondiente, expedida por la empresa, institución o dependencia en que realizó el Servicio Social.

57.17 El estudiante o egresado presentará al área de Control Escolar informes mensuales de las actividades realizadas. Todos los informes deberán estar firmados por el Supervisor inmediato, contener el sello de la empresa, institución o dependencia y validados con la firma del asesor(es) responsables.

Artículo 58. De los Deberes del estudiante o egresado Prestador del Servicio Social.

El prestador del Servicio Social deberá:

- a) Observar consideración y respeto a los lineamientos de la empresa, institución o dependencia donde lo realice, cuidando en todo momento la buena imagen propia y, en consecuencia, de la Institución.
- b) Conducirse con respeto, decoro y justicia; asistir en correcta presentación a la realización de su Servicio Social.
- c) Cumplir el horario establecido por la empresa, institución o dependencia en la cual realizará su Servicio Social.
- d) Cumplir con los lineamientos o reglamentos institucionales de la empresa o institución en la que preste el servicio social.
- e) Respetar el buen nombre de LCI Monterrey y de la institución en la que se realiza el servicio social.

Artículo 59. De los Derechos del Prestador de Servicio Social.

El prestador de Servicio Social tiene derecho a:

- a) Ser tratado con respeto, dignidad y justicia por las autoridades, compañeros y personal en general de la empresa o dependencia en la cual está realizando su Servicio Social.
- b) Ser escuchado de las inconformidades que tenga, éstas deberán ser expuestas al superior inmediato de la empresa o dependencia en la cual está realizando su Servicio Social.
- c) Recibir la Constancia de Acreditación de su Servicio Social.

Artículo 60. De la Acreditación del Servicio Social.

60.1 El encargado de Control Escolar será el facultado para evaluar y en su caso, acreditar el Servicio Social.

60.2 La Constancia de Acreditación del Servicio Social será expedida por el área de Control Escolar de la Institución dentro de los 15 (quince) días hábiles siguientes a la prestación de la documentación final requerida.

Artículo 61. De las Violaciones e Infracciones en la prestación del Servicio Social.

61.1 Las violaciones a las obligaciones e infracciones al presente Reglamento en que los prestadores de Servicio Social incurran, serán sancionados en la forma siguiente:

- a. Con amonestación por escrito, la cual se anexará al expediente del prestador.
- b. Con un aumento de periodo en su servicio social de 3 (tres) a 5 (cinco) días, según la magnitud de la infracción.
- c. La suspensión del Servicio Social, sin considerar el tiempo que hubiese prestado sus servicios.

61.2 Las sanciones serán aplicadas por el área de Control Escolar.

61.3 Los estudiantes y egresados de la Institución, a quienes se les niegue la Constancia de Cumplimiento de Servicio Social, podrán solicitar la reconsideración, de acuerdo con los siguientes puntos:

- a. El recurso de reconsideración deberá plantearse por escrito ante el encargado de área de Control Escolar, quien dictaminará en un plazo de 10 (diez) días hábiles la resolución.
- b. Contra la resolución que dicte el área de Control Escolar, procederá el recurso de revisión.
- c. El recurso de revisión deberá solicitarse por escrito ante el área de Control Escolar, dentro de los 10 (diez) días hábiles.
- d. El recurso de revisión será analizando por el área de Control Escolar. La decisión que se emita será inapelable, atendiendo a las modalidades que el grupo de análisis determine, según el caso.

CAPITULO XII

EXPEDICIÓN DE CERTIFICADO PARCIAL O TOTAL

Artículo 62. De la Expedición de Certificados.

62.1 Aquellos estudiantes y egresados que deseen tramitar certificados de estudio o de calificaciones deberán solicitarlos al área de Control Escolar, previo el pago de los derechos pecuniarios correspondientes. Para recibir los certificados, los estudiantes no deben tener adeudos en el Área Administrativa.

62.2 El Certificado de Terminación de Estudios o Certificado Parcial se extiende una sola vez. De solicitarlo nuevamente, al alumno se le extenderá un duplicado previo al pago de los derechos pecuniarios.

62.3 Los requisitos para la solicitud de Certificado son:

- a. No tener ningún adeudo con el área de Finanzas.
- b. Realizar el pago correspondiente de conformidad con la tarifa vigente en el Tarifario Institucional.
- c. Proporcionar al área de Control Escolar los datos o papelería necesarios para tal efecto.

62.3 LCI Monterrey hará la respectiva solicitud de validez ante la Secretaría de Educación Pública del Estado de Nuevo León.

62.4 Para estudiantes en la modalidad no escolarizada, si se requiere que el documento le llegue a su domicilio, tanto nacional como en otros países, a la tarifa vigente de dicho trámite se añadirán los costos de apostillado y mensajería que se requieran según el destino.

CAPITULO XIII

OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 63. De las opciones de titulación para profesional asociado.

Para obtener el título de profesional asociado, el estudiante deberá haber completado los requisitos que se encuentran descritos en el Capítulo IX, siendo uno de ellos cumplir con una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación automática por promedio de 95 sobre 100.

- b. Elaboración y defensa de un trabajo de Grado: “tesis”, “tesina” y / o Proyecto Final de Carrera.

Artículo 64. El trámite de cédula profesional deberá ser realizado por el estudiante una vez obtenido el título de profesional asociado.

Artículo 65. De las opciones de titulación para Licenciatura.

Para obtener el título de profesional asociado, el estudiante deberá haber completado los requisitos que se encuentran descritos en el Capítulo IX, siendo uno de ellos cumplir con una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación automática por promedio de 95 sobre 100.
- b. Elaboración y defensa de un trabajo de Grado: “tesis”, “tesina” y / o Proyecto Final de Carrera.
- c. Cursar 3 materias de Maestría

Artículo 66. Programa de Evaluación Final

El Programa de Evaluación Final tiene como objeto determinar si el estudiante está capacitado para el ejercicio de su profesión. Para lograrlo, se expone al estudiante a modelos de situaciones que ha de enfrentar en su vida profesional, evaluando su responsabilidad, su capacidad metodológica de buscar, procesar y utilizar información, plantear problemas, diseñar soluciones y aplicar la técnica adecuada en cada caso. Esto se hace por medio de instrumentos tales como el trabajo de grado, el Proyecto final, entre otros, que se describen a continuación. El Carrera de Evaluación Final se regirá por los criterios institucionales y específicos de cada carrera.

Artículo 67. Para obtener el título de Licenciatura, el estudiante deberá haber completado los requisitos que se encuentran descritos en el Capítulo IX, siendo uno de ellos cumplir con una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación automática por promedio de 95 sobre 100.

- b. Acreditar tres (3) asignaturas de maestría en LCI Monterrey con promedio mínimo de 85 en cada asignatura.
- c. Elaboración y defensa de un trabajo de Grado: “tesis”, “tesina” y / o Proyecto Final de Carrera.

Artículo 68. El trámite de cédula profesional lo deberá realizar el estudiante tras obtener el título de licenciatura.

Artículo 69. De las opciones de titulación para especialidad.

Para la obtención del Diploma por medio de Especialidad, el estudiante deberá cumplir íntegramente las asignaturas de su plan de estudios y deberá haber completado los requisitos que se encuentran descritos en el Capítulo IX, siendo uno de ellos cumplir con una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación automática por promedio de 95 sobre 100.
- b. Elaboración y defensa de una “tesina” y / o Proyecto Final de Especialidad.

Artículo 70. El trámite de cédula profesional lo deberá realizar el estudiante tras obtener el título de licenciatura.

Artículo 71. De las opciones de titulación para Maestría

Para obtener el título de Licenciatura, el estudiante deberá haber completado los requisitos que se encuentran descritos en el Capítulo IX, siendo uno de ellos cumplir con una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación automática por promedio de 95 sobre 100.
- b. Elaboración y defensa de un trabajo de Grado: “tesis”, “tesina” y / o Proyecto Final de Carrera.

Artículo 72. Para obtener el título de maestría, el estudiante deberá haber completado los requisitos que se encuentran descritos en el Capítulo IX, siendo uno de ellos cumplir con una de las siguientes opciones de titulación:

- a. Titulación automática por promedio de 95 sobre 100.

- b. Elaboración y defensa de un trabajo de grado.

Artículo 73. El trámite de cédula profesional lo deberá realizar el estudiante tras obtener el título de maestría.

Artículo 74. De la Elaboración y Defensa de un Trabajo de Grado: Tesis, Tesina y/o Proyecto Final de Carrera.

Para obtener la titulación por Defensa, que aplica para los títulos de profesional asociado, licenciaturas y maestrías, los estudiantes deberán presentar y acreditar la defensa de trabajo de grado, en la forma de tesis, tesina y / o presentación del proyecto final de carrera, sujetas a la presentación de un Examen Profesional.

74.1 El examen profesional girará en torno a dos criterios base:

- a. La presentación o defensa de tesis o tesina.
- b. La presentación de un proyecto final de carrera.

74.2 Para la elaboración del trabajo de grado, se deberá cumplir con los siguientes aspectos:

- a. Presentar al Director de carrera correspondiente, solicitud de registro del proyecto tentativo, que incluirá el tema, una justificación, un índice y la bibliografía.
- b. Registrado el proyecto, el Director de Carrera designará a un maestro del área como asesor, remitiéndole el proyecto para su análisis.
- c. Recibido por el asesor el proyecto, éste dará indicaciones y recomendaciones al alumno para el desarrollo del mismo.

74.3 El trabajo de grado puede ser desarrollado de manera individual o colectiva (máximo 3 estudiantes) y con un enfoque disciplinario o multidisciplinario.

74.4 La estructura y requisitos mínimos de calidad del trabajo de grado se les entregarán a los estudiantes por parte del área académica al momento de la aprobación del tema y asignación del asesor.

74.5 Los estudiantes tendrán absoluta libertad para expresar su criterio y solamente podrá ser rechazado su trabajo cuando a juicio del asesor carezca de las cualidades de originalidad, investigación, validez lógica y científica.

74.6 A partir de la fecha de aprobación del proyecto, los estudiantes tendrán como máximo un año para desarrollar el trabajo y presentarlo a su asesor.

74.7 En caso de que los estudiantes no concluyan el trabajo en el plazo estipulado, el área Académica será quien dictamine si amplía este plazo, basándose en un informe del asesor.

74.8 Cuando el tema del trabajo de grado ya está registrado y aprobado, sólo podrá ser cambiado a solicitud de los estudiantes al área académica y con aprobación del asesor.

74.9 El asesor revisará el trabajo de grado y hará los respectivos comentarios a los estudiantes. Cuando a juicio del asesor y después de las respectivas correcciones realizadas por los estudiantes, se considere que el trabajo presentado está completo, este se enviará al área académica para que esta defina el comité defensa de tesis, que tendrá tres sinodales.

74.10 El comité de defensa de tesis será conformado por tres sinodales, uno de los cuales será el asesor de tesis, y los otros dos serán expertos en la asignatura.

74.11 Los dos sinodales expertos en la asignatura leerán el trabajo de grado de los estudiantes y le sugerirán ajustes. Los estudiantes deberán hacer dichos ajustes antes de su defensa y contar con la aprobación del asesor.

74.12 Cuando a juicio del comité de defensa los estudiantes tengan el trabajo de grado listo para realizar el examen profesional, este se Carrera de acuerdo con el calendario institucional.

74.13 Cuando a juicio del asesor, el trabajo de grado de los estudiantes presente plagio parcial o total, se suspenderán los trámites de revisión del mismo y se levantará un acta por el asesor en la que se haga constar el hecho, la que se entregará a la Dirección de Carrera correspondiente. En tal

caso, se seguirán los parámetros del proceso disciplinario contemplado en este reglamento.

74.14 Los requisitos para ser Asesor o sinodal de trabajo de grado son:

- b. Ser titulado por lo menos en el grado académico equivalente.
- c. Tener cuando menos 5 (cinco) años de experiencia docente en el nivel del cual quiere asesorar.
- d. Estar familiarizado con el área de conocimiento donde se ubica el tema del trabajo de grado.

74.15 El comité de defensa estará conformado por:

- b. El presidente del Jurado que será el de mayor antigüedad. En caso de que el director de carrera o el Encargado del área Académica formen parte del Jurado, éste será el presidente.
- c. El Vocal será el Asesor del trabajo de grado.
- d. El secretario será el tercero en antigüedad. Es el encargado de llenar y leer el Acta de Examen Profesional.

74.16 Se podrán seleccionar dos Suplentes, siguiendo el criterio de antigüedad, con el fin de poder sustituir a algún Sinodal que no pueda asistir.

74.17 El área Académica determinará la hora y fecha del examen profesional dentro de los rangos establecidos por el calendario institucional.

74.18 El director de carrera informará al área de Control Escolar sobre la fecha del examen profesional para que se elaboren las actas de examen profesional por lo menos 24 horas antes de la hora acordada para el desarrollo del examen profesional.

74.19 En función de la modalidad se establecerán dichos exámenes en las instalaciones de la institución o de manera virtual.

74.21 En la presentación del examen profesional intervendrán todos los estudiantes que participaron en la elaboración del trabajo de grado.

74.22 En caso de que no se pueda llevar a cabo el examen profesional por motivos de fuerza mayor imputables al estudiante o a los miembros del comité de defensa, se suspenderá el examen profesional y se reagendará en

una fecha conveniente a los estudiantes y al comité acorde con el calendario institucional.

74.23 El resultado del examen profesional será bajo los siguientes criterios:

- a. Aprobado por unanimidad
- b. Aprobado por mayoría
- c. No aprobado

74.24 La resolución del jurado será inapelable.

74.25 Al finalizar el examen, el secretario levantará el acta correspondiente y le dará lectura; acto seguido, se firmará y el presidente tomará la protesta al sustentante en caso de resultar aprobado.

Artículo 75. Cuando el resultado del examen profesional sea No aprobado, los estudiantes podrán solicitar al Director de Carrera que se fije fecha y hora para presentar nuevamente, la cual se hará de acuerdo con la próxima fecha establecida en el calendario institucional.

Artículo 76. De la Modalidad de Práctica profesional.

76.1 Para nuestros estudiantes de licenciatura, las Prácticas Profesionales representan la posibilidad de ensayar los conocimientos aprendidos en el aula sin la responsabilidad que conllevaría realizarlo en un trabajo de planta, así como también la oportunidad de ser contratados de manera definitiva por la misma empresa o institución donde se realizaron dichas prácticas.

76.2 Esta modalidad es opcional para los estudiantes de nuestra Institución y se gestionan con cualquier empresa o institución del orden público o privado. El beneficio para las instituciones que albergan practicantes reside en tener a una persona con las capacidades para ayudar en labores del quehacer diario de la misma a un bajo costo.

76.3 La vinculación laboral es una etapa transcendental en el proceso de enseñanza-aprendizaje y garantiza una formación completa del estudiante.

CAPITULO XIV

RECONOCIMIENTO ACADÉMICO

Artículo 77. De los Reconocimientos Académicos.

77.1 Será acreedor a una mención de Excelencia el estudiante que, al concluir los estudios completos, obtenga el promedio más alto de su generación en el plan de estudios correspondiente, así mismo, que haya realizado sus estudios completos en LCI, sin recurrir a equivalencias o revalidaciones.

77.2 La mención de Excelencia podrá realizarse en la ceremonia de graduación y de entrega simbólica de documentos.

CAPITULO XV

INFRACCIONES, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y SANCIONES

Artículo 78. De las Faltas Disciplinarias.

78.1 Se consideran faltas leves las siguientes:

- a. Obstaculizar la enseñanza, actividades administrativas y demás actividades académicas.
- b. La hostilidad manifiesta, o la agresión de palabra contra estudiantes, personal docente, administrativo y demás personas que hagan parte de la comunidad de la institución.
- c. Utilizar de modo indebido bienes de la institución o de otro miembro de la comunidad.

78.2 Se consideran faltas graves las siguientes:

- a. Atentar contra el buen nombre, la dignidad o el prestigio de la institución.
- b. Utilizar indebidamente el buen nombre de la Institución.

- c. La hostilidad y agresión repetida de palabra o de obra contra estudiantes, personal docente, administrativo y demás personas que hagan parte de la comunidad de la institución.
- d. Fraude o complicidad de fraude en cualquier tipo de actividad evaluativa, incluyendo exámenes, evaluaciones, proyectos, etc. Se entiende como fraude cualquiera de las siguientes actividades:
- En actividades académicas, firmar constancia de participación a nombre de otro compañero; pedir a un compañero que firme a nombre suyo la participación; contestar por un compañero en la lista de asistencia.
 - Presentar trabajos, actividades, informes con su nombre, cuando fueron realizados por otra persona; incluir en la autoría de proyectos, actividades o trabajos a compañeros no participantes; o eliminar la autoría de compañeros que si participaron activamente en la elaboración de la actividad, trabajo o proyecto
 - Presentar trabajos que fueron copiados total o parcialmente o copiar en exámenes, tareas o actividades parciales o finales.
 - Cambiar la prueba asignada por otra que no le corresponde.
 - Encontrar en su poder cualquier material de apoyo no autorizado, al responder exámenes parciales o finales, talleres, pruebas o actividades académicas
 - Robo, sustracción, divulgación por cualquier medio, las pruebas o exámenes antes de su aplicación al estudiante, sea cualquiera el medio por el que se está divulgando, así sea compartida total o parcialmente, sin que el docente diera su autorización.
 - Presentar información falsa, no oficial o alterada distintos a la realidad en la elaboración de proyectos o trabajos académicos.
 - Alterar las respuestas de una evaluación académica para buscar mejorar la calificación asignada por el Docente.

- El uso de citas o referencias falsas en un trabajo, actividad o proyecto.
 - Alterar la fecha de entrega de un trabajo de manera conveniente tratando de engañar al Docente.
 - Presentar reportes sobre actividades académicas en las que no tuvo participación activa.
 - Copiar de manera verbal durante la aplicación de una prueba o examen.
 - Presentar como propio la autoría de documentos escritos, trabajos escritos o verbales, tareas, inventos, etc., y cuya autoría no le corresponde.
 - Permitir que se le incluya su nombre en actividades o trabajos académicos en los que no participó.
 - Cualquier comportamiento que altere la verdad sobre la autoría de actividades, proyectos que se desarrollan durante la actividad académica.
- e. Ocasionar voluntariamente daños en las instalaciones de la institución, o cualquiera de los miembros de la comunidad.
- f. La conducta negligente que atente contra la integridad física, moral, la libertad a la intimidad y el honor sexual, de estudiantes, profesores, personal docente y administrativo y /o visitantes de la Institución.
- g. Apoderarse y sustraer bienes de la institución o de otro miembro de la comunidad.
- h. El Acceso o uso indebido de información.
- i. Amenazar, injuriar o calumniar a las autoridades de la institución, profesores, empleados y estudiantes.
- j. Utilización de documentos falsos, la falsificación, adulteración de documentos académicos, certificaciones, firmas o sellos.
- k. El engaño a las Directivas de la Institución sobre el cumplimiento de requisitos académicos, administrativos y financieros establecidos.

- l. Todas las modalidades de plagio. Se entiende por plagio cuando un estudiante presenta como suyas las ideas o el trabajo de alguien más de forma total o parcial, lo que puede incluir texto, figuras, fotografías, imágenes, sonidos, video, entre otras. El plagio ocurre cuando no se cita al autor de dicho material.
- m. La falsificación de endosos o en instrumentos financieros de LCI, o el pago con chequeras robadas o de cuentas canceladas.
- n. El uso del carné o credencial de un tercero con fines de suplantación.
- o. El consumo de licor en las instalaciones de la universidad o en las actividades académicas.
- p. La comercialización de todo tipo de artículos, licores y otras sustancias psicoactivas, en las instalaciones de la Institución.
- q. Fumar en las instalaciones de la institución.
- r. La tenencia en los predios, instalaciones o actividades académicas de explosivos, armas de fuego, armas blancas, o cualquier otro elemento que pueda ser utilizado para hacer daño a las personas o destruir los bienes de la Institución.
- s. El porte, consumo y la inducción y/o la comercialización en las instalaciones de la institución de sustancias psicoactivas cuya comercialización este prohibida por la ley.
- t. Asistir a clases en estado de ebriedad o de ingestión de sustancias psicoactivas.
- u. Portar armas dentro de la institución.
- v. Quebrantar los deberes estudiantiles a los que se compromete al ingresar a la institución.
- w. Instalar software no propiedad de LCI Monterrey, o copiar software propiedad de la institución.
- x. Cualquier otro prevista en la normatividad vigente civil y penal mexicana.

76.3 Las faltas se pueden cometer dentro o fuera de las instalaciones de la institución, así como en eventos, viajes o estancias en otras instituciones en las que se considere que el estudiante está representando a la institución.

Artículo 79. Circunstancias Atenuantes de las Faltas Disciplinarias.

Son circunstancias atenuantes las siguientes:

- a) Confesar la falta disciplinaria.
- b) Resarcir a la parte afectada con la falta disciplinaria.

Artículo 80. Circunstancias Agravantes de las Faltas Disciplinarias.

Son circunstancias agravantes las siguientes:

- a) Cometer la misma falta por segunda vez, es decir, cuando existe un antecedente en el expediente del estudiante y el estudiante ha recibido previamente una sanción.
- b) Cuando los hechos denunciados impliquen que se cometió más de una falta.
- c) Tener alguna clase de vinculación laboral con la institución.

Artículo 81. De las Sanciones a las Faltas Disciplinarias.

81.1 Todo estudiante, como miembro de la comunidad institucional debe velar por mantener y preservar la filosofía, principios, misión y objetivos institucionales.

81.2 El desconocimiento de la reglamentación interna de LCI Monterrey no exonera de culpabilidad.

81.3 Todas las faltas deberán ser denunciadas por parte de cualquier miembro de la comunidad educativa ante el área académica o la Dirección General.

81.4 Una vez hecha la denuncia, se iniciará un proceso disciplinario discutiéndose en el Comité Académico. Dicho comité está conformado por los encargados de la Dirección General, Control Escolar y Direcciones Académicas.

81.5 Al analizar las faltas disciplinarias, el Comité Académico considerará las circunstancias atenuantes y agravantes en la decisión de sanción.

81.6 Considerando como fundamento principal la función formativa, las medidas adoptadas tienen ese carácter y son:

a. Faltas Leves:

- **Amonestación Escrita:** esta consiste en una llamada de atención con carácter formativo, aplicada por el docente de asignatura o el Director de Carrera del estudiante, en la cual se le indicará que el comportamiento evidenciado incumple el régimen disciplinario de la institución que se encuentra contemplado en el Reglamento Institucional, invitando al estudiante implicado a que no se cometa dicha falta de nuevo en el futuro. Una vez hecha la amonestación se dejará una constancia de dicha comunicación por escrito por parte del Director de Carrera. Esta sanción se aplicará cuando la falta se haya cometido por primera vez por parte del estudiante. El docente o Director de Carrera que llegue a conocer dicha falta valorará la gravedad de la misma para aplicar este tipo de amonestación.
- **Amonestación Formativa:** Por medio de esta sanción se llamará la atención al estudiante mediante una comunicación escrita, mediante la cual se le asignan unos compromisos pedagógicos que contribuyan en su proceso formativo en la institución y que le permitan al estudiante reflexionar sobre la falta cometida. Dicha sanción se decidirá en Comité Académico valorando la gravedad de la falta, para lo cual se tendrá que presentar el caso por parte del docente o director de carrera que conozca la falta ante dicho comité.

b. Faltas Graves:

- **Suspensión:** se trata de la exclusión temporal de un estudiante de las actividades académicas de la Carrera a la que pertenezca.

Durante el tiempo que dure la suspensión, el estudiante no podrá asistir ni presentar las actividades académicas con su respectiva consecuencia en materia de calificaciones. El Comité Académico definirá la duración de dicha suspensión, que podrá ir desde una semana hasta un tetramestre completo.

- **Matrícula Condicional:** dicha sanción se refiere a que el estudiante entrará en un periodo de prueba de un tetramestre. Al finalizar el periodo de la matrícula condicional, se decidirá si el estudiante continúa con sus estudios o es expulsado de la institución. La permanencia del estudiante estará condicionada a su buen desempeño académico y al cumplimiento del Reglamento Institucional vigente durante el tetramestre en que aplique la sanción.
- **Expulsión:** Exclusión definitiva del estudiante de la institución, impuesta por el Comité Académico.

Artículo 82. Del Proceso para la Aplicación de Sanciones.

Los estudiantes podrán ejercer el derecho de defensa, interponiendo los recursos de reposición y de apelación de acuerdo con lo contemplado en el presente reglamento.

Artículo 83. De la Formulación de Cargos.

De acuerdo con la gravedad de la falta, la autoridad competente de la Institución conocerá de los hechos motivo de sanción y procederá a comunicar al estudiante inculcado los cargos que se le formulen. El inculcado tendrá derecho a presentar sus descargos por escrito, en el término de cinco (5) días hábiles a partir de la recepción de la notificación. En este tiempo el inculcado podrá presentar todas aquellas pruebas o circunstancias atenuantes que considere dentro de su argumentación.

Artículo 84. De la Recolección de Pruebas.

Una vez vencido el periodo de recepción de descargos por parte del estudiante, el Comité Académico decidirá si es necesario recolectar pruebas adicionales a las presentadas en la denuncia y en los descargos del estudiante. Una vez definidas las pruebas que son necesarias recolectar, se procederá a su recolección por las áreas responsables implicadas en el hecho. Dicho proceso tendrá una duración de 15 días hábiles, después de los cuales se presentarán los resultados al Comité Académico.

Artículo 85. De la Decisión del Comité Académico.

El Comité Académico, en la sesión en la que sean presentadas todas las pruebas, después de valorar las mismas, tomará una decisión de sanción que comunicará al estudiante cinco días hábiles después de la finalización del periodo de recolección de pruebas.

Artículo 86. Recurso de Reposición.

Cuando se imponga una sanción de las contempladas en el presente reglamento podrá interponerse el recurso de reposición ante la autoridad que profirió el acto. El recurso se interpondrá por escrito, dentro de los tres (3) días hábiles siguientes a recepción de la notificación de la sanción, y deberá ser resuelto por dicha autoridad en un término no mayor de seis (6) días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

Artículo 87. Recurso de Apelación.

87.1 Cuando se dé un resultado negativo al recurso de reposición de una sanción podrá interponerse, por escrito motivado, el recurso de apelación ante el Comité Académico, dentro de los cinco (5) días hábiles siguientes a la notificación de la sanción; este recurso deberá ser resuelto por la autoridad correspondiente en un término no mayor de quince (15) días hábiles posteriores a la recepción de la misma.

87.2 Para efectos de la audiencia con el inculpado, la autoridad académica competente hará citación personal utilizando los medios de comunicación institucional pertinentes. En esta citación se indicará el lugar, la fecha, la hora, los cargos y el término de días hábiles en los cuales deberá comunicarse con la institución. En el caso de no recibir respuesta de parte del estudiante, seguirá desarrollándose el proceso disciplinario en los tiempos contemplados por el presente reglamento.

Artículo 88. Estudiantes Sancionados

Los estudiantes que incurran en actos sancionables de acuerdo con el presente Reglamento Institucional, y demás normas institucionales vigentes, perderán el derecho a estímulos honoríficos, menciones y becas.

Artículo 89. De las Inasistencias a Clase.

89.1 LCI Monterrey considera que la inasistencia a las clases en modalidad escolarizada impide un rendimiento académico adecuado. Por tal razón es obligatoria la asistencia de los estudiantes a las respectivas clases, evaluaciones y demás actividades. En la modalidad no escolarizada no es obligatoria la asistencia a los encuentros sincrónicos, pero si lo es la presentación de todas las actividades evaluativas.

89.2 Los profesores de cada asignatura en la modalidad escolarizada tienen la responsabilidad de controlar las asistencias y ausencias de los estudiantes.

89.3 Se considera falta a la inasistencia, llegada tarde o el retiro previo a la finalización de la clase por parte del estudiante.

89.4 El tiempo máximo de espera para el inicio de la clase es de quince (15) minutos en total, tanto para estudiantes como para el profesor.

89.5 El estudiante tiene derecho a 2 (dos) faltas durante el tetramestre sin justificaciones. Quien sobrepase este número de inasistencias reprobará la asignatura por faltas.

89.6 Se consideran justificaciones válidas aquellas por razones médicas, de fuerza mayor, o que revistan extrema gravedad. LCI Monterrey no acepta excusas laborales como justificación de inasistencia.

89.7 El estudiante que desee justificar su ausencia, deberá hacerlo ante el profesor, inmediatamente se reintegre a clases presentando la respectiva justificación. Podrá hacerlo antes si las condiciones se lo permiten.

89.8 Aquel estudiante que no asista en 3 (tres) oportunidades, haya o no presentado justificaciones por estas, reprobará la asignatura.

89.9 El docente, ante una falta justificada, deberá reagendar la entrega de las actividades evaluativas al estudiante.

CAPITULO XVI

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 90. De las Disposiciones Generales.

Las siguientes son normas de consideración general y aplican para todos los miembros de la comunidad de LCI Monterrey (empleados y estudiantes), con el fin de mantener una convivencia armoniosa dentro de la comunidad:

- a. **Actitud Profesional:** para los funcionarios de LCI Monterrey nuestra labor es preparar a los estudiantes para la vida profesional, por tal motivo se requiere: puntualidad, vestimenta apropiada, cortesía, lenguaje adecuado y buen comportamiento. Está prohibido el consumo de bebidas alcohólicas y drogas dentro de la institución.
- b. **Bebidas y Alimentos:** está prohibido el consumo de alimentos y bebidas en las aulas de clase, y durante las mismas, la biblioteca, salas de profesores, aulas de computadores etc. Únicamente se permite ingerirlos en las áreas dispuestas para tal fin.
- c. **Fumar:** está totalmente prohibido fumar en las instalaciones de la institución.

- d. **Uso y Manejo del Estacionamiento:** el uso del estacionamiento estará sujeto a cupos disponibles.
- e. **Préstamo de Equipos:** La solicitud del préstamo de equipos deberá hacerse con un día de anterioridad realizando el formato de solicitud, en el momento de retirar los equipos, se entregará identificación personal en garantía de los mismos. Los equipos entregados en préstamo no podrán retirarse de las instalaciones de la escuela bajo ninguna circunstancia. Las autorizaciones especiales serán de competencia de la Dirección General, solo para Directores de carrera, Docentes y Personal Administrativo. El daño de equipos por mal uso a los mismos, ocasionará que el miembro de la comunidad se encargue de su reposición o reparación según corresponda.
- f. **Uso y Manejo de las Fuentes de Corriente.** Dado que la corriente de las aulas se encuentra regulada para el uso adecuado de los equipos que allí se utilizan, y con el fin de no variar las frecuencias de la misma, está prohibido utilizar dichas tomas para hacer conexiones diferentes, (cargadores de celulares y cualquier otro tipo de implemento eléctrico).
- g. **Lockers y Artículos Personales:** LCI Monterrey no se hace responsable por pérdidas de artículos personales. Por tal motivo los estudiantes tienen a su disposición lockers para sus pertenencias. Estos deben mantenerse en perfecto estado y son administrados por el Área Financiera, una vez asignados deben ser marcados y cerrados. La escuela podrá hacer apertura de los lockers con la autorización del estudiante o por requerimiento de autoridades competentes. El locker se presta por un término de un tetramestre y tendrá que ser devuelto al finalizar este. Las condiciones del préstamo serán entregadas al estudiante por el área Financiera.
- h. **Teléfonos Celulares:** está prohibido el uso de teléfonos celulares y aparatos eléctricos en y durante las clases. LCI Monterrey no se hace responsable por la pérdida de ningún equipo.

- i. **Amigos y Familiares:** por cuestiones de seguridad, los estudiantes, profesores y demás miembros de la comunidad son los únicos habilitados para desplazarse por las instalaciones de la institución. Amigos, familiares, etc. deben ser debidamente autorizados por la institución.

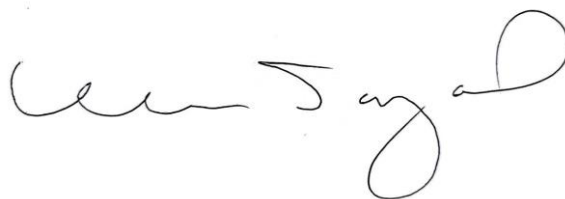
CAPITULO XVII DE LA VIGENCIA

Artículo 91. De la Vigencia

El presente reglamento rige a partir del 09 de septiembre de 2024.

Sin embargo, los estudiantes que se hayan vinculado a la institución antes de la fecha de entrada en vigencia de este reglamento y que por esta razón hayan aceptado una versión anterior del Reglamento Institucional, se les podrán aplicar las disposiciones del presente Reglamento, siempre que le sean más favorables.

Cuando un estudiante con las anteriores características se desvincule de la Institución y solicite después su reinscripción, al inscribirse de nuevo adquirirá el compromiso de cumplir el presente Reglamento.



**MAURICIO SABOGAL SALAMANCA
REPRESENTANTE LEGAL**