



# **Escuela de Periodismo Carlos Septi3n Garc3a**

## **Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios**

**Licenciatura en Periodismo  
Acuerdo SEP N3m. 8166, 2/VII/1976**

**Maestr3a en Periodismo Econ3mico  
Acuerdo SEP N3m. 2007127, 19/II/2007**

**Maestr3a en Periodismo Pol3tico  
Acuerdo SEP N3m. 2007128, 19/II/2007**

## **ESTATUTO-REGLAMENTO**

**Vigencia a partir de 2018**

## ÍNDICE

Capítulo I	Del alcance y propósito	1
Capítulo II	De la institución y sus autoridades	1
Capítulo III	Del modelo educativo institucional	10
Capítulo IV	Del personal académico	11
Capítulo V	De los y las aspirantes	15
Capítulo VI	De los y las estudiantes	16
Capítulo VII	De los exámenes	20
Capítulo VIII	De la titulación	23
Capítulo IX	De los posgrados	27
Capítulo X	Infracciones y sanciones en la comunidad escolar	27
Capítulo XI	Del servicio social	30
Capítulo XII	De las becas y beneficios económicos	31
Capítulo XIII	De los servicios de apoyo	33
Capítulo XIV	De las cuotas y pagos	33
Transitorios		35

## Reglamentos

1.	Sistematización del trabajo docente	37
2.	Reglamento para la titulación	40
3.	Reglamento general para estudiantes de maestría	48
4.	Reglamento de los talleres del área audiovisual	56
5.	Reglamento del laboratorio de cómputo y sala de internet	58
6.	Reglamento de la Biblioteca Fernando Díez de Urdanivia	60
7.	Reglamento del servicio de urgencias médicas	63
8.	Depósitos bancarios para el pago de colegiaturas	64

## **ESTATUTO-REGLAMENTO 2018**

### **Capítulo I DEL ALCANCE Y PROPÓSITO**

#### **ARTÍCULO 1**

El presente Estatuto-Reglamento tendrá aplicación y autoridad sobre todas las personas que integran la comunidad universitaria llamada Escuela de Periodismo Carlos Septién García.

Su propósito es establecer las normas para el mejor funcionamiento y organización de nuestro plantel con una visión docente de respeto, inclusión y no discriminación.

#### **ARTÍCULO 2**

La Asociación Cultural será responsable de actualizar, interpretar y vigilar el cumplimiento de este Estatuto-Reglamento.

### **Capítulo II DE LA INSTITUCIÓN Y SUS AUTORIDADES**

#### **ARTÍCULO 3**

La Escuela de Periodismo Carlos Septién García fue fundada el 30 de mayo de 1949 y cuenta con reconocimiento de validez oficial de estudios de la Secretaría de Educación Pública, según acuerdo 8166, del 2 de julio de 1976.

La finalidad de la institución es formar profesionalmente periodistas honrados y capaces al servicio de la sociedad. Su objetivo es que, al terminar la carrera, los estudiantes cuenten con todos los conocimientos teóricos y prácticos que les permitan ejercer su profesión con responsabilidad social y ética y capacidad profesional.

#### **ARTÍCULO 4**

La Escuela es un centro educador de periodistas cuyo desarrollo intelectual estará fundamentado en una sólida formación ética, científica y técnica. Existe en ella libertad de cátedra dentro del espíritu y objetivos académicos. Todas las tendencias políticas, ideológicas y religiosas son respetadas y constituyen materia de estudio en aquellas asignaturas convergentes con estos contenidos; en consecuencia, no se hace proselitismo político ni religioso y se tolera la pluralidad con una visión de respeto a los derechos humanos.

## **ARTÍCULO 5**

La Escuela depende de la Asociación Cultural Carlos Septién García, A.C., entidad que le da sustento legal.

El nombramiento de la o el Director(a) corresponde a la Asociación Cultural Carlos Septién García, A.C. Su gestión terminará cuando la Asociación Cultural disponga su remoción o bien, por renuncia expresa de la o el interesado(a).

## **Órganos de la Dirección**

### **ARTÍCULO 6**

#### **Consejo de Dirección**

El Consejo de Dirección es un órgano consultivo de la Dirección General que está integrado por el o la Director(a) Académico(a), el o la Director(a) de Servicios Escolares, el o la Director(a) de Administración y Finanzas.

### **ARTÍCULO 7**

#### **Consejo Colegiado**

El Consejo Colegiado es un órgano consultivo. Está integrado por el o la Director(a) General, el Director(a) Académico(a), el o la Director(a) de Servicios Escolares, el o la Director(a) de Administración y Finanzas, un(a) estudiante representante de cada grupo escolar, seis maestros(as) y en ocasiones especiales o extraordinarias que competan a la vida de la Escuela, por el o la Apoderado(a) Legal de la Asociación Civil.

### **ARTÍCULO 8**

Es obligación y atribución del Consejo Colegiado tratar aquellos asuntos que se relacionan con la vida escolar y estudiantil. El mecanismo de sus decisiones será el de votación por mayoría simple. En caso de empate, el o la Director(a) General tendrá voto de calidad. Sus reuniones serán convocadas por la Dirección General y la Dirección de Servicios Escolares cuando haya asuntos por tratar.

### **ARTÍCULO 9**

#### **Las autoridades escolares son:**

- Director(a) General
- Director(a) Académico(a)
  - Coordinación de Posgrado e Investigación
- Director(a) de Servicios Escolares
- Director(a) de Administración y Finanzas

## **ARTÍCULO 10**

### **Director(a) General**

Como primera autoridad de la Escuela, el o la Director(a) General establece las políticas de cada dirección de área y supervisa las actividades de los miembros que integran la comunidad escolar. Asimismo, la representa en el exterior.

## **ARTÍCULO 11**

### **Facultades y atribuciones**

El o la Director(a) General puede:

- I. Determinar las políticas generales de la institución en materia académica y administrativa.
- II. Conducir la planeación general y la evaluación de las actividades escolares para el cumplimiento de los objetivos que se ha propuesto la institución.
- III. Dirigir y supervisar las actividades académicas, administrativas y de servicios escolares.
- IV. Dirigir y autorizar las modificaciones al Plan de Estudios de la licenciatura y de las maestrías.
- V. Nombrar a los y las funcionarios(as) de cada área, previa consulta con la Asociación Cultural.
- VI. Autorizar la integración de la planta docente.
- VII. Determinar los requisitos de ingreso, permanencia y titulación de los estudiantes en coordinación con las áreas respectivas.
- VIII. Planear y supervisar la elaboración del presupuesto anual de ingresos y egresos con el auxilio de la Dirección de Administración.
- VIII. Dirigir y supervisar los medios de difusión de la institución, así como las actividades extracurriculares relacionadas con la formación complementaria de los estudiantes.
- IX. Dirigir y supervisar los programas de promoción institucional.
- X. Dirigir y supervisar el cumplimiento de las disposiciones de la Secretaría de Educación Pública.

XI. Representar a la Escuela ante las autoridades gubernamentales, las instituciones educativas, los medios de comunicación, las agrupaciones profesionales y las diversas organizaciones con las que se relaciona la institución.

XII. Dirigir y supervisar los cursos, diplomados y posgrados que la Escuela imparta.

XIII. Dirigir y supervisar el programa editorial de la institución.

XIV. Diversificar la oferta educativa de la Escuela para satisfacer la demanda de cursos, diplomados, especialidades y maestrías que generan egresados de distintas licenciaturas vinculados al ejercicio periodístico.

XV. Aplicar las sanciones que hagan de su conocimiento las autoridades escolares y de la Comisión de Honor y Ética.

## **ARTÍCULO 12**

### **Apoderado(a) legal de la Asociación Civil**

Es el o la representante legal de la Escuela ante particulares y ante toda clase de autoridades administrativas o judiciales de carácter local o federal.

## **ARTÍCULO 13**

### **Director(a) Académico**

La Dirección Académica es el área directiva encargada de coordinar, sistematizar, verificar y evaluar el contenido y método con que se realizan los procesos de enseñanza y aprendizaje de la licenciatura en periodismo, los posgrados y cualquier otra actividad académica.

## **ARTÍCULO 14**

### **Facultades y atribuciones**

El o la Director(a) Académico(a) puede:

I. Establecer y coordinar los programas y acciones para el logro de los objetivos propuestos en los *Planes de Estudios*, el *Ideario*, el *Estatuto-Reglamento* y la *Sistematización del Trabajo Académico*.

II. Integrar y coordinar la planta docente de la Institución.

III. Orientar a las y los docentes en el planteamiento y desarrollo de sus respectivos programas.

IV. Coordinar la recepción, clasificación y resguardo de la documentación de los y las docentes de la licenciatura y el posgrado, vigilar que cumplan con los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

V. Elaborar los horarios de clases.

VI. Coordinar el periódico-taller *Diálogos*, la revista en línea *Palabra Digital* y los programas de radio y televisión de la institución.

VII. Hacer seguimiento del desempeño de los estudiantes con el fin de verificar su rendimiento académico.

VIII. Coordinar la revisión y, en su caso, la rectificación de calificaciones parciales y finales entre los y las docentes y los y las estudiantes. La Dirección Académica hará dicha revisión y rectificación, cuando sea necesario.

IX. Evaluar al término de cada semestre, junto con la o el o la Director(a) General, todas las incidencias (en los ámbitos de conocimiento, pedagogía, cumplimiento de horario y asistencia) en el desempeño docente, para sugerir, promover y decidir la permanencia o separación de cada catedrático(a).

X. Establecer las relaciones de coordinación necesaria para la ejecución de los programas académicos con las áreas de talleres y laboratorios.

XI. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio de la Licenciatura y Posgrado.

## **ARTÍCULO 15**

### **Director(a) de Servicios Escolares**

La Dirección de Servicios Escolares es el área responsable del registro y tramitación de documentos en la Secretaría de Educación Pública, así como de coordinar las instancias relacionadas con la marcha cotidiana de la institución en cuanto a la atención de los requerimientos de los estudiantes.

## **ARTÍCULO 16**

### **Facultades y atribuciones**

El o la Director(a) de Servicios Escolares puede:

I. Realizar las labores de gestión en la Secretaría de Educación Pública.

II. Ser la instancia de comunicación con la Secretaría de Educación Pública en lo relacionado con la tramitación de la documentación de los estudiantes.

III. Coordinar el archivo de los expedientes de los estudiantes y ex estudiantes, y vigilar que se encuentren completos en cuanto a los documentos exigidos tanto por la Secretaría de Educación Pública como por la propia institución.

IV. Exhibir el calendario escolar.

V. Exhibir los horarios de clases.

VI. Elaborar y exhibir los horarios de exámenes ordinarios, extraordinarios y departamentales.

VII. Recibir las actas de calificaciones, conservarlas a disposición de la Secretaría de Educación Pública y elaborar historiales académicos, certificados, títulos profesionales y de grado.

VIII. Informar a los estudiantes de su situación académica.

IX. Autorizar los justificantes de inasistencia de los estudiantes. Esta justificación no borra la inasistencia, pero sí da derecho a que el docente reciba trabajos extemporáneos y, en su caso, aplique examen.

X. Registrar y supervisar la asistencia de docentes en lo correspondiente a horarios y calendarios.

XI. Coordinar la prestación del servicio social de los estudiantes.

XII. Coordinar la prestación de prácticas profesionales.

XIII. Recibir y encauzar las ofertas de trabajo para los estudiantes.

XIV. Recibir y resolver los reportes de indisciplina hechos a los estudiantes.

XV. Coordinar la Biblioteca Fernando Díez de Urduvía, supervisar que ésta cuente con el acervo bibliográfico requerido por el plan de estudios y actualizar la colección bibliográfica, hemerográfica y audiovisual.

XVI. Coordinar las actividades del portal de la Escuela y la página web ([www.septien.edu.mx](http://www.septien.edu.mx)).

XVII. Supervisar el Servicio Médico.

XVIII. Presidir el Comité de Becas.

XIX. Coordinar los exámenes de admisión.



XX. Realizar los trámites de inscripciones y reinscripciones.

XXI. Elaborar las listas de asistencia de los y las estudiantes.

XXII. Coordinar las actividades de Orientación Psicológica.

XXIII. Diseñar y coordinar los programas de promoción institucional para incrementar permanentemente la captación de nuevos estudiantes.

### **ARTÍCULO 17**

#### **Coordinación de Posgrado e Investigación**

La Coordinación de Posgrado e Investigación es el área encargada de coordinar, verificar, y evaluar el contenido y método con los que se realizan los procesos de enseñanza y aprendizaje en las maestrías en periodismo, así como diseñar y desarrollar la investigación y la publicación especializada en estos estudios.

### **ARTÍCULO 18**

#### **Facultades y atribuciones**

La Coordinación de Posgrado e Investigación, puede:

I. Coordinar los estudios en posgrado en periodismo con base en lo establecido por el Estatuto-Reglamento.

II. Diseñar los calendarios y establecer horarios de las maestrías.

III. Coordinar la promoción para captar a un número adecuado de estudiantes por ciclo escolar.

IV. Coordinar el proceso de selección en la inscripción de los y las estudiantes de primer ingreso.

V. Integrar la planta docente del posgrado y supervisar el desempeño de sus actividades académicas.

VI. Supervisar la revisión y, en su caso, la rectificación de calificaciones finales de las asignaturas de posgrado.

VII. Evaluar al término de cada curso junto con la Dirección General todas las incidencias de desempeño docente del posgrado.

VIII. Registrar y supervisar la asistencia de maestros en lo correspondiente a horarios y calendarios de clase.

IX. Solicitar la requisición de material bibliográfico, hemerográfico a Servicios Escolares cuando así sea necesario.

X. Redactar y publicar cada ciclo, la convocatoria de becas en coordinación con la Dirección de Servicios Escolares, que se otorgan a los estudiantes de posgrado de acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, coordinar la recepción y análisis de las solicitudes y hacer públicos los resultados.

XI. Proporcionar y supervisar la información de materiales educativos relacionados con el posgrado, tanto del portal electrónico de cada uno de los grupos, como en la página web institucional.

XII. Promover, registrar y realizar los trámites para la obtención de grado, la elaboración de tesis o gran reportaje por parte de los estudiantes de posgrado.

XIII. Asignar los asesores de tesis y gran reportaje, así como los y las sinodales del examen de grado de acuerdo con la especialidad de cada uno a los y las maestrandos(as) en proceso de obtención de grado.

XIV. Programar y supervisar los exámenes de grado.

XV. Emitir constancias de elaboración de tesis de grado y gran reportaje.

XVI. Presentación de examen de grado, además de recomendaciones de los aspirantes a los subsecuentes grados.

XVII. Diseñar y coordinar las estrategias para incrementar la eficiencia terminal del posgrado.

XVIII. Crear y mantener canales de comunicación permanente con estudiantes y ex estudiantes.

XIX. Coordinar la actualización de planes y programas de estudio de posgrado.

XX. Coordinar la investigación para actualizar los planes de estudio y posgrado, fortalecer la investigación básica aplicada para la docencia y la producción de conocimientos en el periodismo especializado.

XXI. Resolver, bajo la supervisión de la Dirección General, los reportes de indisciplina hechos a los y las estudiantes del posgrado.

XXII. Coordinar con apoyo de la Dirección de Administración y Finanzas las estrategias de protección civil para los estudiantes de posgrado.

XXIII. Integrar la Comisión de Honor y Ética, con la Coordinación de audiovisual y el decano de la Escuela.

## **ARTÍCULO 19**

### **Dirección de Administración y Finanzas**

La Dirección de Administración y Finanzas tiene por objeto obtener la máxima eficiencia de los recursos financieros, humanos y materiales, mediante su organización y supervisión.

## **ARTÍCULO 20**

### **Facultades y atribuciones**

La Dirección de Administración y Finanzas, puede:

- I. Planear conjuntamente con la Dirección General el presupuesto anual de ingresos y egresos.
- II. Controlar ingresos y egresos.
- III. Pagar la nómina a empleados(as) y docentes.
- IV. Firmar mancomunadamente con la o el Director(a) General o con la o el apoderado(a) legal de la Asociación Civil la cuenta bancaria de la Escuela.
- V. Reclutar y seleccionar al personal administrativo, de mantenimiento y servicios, en común acuerdo con los directores de las áreas correspondientes y la aprobación de la o el Director(a) General.
- VI. Llevar registro de incidencias laborales, asiduidad, puntualidad, periodos vacacionales, etcétera, del personal administrativo y académico.
- VII. Supervisar, en lo particular, el cumplimiento de actividades del personal de la Dirección de Administración: ingresos y egresos, caja, intendencia, vigilancia, cómputo e internet; y servicios generales.
- VIII. Proveer los equipos y materiales de oficina, didácticos, bibliográficos y electrónicos.
- IX. Coordinar el mantenimiento general del edificio, instalaciones y equipos.

### **Capítulo III**

## **DEL MODELO EDUCATIVO INSTITUCIONAL**

#### **ARTÍCULO 21**

La Licenciatura y Maestrías impartidas por la Escuela de Periodismo Carlos Septién García son una propuesta educativa que despierta el interés de los estudiantes hacia el ámbito informativo y social por medio de una formación teórica, metodológica, social, ética, humanística y práctica.

#### **ARTÍCULO 22**

El plan de estudios de licenciatura se desarrolla durante ocho semestres, todos se imparten en modalidad clásica de asignatura hora-clase.

#### **ARTÍCULO 23**

El plan de estudios de las maestrías se desarrolla trimestralmente, en total seis según el plan de estudios.

#### **ARTÍCULO 24**

En torno a la investigación, el modelo educativo busca:

I. **Incentivar** dentro y fuera de aula la investigación, apropiación y aplicación del conocimiento en áreas de periodismo y comunicación en los y las estudiantes de posgrado y licenciatura.

II. **Impulsar** el desarrollo de proyectos de investigación, individuales y colectivos, cuyo resultado permita comprender la realidad del periodismo y la comunicación en México e incidir con propuestas para mejorar el ejercicio periodístico.

III. **Fortalecer** y generar líneas de investigación en áreas de periodismo político, económico, cultural, científico y deportivo.

IV. **Difundir** la investigación que se realice mediante coloquios, encuentros de investigadores y docentes, cursos y publicaciones.

#### **ARTÍCULO 25**

Los programas temáticos de cada asignatura incluyen tanto el aspecto esencial de la disciplina de la que se desprenden, como aquellos aplicables al periodismo. Cada programa está encaminado a lograr el perfil del estudiante que la Escuela de Periodismo Carlos Septién García anhela en su ideario.

#### **ARTÍCULO 26**

Los programas no deberán ser considerados como acabados e inmodificables, sino como espacios de oportunidad dentro de la educación periodística.

## **Capítulo IV DEL PERSONAL ACADÉMICO**

### **ARTÍCULO 27**

La Escuela de Periodismo Carlos Septién García cuenta con un claustro de docentes que cumple con los lineamientos de la Secretaría de Educación Pública en cuanto a antecedentes profesionales y académicos.

### **ARTÍCULO 28**

Hay docentes de tiempo completo, de medio tiempo y de hora-clase.

### **ARTÍCULO 29**

La Dirección General y la Dirección Académica seleccionan al personal docente de la licenciatura. Para garantizar la calidad de los y las docentes, la Dirección General y la Dirección Académica intervienen en el ingreso, permanencia y promoción de los y las docentes.

### **ARTÍCULO 30**

La Dirección Académica y la Coordinación de Posgrado seleccionan al personal docente, interviniendo en el ingreso, permanencia y promoción de los y las docentes.

### **ARTÍCULO 31**

#### **Asesores de grupo**

Cada grupo escolar dentro de la licenciatura cuenta con un docente asesor(a) que mantendrá comunicación constante con los estudiantes, con el fin de atender de inmediato cualquier problema o inquietud que pueda surgir en el grupo.

El o la asesor(a) de grupo informará a las autoridades escolares correspondientes o a la Comisión de Honor y Ética sobre los asuntos que deberán atender acorde a este Estatuto-Reglamento.

### **ARTÍCULO 32**

#### **Asesores de tesis**

En la licenciatura, la Dirección Académica designa a los asesores(as) de tesis de acuerdo con sus áreas de especialidad y los requisitos de la Secretaría de Educación Pública. El asesor(a) desempeña el cargo de Presidente(a) del Jurado en el examen de recepción profesional. Conforman el sínodo un secretario y un vocal, autorizado por la Secretaría de Educación Pública. Asimismo, ocurre en la Coordinación de Posgrado.

### **ARTÍCULO 33**

#### **Evaluación de docentes**

El personal académico de la licenciatura, las maestrías, los diplomados y cualquier curso que imparta la Escuela es evaluado al final de cada ciclo por la Dirección Académica. Dicha evaluación considera el desempeño del docente, así como el avance del grupo, de acuerdo con los objetivos fijados. Asimismo, la Dirección Académica realiza una encuesta en cada uno de los grupos y analiza los resultados.

### **ARTÍCULO 34**

#### **Derechos de los docentes**

Disfrutar la libertad de cátedra dentro de los programas y objetivos reconocidos por la Secretaría de Educación Pública para la Escuela en los diferentes ciclos de la licenciatura y el posgrado.

Contar con el apoyo de la Dirección de Académica en el caso de la licenciatura y con la Coordinación de Posgrado en el caso de maestrías en cuanto al uso de instalaciones y operación del equipo didáctico.

Recibir sus honorarios el primer día hábil del mes siguiente al impartido. El recuento de horas-clase se hará el último día de cada mes laborado.

### **ARTÍCULO 35**

#### **Obligaciones de los docentes**

Son obligaciones de los y las docentes:

I. Asumir en la práctica docente los compromisos académicos y éticos contraídos en el momento de aceptar su integración al claustro académico, además de suscribir y atender el código de ética de la institución.

II. Atender las solicitudes de la Dirección Académica para precisar los objetivos del programa y determinar los trabajos académicos de los estudiantes.

III. Asistir a las reuniones de planeación y evaluación académica convocadas por la Dirección Académica y la Coordinación de Posgrado.

IV. Firmar antes de cada clase el libro de asistencia de docentes y anotar el tema que desarrollarán. Esto cumple los propósitos siguientes: 1) llevar para la Secretaría de Educación Pública un registro de asistencias y temas expuestos; 2) contar con una comprobación para que la Dirección de Administración formule las nóminas mensuales de pago; 3) contar con un elemento más en el seguimiento de carácter académico.

V. Dar a conocer y explicar a los y las estudiantes al inicio de cada ciclo escolar el objetivo del programa, así como el tipo de pruebas y criterios que se emplearán para calificar.

VI. Mantener informados a los y las estudiantes sobre su situación académica durante el semestre o trimestre, según plan de estudios de licenciatura o posgrado.

VII. Entregar a la Dirección de Servicios Escolares, vía Control Escolar, en un término de cinco días hábiles, la lista de calificaciones finales, sin fracciones, con número y letra. Asimismo, entregar a la Dirección Académica y de Posgrado las pruebas escritas, grabadas o videograbadas, junto con el módulo de calificación correspondiente.

VIII. Entregar a la Dirección Académica y Dirección de Posgrado los documentos académico-administrativos que se soliciten: reglamentos internos, temarios, cartas descriptivas, registro de inasistencias, etc.

IX. Dar a conocer a la Dirección Académica y la Coordinación de Posgrado, en el momento de entregar calificaciones, la fecha y hora en que estarán en la Escuela para atender la eventual revisión de la lista.

X. Mantener una actitud de respeto y diálogo con los y las estudiantes, así como la disciplina que favorezca el aprovechamiento del grupo y abstenerse de realizar prácticas de discriminación que atenten contra los valores de la Escuela.

XI. En caso de indisciplina grave por parte de algún(a) estudiante, notificar a la Dirección de Servicios Escolares y a la Coordinación de Posgrado.

XII. Pasar lista de asistencia en todas las clases, de acuerdo con la exigencia de la SEP, según los artículos 32 y 33 del *Instructivo para la supervisión académica de las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial*.

XIII. Respetar el calendario oficial de la Escuela, por lo que no deberá concluir el curso antes de la fecha marcada y deberá apegarse a las fechas de exámenes ordinarios y extraordinarios.

XIX. Ser puntual al inicio y término de la cátedra. En esta forma, no interferirá con la labor del docente de la clase siguiente.

XX. Elaborar, aplicar y calificar personalmente los exámenes. En caso de que no pueda aplicarlos, notificará a la Dirección Académica y la Coordinación de Posgrado, le enviará un cuestionario y el módulo de calificación correspondiente para que ésta aplique y evalúe la prueba.

XXI. Rectificar en caso necesario las calificaciones personalmente después de haber revisado el examen correspondiente. Toda rectificación ameritará que se haga nuevamente la lista, por disposición de la Secretaría de Educación Pública, puesto que no acepta enmendaduras en el acta.

XXII. Informar oportunamente a la Dirección de Administración y Finanzas las fallas que advierta en los equipos de la Escuela que utilice.

XXIII. Efectuar los exámenes o gestiones de acreditación académica dentro de la Escuela.

XXIV. Abstenerse de impartir clases y asesorías particulares, con remuneración o sin ella, a los estudiantes de la Escuela.

XXV. Mantener comunicación institucional con las autoridades de la Escuela para la atención oportuna de incidentes administrativos, académicos y de ética que pudieran afectar el desarrollo de las actividades escolares.

XXVI. Atender los requerimientos de las autoridades escolares y de la Comisión de Honor y Ética en el marco de las atribuciones que les otorga ese Estatuto-Reglamento.

### **ARTÍCULO 36**

#### **Faltas administrativas y sanciones**

Se hará acreedor a la sanción que determine la Dirección General y/o la Comisión de Honor y Ética, de acuerdo con la gravedad del caso, el docente que incurra en las faltas siguientes:

I. La falta de respeto, de palabra o de obra, en perjuicio de las personas que conforman la comunidad académica.

II. El condicionamiento de una calificación o un examen parcial o semestral a situaciones ajenas al ámbito académico.

III. Las conductas impropias de un docente en cuanto a llegar a impartir su cátedra bajo el influjo de sustancias tóxicas.

IV. Las faltas de asistencia y de puntualidad injustificadas, o las justificadas pero recurrentes.

V. La negligencia en cuanto a la entrega puntual de calificaciones y de documentos administrativos.

VI. La alteración del libro de registro de asistencias de docentes.

VII. Las conductas relacionadas con discriminación, violencia (verbal o física), acoso escolar, ciber acoso, acoso sexual y hostigamiento.

### **ARTÍCULO 37**

Las sanciones a docentes se aplicarán acorde a la gravedad de la conducta de manera gradual y consistirán en:

I. Amonestación personal, verbal.



II. Reporte escrito.

III. Suspensión temporal.

IV. Rescisión de contrato.

Lo anterior sin menoscabo de las denuncias que pueden presentarse ante las instancias correspondientes ante la gravedad de la conducta.

## **Capítulo V DE LOS Y LAS ASPIRANTES**

### **ARTÍCULO 38**

En el caso de la licenciatura, para determinar si el aspirante a ingresar en la Escuela cubre con el perfil requerido por ella, éste presenta los exámenes siguientes: Psicovocacional, Cultura General, Cultura Periodística, Redacción y Ortografía y Médico. Para el caso de las maestrías, la Coordinación de Posgrado realizará el proceso de selección mediante solicitud de ingreso y entrevista para verificar cumplimiento de requisitos.

### **ARTÍCULO 39**

Como requisito previo para el inicio de trámites de licenciatura, el o la aspirante debe presentar lo siguiente:

I. Copia de los documentos originales que comprueben los estudios concluidos, debidamente legalizados.

II. Carta reciente de recomendación, en papel membretado, expedida por persona o institución localizables.

III. Copia del acta de nacimiento cuyos nombres y correspondiente ortografía coincidan con la forma en que están consignados en los documentos académicos.

IV. Seis fotografías en color, tamaño infantil (recientes e iguales).

Los y las aspirantes extranjeros(as) deberán exhibir el original y dejar copia de la documentación que acredite su calidad migratoria que les permita estudiar en México, expedida por el Instituto Nacional de Migración.

### **ARTÍCULO 40**

La Escuela se reserva el derecho de admisión y de reinscripción.

#### **ARTÍCULO 41**

Para inscribirse como estudiante regular, es indispensable haber cursado los estudios previos: preparatoria, vocacional o equivalente, y haber entregado la documentación respectiva, en el caso de la licenciatura. Para la maestría es necesario tener la licenciatura terminada o pasante, en este caso tendrá un año para presentar sus documentos en forma.

#### **ARTÍCULO 42**

Requisitos de ingreso:

I. Para la licenciatura ser mayor de edad o, en caso contrario, presentar carta de padres y/o madre o el tutor en la que manifiesten su conformidad de que el o la aspirante haga el examen de admisión y asuma los compromisos que de esto se deriven, para el caso del posgrado ser acreditado por medio de entrevista.

II. Llenar todos los datos de la solicitud de examen e inscripción.

III. Aprobar los exámenes de admisión, esto sólo se aplica en la licenciatura.

IV. Inscribirse y firmar la carta compromiso de aceptación del Estatuto-Reglamento del ciclo escolar vigente.

### **Capítulo VI DE LOS Y LAS ESTUDIANTES**

#### **ARTÍCULO 43**

Los estudiantes pueden ser:

I. Regulares: los que han entregado a la Dirección de Servicios Escolares los documentos completos de inscripción y se proponen seguir todas las asignaturas de la carrera o maestrías.

II. Condicionados por documentos: los que asisten a clases mientras entregan la documentación completa exigida tanto por la Escuela como por la Secretaría de Educación Pública; este periodo jamás puede ser mayor de un semestre en la licenciatura. En el caso de la maestría no deben pasar más de seis para la entrega del certificado y no más de un año para la entrega de los documentos de titulación (copia de cédula y título). De no cumplir con dicha entrega, una vez terminado este plazo, serán dados de baja.

## **ARTÍCULO 44**

### **Derechos de los estudiantes**

- I. Presentar exámenes de acuerdo con la especificación establecida en el Estatuto-Reglamento.
- II. Recibir, mediante el pago estipulado, una credencial que los identifique como estudiantes de la Escuela.
- III. Poder permanecer en el edificio de la Escuela dentro del tiempo establecido por el horario, o bien, fuera de este horario y calendario cuando cuenten con un permiso escrito de la Dirección de Administración y Finanzas.
- IV. Recibir oportunamente los resultados de trabajos y exámenes, así como sus boletas de calificación.
- V. Contar en caso necesario con la revisión del examen y calificación por parte del docente titular de la materia en la fecha y hora marcadas por éste o, como segunda instancia, la revisión de la prueba por la Dirección Académica y por la Coordinación de Posgrado.
- VI. Ser informados de su situación académica.
- VII. Exponer ante las autoridades escolares todo asunto relacionado con la Escuela que deseen tratar.
- VIII. Ser dados de baja en forma temporal, por solicitud suya. Podrán reanudar sus estudios siempre y cuando no haya habido cambio en el plan de estudios autorizado por la SEP.
- IX. Recibir, los que fueron estudiantes regulares, su título de Licenciado en Periodismo cuando hayan cumplido oportunamente todos los requisitos académicos, de servicio social y administrativos, y aprobado su examen recepcional o haber cumplido los requisitos del posgrado. En el caso de la maestría sólo tendrá que acreditar su examen de grado.

## **ARTÍCULO 45**

### **Obligaciones de los estudiantes:**

- I. Asistir con puntualidad a clases, seminarios, prácticas y conferencias. La asistencia se comprobará por medio de las listas registradas por los profesores. Se requiere de 80% como mínimo para tener derecho a examen ordinario.
- II. Pagar la colegiatura en la primera quincena de cada mes. En caso de no hacerlo, a partir del día 16, automáticamente causará intereses moratorios de 5%. Este mismo

porcentaje se cobrará por cada 30 días transcurridos, a partir del día 16 del mes siguiente al del vencimiento del plazo inicial. Si su atraso se prolonga durante dos meses, automáticamente causará baja.

III. Tener una actitud de respeto ante docentes y compañeros(as), así como ante el personal administrativo y de mantenimiento.

IV. Abstenerse de realizar prácticas de discriminación o acoso a la comunidad de la Escuela, por cualquier medio, incluido el ciber ataque.

V. Suscribir y cumplir con el Código de Ética de la Escuela en congruencia con los valores que los sustentan.

VI. Verificar al final de cada ciclo (semestre o trimestre, según corresponda a licenciatura o posgrado) sus calificaciones en el Departamento de Control Escolar y en la Coordinación de Posgrado o en los medios que la escuela facilite para ello.

VII. Traer consigo durante su estancia en la Escuela la credencial que lo identifique como estudiante de la misma y mostrarla a las autoridades que lo soliciten.

VIII. Realizar su servicio social de acuerdo con las especificaciones de la Secretaría de Educación Pública. Esto sólo aplica para la licenciatura.

IX. Participar en el Comité Interno de Protección Civil si son designados.

X. Atender los requerimientos de las autoridades escolares y de la Comisión de Honor y Ética en el marco de las atribuciones que les otorga este Estatuto-Reglamento.

## **ARTÍCULO 46**

### **Representantes de grupo**

En la Licenciatura, para que cada grupo pueda encauzar hacia las autoridades escolares los asuntos académicos, es requisito que cuente con un o una representante que tendrá las siguientes funciones:

I. Ser portavoz de los intereses grupales ante las autoridades de la Escuela y en su caso, en el Consejo Colegiado. Su labor, por tanto, no es la de un jefe de grupo ni la de un gestor de asuntos particulares.

II. Participar en las reuniones del Consejo Colegiado. En ausencia del titular, deberá asistir el o la suplente.

III. Comunicar al grupo, de manera precisa y oportuna, las respuestas de las autoridades o bien los acuerdos sobre los asuntos planteados.

#### **ARTÍCULO 47**

Todo tipo de actividades organizadas por el o la representante de grupo o por cualquier estudiante fuera de las previstas en el Estatuto-Reglamento serán consideradas por las autoridades de la Escuela como actividades no oficiales.

#### **ARTÍCULO 48**

Para que los grupos queden representados en un nivel de calidad académica y de convivencia, los y las candidatos(as) a representantes y suplentes deben reunir los requisitos siguientes:

I. Ser estudiantes regulares.

II. Tener un promedio de calificaciones mínimo de ocho en el semestre anterior (excepto los estudiantes de primer ingreso, cuyos requisitos se detallan posteriormente).

III. Estar dispuestos(as) a aceptar las responsabilidades de su cargo y, por tanto, comprometerse a respetar el Estatuto-Reglamento y las normas de convivencia de la comunidad escolar.

IV. Carecer de reportes de indisciplina en su expediente, en el momento de la elección. En caso de incurrir en falta al Estatuto-Reglamento que amerite reporte de indisciplina, el representante perderá el cargo y su lugar lo ocupará el o la suplente.

#### **ARTÍCULO 49**

Cada grupo propondrá a sus representantes. La elección de la o el titular y suplente propuestos por el grupo se realizará en el transcurso del primer mes del semestre. Será por mayoría simple. Para que la elección sea válida, un(a) escrutador(a) nombrado(a) por el grupo debe verificar que estén reunidas cuando menos dos terceras partes de los estudiantes. En caso contrario, se hará una nueva convocatoria.

#### **ARTÍCULO 50**

El periodo de representación será de un semestre. Al comienzo del semestre siguiente el grupo hará nueva elección. El o la representante y el o la suplente podrán proponerse a confirmación en sus cargos.

#### **ARTÍCULO 51**

En el caso de baja o renuncia del representante, tomará su cargo el o la suplente y se hará una nueva elección para que se cubra este último cargo.

#### **ARTÍCULO 52**

##### **Reinscripciones**

De acuerdo con el comportamiento general del estudiante durante el semestre anterior, la Escuela se reserva el derecho de reinscribirlo, tal como quedó aceptado con su firma en la carta de admisión.

### **ARTÍCULO 53**

Para reinscribirse se requiere:

I. Contar en el Departamento de Control Escolar con el historial académico que le permita continuar sus estudios, de acuerdo con las disposiciones de la SEP.

II. Estar al corriente de sus pagos en el semestre o trimestre anterior y carecer de reporte de baja por parte de la Dirección de Administración y Finanzas.

III. Hacer la reinscripción dentro del periodo establecido por la Escuela. En caso de no reinscribirse en éste, el estudiante tendrá una segunda oportunidad fijada por la Escuela, pero deberá pagar un interés moratorio de 10% en la cuota de reinscripción. Una vez iniciadas las clases, no se reinscribirá a ningún estudiante, por disposición de la Secretaría de Educación Pública.

IV. Para la licenciatura, cubrir la cuota de inscripción semestral y el primer mes de colegiatura cuando se trate del inicio del ciclo anual en los semestres noes; la cuota de inscripción al semestre par cubre la primera mensualidad de éste.

V. Para la licenciatura, entregar cuatro fotografías tamaño infantil, en color, iguales y recientes.

VI. En la licenciatura, no tendrá derecho de reinscribirse el estudiante que adeude una materia durante más de tres semestres, cómputo en el que se incluye el semestre en que la reprobó. Tampoco puede reinscribirse el estudiante que adeude más de tres materias. El que haya reprobado tres exámenes extraordinarios en un solo periodo será dado de baja definitiva de la institución.

VII. En el caso del posgrado, el estudiante sólo puede adeudar una sola materia en todo el proceso.

## **Capítulo VII DE LOS EXÁMENES**

### **ARTÍCULO 54**

Los exámenes están divididos en tres categorías:

- I. Ordinario (licenciatura)
- II. Extraordinario (licenciatura)
- III. Profesional (licenciatura y de grado)

#### **ARTÍCULO 55**

Los exámenes ordinarios y extraordinarios serán presentados por el estudiante con el titular de la materia que la imparte en el turno respectivo. En caso de imposibilidad por parte del docente, la Dirección Académica aplicará y evaluará el examen.

#### **ARTÍCULO 56**

Las calificaciones finales deben ser con números enteros, sin fracciones y sólo en la escala de 5 a 10. La calificación mínima aprobatoria, tanto en exámenes ordinarios como extraordinarios, es de 6.

#### **ARTÍCULO 57**

El examen profesional se presentará una vez satisfechos los requisitos pedidos por la Secretaría de Educación Pública y la institución para el trabajo de recepcional. (De ellos se habla en el Capítulo VIII. "De la titulación").

#### **ARTÍCULO 58**

##### **Exámenes ordinarios (licenciatura)**

Para presentarlos se requiere:

I. Asistir el día y la hora marcados en el calendario escolar correspondiente. En la presentación del examen, la falta injustificada inmediatamente equivale a reprobación.

II. Tener acreditadas las asignaturas anteriores en el caso de materias seriadas.

III. Contar con un mínimo de 80% de asistencias en la materia, de acuerdo con lo dispuesto por la Secretaría de Educación Pública. Toda inasistencia, justificada o no, se acumula en el 20% admitido por la Secretaría de Educación Pública, de tal manera que ningún documento presentado por el estudiante puede cancelar la falta.

IV. En caso de suspensión temporal de carácter administrativo o disciplinario, las faltas son tomadas en cuenta en la lista de asistencia para efectos académicos.

V. Estar al corriente de los pagos de colegiaturas y carecer de reporte de baja por parte de la Dirección de Administración.

VI. Presentar al docente correspondiente la tarjeta de derecho a examen y recabar en ella su firma, para fines académicos y administrativos.

VII. Permanecer en el aula durante el desarrollo del examen. El docente podrá anular el examen cuando observe conductas irregulares del examinado, mismas que dependiendo de su gravedad pueden generar sanciones.

## **ARTÍCULO 59**

### **Exámenes extraordinarios (licenciatura)**

El o la estudiante está obligado(a) a presentar exámenes extraordinarios cuando no haya acreditado la asignatura, ya sea por haber reprobado el examen ordinario, haber sido detectado plagio por el docente en más de una ocasión o por no tener derecho a éste por carecer del 80% de asistencias. Deberá contar con un mínimo de 50% de asistencias durante el curso. Antes de presentar un examen extraordinario se inscribirá previamente en el Departamento de Control Escolar, en el plazo fijado, y cubrirá la cuota correspondiente.

## **ARTÍCULO 60**

El estudiante debe presentar los exámenes extraordinarios el día y la hora marcados en el calendario correspondiente. Se tomará como reprobado el examen al que se inscriba un estudiante, pero no lo presente.

## **ARTÍCULO 61**

En el caso de que el examen extraordinario sea extemporáneo, el estudiante debe solicitarlo a la Dirección Académica.

## **ARTÍCULO 62**

Disposiciones:

I. El estudiante no podrá presentar más de tres exámenes extraordinarios en un mismo periodo semestral.

II. Si el estudiante reprueba tres exámenes extraordinarios en el mismo periodo semestral, independientemente de las asignaturas de que se trate, podrá reinscribirse siempre y cuando ninguna de las materias adeudadas sea seriada.

III. El estudiante tiene tres oportunidades para acreditar la asignatura: una en examen ordinario y dos en extraordinario. Cuando el estudiante repruebe una asignatura en estas tres oportunidades causará baja definitiva de la institución.

IV. Si el estudiante acumula cuatro materias reprobadas independientemente del ciclo cursado, se anulará el último semestre y no podrá reinscribirse hasta que regularice su situación.

## **ARTÍCULO 63**

### **Celebraciones de fin de carrera**

En las celebraciones extraoficiales de fin de carrera y término del posgrado, realizadas por los grupos antes de contar con títulos y documentos oficiales avalados por la Secretaría de Educación Pública, no se entregará ningún documento firmado por las autoridades de la Escuela. Ésta otorgará a cada estudiante un reconocimiento carente de



validez oficial como miembro de la generación correspondiente, el cual se entregará en la ceremonia académica de fin de carrera y de posgrado.

#### **ARTÍCULO 64**

El logotipo de la Escuela y las firmas de las y los directivos o autoridades escolares no podrán aparecer en boletos, recibos o material de promoción de sorteos o rifas.

### **Capítulo VIII DE LA TITULACIÓN**

#### **ARTÍCULO 65**

Para obtener el título de Licenciado en Periodismo, la Escuela establece tres modalidades: a) trabajo recepcional, que puede presentarse como tesis o gran reportaje, b) posgrado y c) examen general de conocimientos. Para las maestrías, la única modalidad para obtener el grado es la presentación de un trabajo recepcional que puede ser tesis o gran reportaje.

#### **ARTÍCULO 66**

La tesis es una disertación escrita que aporta nuevos conocimientos o amplía, perfecciona o rebate otros conocimientos, teorías o propuestas. Idealmente debe representar una innovación en el campo de la profesión y ser clara, precisa, objetiva y propositiva.

#### **ARTÍCULO 67**

El gran reportaje es un trabajo de investigación periodística exhaustivo sobre un tema de actualidad, trascendencia social e interés público. Debe realizarse mediante aplicación de técnicas de investigación de campo, documental y testimonial, así como del desarrollo de los géneros periodísticos informativos (noticia, entrevista y crónica), los cuales se integrarán dentro de las propias estructuras del gran reportaje.

#### **ARTÍCULO 68**

El trabajo recepcional podrá hacerse en equipo, cuyos integrantes no podrán ser más de tres para licenciatura y dos para posgrado, pero sí podrán pertenecer a generaciones y turnos distintos. Si uno de los miembros tiene irregularidades académicas o administrativas o no ha realizado su servicio social en la licenciatura, ninguno de los integrantes del equipo podrá sustentar su examen profesional.

#### **ARTÍCULO 69**

El o la estudiante presentará su examen profesional ante un sínodo de tres sinodales del claustro docente de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García, en la fecha fijada por ella.

#### **ARTÍCULO 70**

Compete a la Dirección Académica y a la Coordinación de Posgrado autorizar el tema de los trabajos recepcionales y asignar a cada estudiante un asesor(a) de tesis o de gran reportaje perteneciente al claustro de asesores de la Escuela, de acuerdo con el área del tema escogido. Para dicha asignación, se podrá tomar en cuenta la sugerencia del maestrando(a).

#### **ARTÍCULO 71**

Para la presentación del examen profesional, el o la estudiante debe haber cubierto los requisitos siguientes:

- I. Acreditación de todas las asignaturas del plan de estudios como estudiante regular.
- II. Presentación del trabajo recepcional y autorización de éste por la Dirección Académica y, en su caso, por la Coordinación de Posgrado.
- III. Realización del servicio social (sólo para la licenciatura).
- IV. Pago total de colegiaturas.
- V. Pago de los derechos correspondientes al examen profesional.

#### **ARTÍCULO 72**

Este pago será cubierto por lo menos cinco días hábiles antes de presentar el examen. El costo incluye derechos pagados a la Secretaría de Educación Pública por la realización del examen, derechos pagados a la Secretaría de Educación Pública por la legalización de las firmas del título, honorarios de los sinodales e impresión del título.

#### **ARTÍCULO 73**

La Dirección Académica y la Dirección de Servicios Escolares se encargarán de realizar los trámites en la Secretaría de Educación Pública.

#### **ARTÍCULO 74**

En el caso de que el o la sustentante sea suspendido(a) por los sinodales en el examen profesional, podrá presentarse a defender el mismo trabajo recepcional no antes de seis meses ni después de un año. En caso de nueva suspensión, tendrá que presentar una tesis o un gran reportaje diferentes, en un plazo no mayor a un año, que defenderá en un nuevo examen profesional.

Si la suspensión es por plagio se sujetará al procedimiento disciplinario correspondiente. Ver Capítulo X, Artículo 89, fracción IV.

#### **ARTÍCULO 75**

Podrán acceder a la opción de titulación por posgrado los ex estudiantes que una vez terminada la carrera, cursen una especialización, maestría o en su caso doctorado que

tengan correspondencia con la Licenciatura en Periodismo, como son las ciencias sociales; siempre y cuando se impartan en instituciones públicas o particulares que estén incorporadas al Sistema Educativo Nacional.

#### **ARTÍCULO 76**

Para este fin deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber obtenido el certificado de la licenciatura de la Escuela, con promedio mínimo de 8 (ocho).
- II. Contar con la carta de liberación del servicio social.
- III. Tener un mínimo de 45 créditos de la especialidad, maestría o doctorado y promedio mínimo de 8.
- IV. Pagar los derechos de titulación vigentes en ese momento.

Cuando haya cumplido con lo anterior, el o la sustentante se presentará en una ceremonia protocolaria, en la fecha fijada por la Escuela, donde el sínodo designado por la institución y avalado por la Secretaría de Educación Pública le otorgará el título de Licenciado en Periodismo.

#### **ARTÍCULO 77**

Podrán acceder al examen general de conocimientos (sólo licenciatura):

- I. Los y las estudiantes que hayan concluido la carrera de Licenciado en Periodismo, con un promedio mínimo de 8 (ocho).
- II. Deberán contar con el certificado de la licenciatura.
- III. Aprobar el examen de conocimientos generales con una calificación mínima de 8 (ocho).
- IV. El examen evaluará conocimientos y habilidades teórico-prácticos, para determinar si los y las sustentantes poseen los conocimientos correspondientes a la carrera de periodismo.

#### **ARTÍCULO 78**

Los y las sustentantes podrán presentar el examen general de conocimientos sólo en dos ocasiones; si no lo aprueban con la calificación mínima requerida, mantendrán la posibilidad de acceder a la titulación por medio de cualquiera de las otras opciones de recepción profesional vigentes en nuestra institución.

## **ARTÍCULO 79**

El examen abarcará: materias teóricas, metodológicas, técnicas/instrumentales y contextuales.

Los reactivos corresponderán a los contenidos de las materias previstas en los programas de cada una, lo que conformará el examen teórico.

## **ARTÍCULO 80**

Además de éste, habrá un examen práctico que consistirá en trabajos previos y trabajos que se elaborarán durante la sesión del examen.

Trabajos previos: deberán entregar con antelación un reportaje, una entrevista o una crónica correspondientes al área de prensa escrita. También realizarán un guion radiofónico y uno televisivo, así como un programa grabado de cada medio.

Trabajos durante el examen: un artículo.

Con estos trabajos se evaluarán los conocimientos y habilidades adquiridos en las materias de redacción, noticia en prensa, entrevista en prensa, crónica en prensa, reportaje en prensa, columna, artículo y editorial; ensayo periodístico; elementos de computación y ortografía.

Del área audiovisual evaluarán: laboratorio de comunicación oral; redacción para radio; redacción para televisión; reportaje en radio; reportaje en televisión; noticiario en radio; noticiario en televisión; programa de análisis y comentario en radio; programa de análisis y comentario en televisión y locución. Ambos exámenes, teóricos y prácticos, se calificarán en conjunto.

## **ARTÍCULO 81**

Una vez aprobado el examen general de conocimientos con calificación mínima de 8 (ocho), se programará la fecha de la ceremonia protocolaria de titulación.

## **ARTÍCULO 82**

### **REQUISITOS:**

- I. Acta de nacimiento;
- II. Certificado de preparatoria o equivalente;
- III. Certificado de la Licenciatura en Periodismo con promedio mínimo de 8; y
- IV. Carta de servicio social liberado.

Además, el o la aspirante a titularse por esta opción o cualquiera otra de las señaladas, deberá carecer de adeudos por concepto de colegiaturas u otros cargos administrativos, así como carecer de préstamos bibliotecarios pendientes.

### **ARTÍCULO 83**

El costo de los trámites de la titulación corresponderá a la cuota vigente en el momento de acceder a esta opción.

### **ARTÍCULO 84**

Cuando haya cumplido con lo anterior, el o la sustentante se presentará en una ceremonia protocolaria, en la fecha fijada por la Escuela, en la que el sínodo designado por la institución y avalado por la SEP le otorgará el título de Licenciado en Periodismo.

## **Capítulo IX DE LOS POSGRADOS**

### **ARTÍCULO 85**

Las maestrías que imparte la Escuela tienen como propósito proporcionar a sus estudiantes una sólida formación metodológica que los habilite para la solución de nuevos problemas, para que puedan participar en el desarrollo, análisis y adaptación en la práctica de los avances de la disciplina periodística y de aspectos específicos del ejercicio profesional especializado; asimismo, tienen el propósito de formar profesionistas capacitados para realizar actividades de investigación básica, aplicada, y de docencia.

### **ARTÍCULO 86**

Los aspectos específicos que regulan estas actividades académicas se encuentran en el Reglamento General para estudiantes de Maestría.

## **Capítulo X INFRACCIONES Y SANCIONES EN LA COMUNIDAD ESCOLAR**

### **ARTÍCULO 87 SON CONDUCTAS QUE GENERAN INFRACCIONES:**

- I. El deterioro o daño intencional causado en los bienes muebles o inmuebles de la institución.
- II. El consumo, venta u ofrecimiento de bebidas alcohólicas o de algún estupefaciente dentro de la institución o en sus alrededores, que de alguna manera comprometa el nombre de la institución.
- III. La persona que se presente en la Escuela en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún estupefaciente.

IV. La falta de respeto física, moral, de palabra o de obra en contra de estudiantes, docentes, personal administrativo y de intendencia.

V. Las conductas relacionadas con discriminación, violencia (verbal o física), acoso escolar, ciber acoso, acoso sexual y hostigamiento.

VI. La sustracción de todo material de evaluación (cuestionarios de examen, guía temática del docente; fotocopias de los mismos y otros), así como la obtención ilícita de apuntes y trabajos escolares de los discípulos.

VII. Los trabajos copiados, parcial o totalmente, sin referir la fuente o no realizados por el estudiante que los firma y/o presenta, son considerados como plagios académicos.

VIII. Negligencia en la prestación del servicio social.

IX. La sustracción de equipo y documentos oficiales de la Escuela.

X. La portación o el ingreso de cualquier tipo de arma, de acuerdo a las disposiciones de la Secretaría de Seguridad Pública, a las instalaciones de esta institución educativa.

## **ARTÍCULO 88 SANCIONES:**

La ejecución de cualquiera de las infracciones anteriores será motivo de las siguientes medidas:

I. Precautorias (llamadas de atención);

II. Amonestación;

III. Presentación de examen extraordinario o de recurrir alguna asignatura por plagio;

VI. Suspensión temporal;

V. Cancelación de beca; y/o

VI. Expulsión.

Lo anterior sin menoscabo del resarcimiento de los daños generados. Toda medida se hará por escrito, se respetará el derecho de audiencia de los involucrados y se guardará la confidencialidad del procedimiento acorde a lo que establecen las leyes especializadas, se tomará en cuenta la gravedad de la conducta y quedará en el expediente académico o administrativo de quien lo genere.

## **ARTÍCULO 89**

En caso de reincidencia:

I. La acumulación de dos amonestaciones ameritará la suspensión temporal del responsable;

II. La acumulación de tres amonestaciones será motivo de expulsión;

III. En caso de plagio de trabajos en licenciatura se tendrá que presentar examen extraordinario (si se trata de una primera incidencia) o recurrar la materia si se reincide por segunda ocasión; en posgrado reprobará la materia.

IV. En caso de plagio para la obtención del título o grado, será motivo de expulsión.

Sin embargo, la gravedad de una sola conducta sancionable puede ser motivo de expulsión.

#### **ARTÍCULO 90**

El procedimiento será el siguiente:

I. El o la asesor(a) del grupo recibirá las quejas iniciales y dialogará con las partes, cuando proceda buscará la conciliación y los acuerdos que satisfagan a las partes involucradas; estas acciones tendrán como objetivo principal el preservar la armonía escolar y la consecución del menor daño académico y escolar.

II. El procedimiento se iniciará con la denuncia de quien tenga conocimiento de los hechos que considere actualiza las infracciones señaladas en este Estatuto-Reglamento.

III. El trámite se llevará con celeridad y se dará una determinación dentro de los 15 días hábiles siguientes a la recepción de la misma.

IV. En caso de que se actualice la infracción se aplicará la sanción que corresponda a la gravedad de la conducta.

V. El fallo que se determine de manera colegiada será definitivo y no interrumpe los plazos que se tengan para llevar las acciones ante otras instancias.

VI. El procedimiento se llevará bajo el principio de Buena Fe, Garantía de Audiencia, confidencialidad del proceso, resguardo de información sensible y respeto a los valores y principios de la Escuela como comunidad académica.

VII. Se tendrá un plazo de hasta 3 meses posteriores a que se cometieron los hechos para la denuncia.

VIII. Las conductas señaladas en los artículos 36 fracción VII y 87 fracción V se atienden y resuelven por la Comisión de Honor y Ética.

#### **ARTÍCULO 91**

El Consejo de Dirección deliberará de manera colegiada sobre las sanciones que impondrá a quien cometa alguna de las infracciones referidas.

La Comisión de Honor y Ética atenderá de acuerdo a sus lineamientos los asuntos que le competan acorde a lo que se señala en el Estatuto-Reglamento.

## **ARTÍCULO 92**

Independientemente de estas medidas, la Escuela, afectados o presuntas víctimas, podrán ejercer su derecho a interponer las denuncias correspondientes ante las autoridades ministeriales, jurisdiccionales o no jurisdiccionales competentes, lo cual se hará del conocimiento a los involucrados y cuyas resoluciones serán acatadas puntualmente por las autoridades de la Escuela de Periodismo Carlos Septién García, en los casos que corresponda.

Las denuncias que se atiendan en el marco del Estatuto-Reglamento, no interrumpen los plazos que señalan otras disposiciones para presentar denuncias.

## **Capítulo XI DEL SERVICIO SOCIAL**

### **ARTÍCULO 93**

El servicio social es un requisito para obtener el título profesional. Para realizarlo es necesario haber cubierto cuando menos 70% de los créditos académicos previstos en el plan de estudios correspondiente. Este porcentaje se alcanza al concluir el quinto semestre. La duración del servicio social no será menor de seis meses, lapso en el que deben cubrirse mínimo 480 horas.

### **ARTÍCULO 94**

El servicio social debe realizarse en el Sector Público, tanto en la ciudad de México como en el interior de la República. La supervisión y asesoría están a cargo de la Dirección de Servicios Escolares, la que entregará a los estudiantes una carta de asignación, los exhortará a cumplir satisfactoriamente con este requisito y les hará notar que la dependencia donde trabajarán espera de ellos(as) una actitud seria, responsable y profesional. Deberán tomar en cuenta, asimismo, que son portadores del buen nombre de nuestra institución.

### **ARTÍCULO 95**

Al terminar el servicio, los estudiantes deberán entregar a la Dirección de Servicios Escolares un oficio de la dependencia correspondiente dirigido a la Escuela, a la atención del Director General o del Director de Servicios Escolares, con el fin de que la institución y la SEP den por cumplido este requisito. Dicho oficio debe estar membretado y sellado por el organismo en el que se presentó el servicio.

### **ARTÍCULO 96**

En éste se estipulará en qué consistió el servicio realizado durante el periodo de seis meses (se señalarán las fechas) para cumplir con las 480 horas reglamentarias.



#### **ARTÍCULO 97**

Si por alguna causa los estudiantes tienen que abandonar el servicio, deberán comunicarlo inmediatamente a la Escuela y a la propia institución a que fueron asignados.

#### **ARTÍCULO 98**

Con base en lo señalado en el Artículo 91 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal (Ciudad de México), los estudiantes y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno de la Ciudad de México no están obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El servicio que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su lugar de servicio. Por tanto, el estudiante exento del servicio deberá entregar a la Escuela, cuando ya tenga 70% de créditos académicos, un oficio de exención en el que se haga constar que es trabajador de la Federación o de la Ciudad de México, con una antigüedad no menor a la de un año. En éste se detallará el puesto ocupado y sus características. Este oficio debe incluir el texto mencionado en el párrafo anterior.

#### **ARTÍCULO 99**

La negligencia en el desempeño del servicio social ameritará desde una amonestación hasta un reporte de indisciplina que será turnado a la Dirección General.

### **Capítulo XII**

### **DE LAS BECAS Y BENEFICIOS ECONÓMICOS**

#### **ARTÍCULO 100**

Sobre procedimientos, condiciones y requisitos relacionados con las becas, el estudiantado se atenderá a lo dispuesto en este capítulo del Estatuto-Reglamento.

#### **ARTÍCULO 101**

Por disposición de la Secretaría de Educación Pública, la obligación de asignar y renovar becas totales o parciales a los estudiantes por un ciclo escolar semestral es plena responsabilidad de las instituciones particulares de educación superior con reconocimiento de validez oficial de estudios.

#### **ARTÍCULO 102**

De acuerdo con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, la Escuela otorgará becas a 5% de la matrícula. Estas becas podrán ser totales o parciales, siempre y cuando se cubra ese porcentaje.

#### **ARTÍCULO 103**

La Secretaría de Educación Pública supervisa el otorgamiento y la renovación de las becas.

#### **ARTÍCULO 104**

Las becas otorgadas por disposición de la Secretaría de Educación Pública al 5% del estudiantado están sujetas para su distribución y renovación a la decisión del Comité de Becas, formado por las autoridades de la Escuela, así como por los estudiantes representantes de grupo de cada ciclo escolar vigente (esto último en el caso de licenciatura). Los aspirantes a beca que se consideren afectados podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Dirección de Servicios Escolares en un plazo de 5 días hábiles a partir de la fecha de publicación de resultados.

#### **ARTÍCULO 105**

Las becas se otorgan por un ciclo (semestral o trimestral, según corresponda al plan de estudios), pero cuando las circunstancias económicas verdaderamente lo ameriten, podrán ser propuestas para su renovación.

#### **ARTÍCULO 106**

Las becas comprenden la exención porcentual del pago de cuotas de inscripción y colegiaturas. La Escuela bonificará a los becarios las cantidades que hubieran sido cubiertas por dichos conceptos, de acuerdo con el porcentaje de beca que haya sido otorgado.

#### **ARTÍCULO 107**

Se considerará prioritaria para la asignación de beca la urgente necesidad económica del estudiante y se tendrá en cuenta su rendimiento académico general. El promedio mínimo es de 8.5. Un examen extraordinario en licenciatura o materia reprobada en posgrado cancela este beneficio de manera definitiva.

#### **ARTÍCULO 108**

Un reporte de indisciplina que actualice alguna infracción, según la gravedad del caso previsto en el Estatuto-Reglamento, puede cancelar la beca.

#### **ARTÍCULO 109**

Al principio de cada ciclo (semestre para licenciatura o trimestre para posgrado), la institución exhibirá la convocatoria de becas con los requisitos exigidos a los solicitantes en relación con su situación económica y su rendimiento académico.

#### **ARTÍCULO 110**

La cancelación de este beneficio se dará en cualquier caso en que alguno de los datos proporcionados por el solicitante no fuera verídico.

#### **ARTÍCULO 111**

Los solicitantes de beca de licenciatura no podrán formar parte del Comité de Becas (en posgrado no hay representante de grupo).

#### **ARTÍCULO 112**

El Comité de Becas podrá recurrir a servicios profesionales externos para la realización de un estudio socioeconómico de cada aspirante. El profesional que realice este servicio acordará fecha y hora con el o la solicitante de beca para llevar a cabo el estudio.

### **Capítulo XIII DE LOS SERVICIOS DE APOYO**

#### **ARTÍCULO 113**

Las aulas, biblioteca, sala de computación, internet, cabinas de radio y televisión, librería, área de fotocopiado, cafetería y consultorio para urgencias médicas se encuentran al servicio del estudiantado, dentro de los horarios establecidos en los reglamentos respectivos.

#### **ARTÍCULO 114**

Como apoyo a las clases, la institución pone a la disposición de estudiantes y docentes los recursos siguientes: televisores, grabadoras, videograbadoras, proyectores, cañones, computadoras y material didáctico, cuyos usos están reglamentados de acuerdo con los semestres y las prioridades respectivas.

### **Capítulo XIV DE LAS CUOTAS Y PAGOS**

#### **ARTÍCULO 115**

La Escuela cobra una cuota de inscripción anual y once mensualidades para la licenciatura; la primera mensualidad del semestre par tiene validez de reinscripción a ésta. Para sus posgrados cobra una cuota de inscripción más sus respectivas mensualidades.

#### **ARTÍCULO 116**

Adicionalmente, se cobran los servicios siguientes:

- I. Constancias;
- II. Historiales académicos;
- III. Reposición de credenciales;
- IV. Copias fotostáticas;

V. Uso externo de cámaras de video y sus accesorios, de acuerdo con el *Reglamento para el uso y préstamo de equipo para prácticas audiovisuales, cabinas de televisión, edición y radio*;

VI. Asesorías de tesis, trámites de titulación y títulos profesionales.

#### **ARTÍCULO 117**

El pago de inscripción se realiza en el momento de hacer la gestión correspondiente. Las colegiaturas mensuales deben cubrirse en los primeros 15 días del mes. En caso de no hacerlo, a partir del día 16, automáticamente causará intereses moratorios de 5%. Este mismo porcentaje se cobrará por cada 30 días transcurridos, a partir del día 16 del mes siguiente al del vencimiento del plazo inicial.

#### **ARTÍCULO 118**

Si su atraso se prolonga dos meses, automáticamente quedará suspendido, tal como se estipuló en el apartado *Obligaciones* del Capítulo VI. DE LOS ESTUDIANTES.

## **TRANSITORIOS**

PRIMERO. - El presente instrumento estará vigente a partir de agosto de 2018. Queda sujeto a modificaciones según los cambios dispuestos por la Secretaría de Educación Pública o bien, a iniciativa del Consejo Directivo, avalada por la Asociación Cultural Carlos Septién García, Asociación Civil.

SEGUNDO. - En caso de modificación, volverá a someterse a la autorización de la Secretaría de Educación Pública.

TERCERO. - Para la difusión y conocimiento de todas las personas que integran la Escuela de Periodismo Carlos Septién García, estará disponible en la página web (<https://www.septien.mx/estatuto-reglamento/>).

CUARTO. - Al momento de la inscripción y reinscripción se hará del conocimiento de los estudiantes el contenido del presente Estatuto-Reglamento. Asimismo, en la contratación de docentes de la Escuela se hará de su conocimiento el presente contenido quienes lo tendrán disponible en la modalidad señalada en el artículo anterior.

## **REGLAMENTOS**

## SISTEMATIZACIÓN DEL TRABAJO DOCENTE

1. Los estudiantes de licenciatura tienen derecho a presentar examen ordinario en aquellas asignaturas en las que quedaron inscritos siempre que hayan asistido a 80% de las clases impartidas, según el *Instructivo para la supervisión académica de las instituciones particulares con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE)* de la Secretaría de Educación Pública.
2. Los estudiantes de licenciatura tienen derecho a presentar examen de regularización (extraordinario) en aquellas materias en las que quedaron inscritos, siempre que hayan asistido a 50% de las clases impartidas o hayan sido reprobados en examen ordinario o detectado reincidencia en plagio (acuerdo 33 del *Instructivo*).
3. Todo examen debe ser constatable.
4. El docente aplicará los exámenes parciales marcados por el programa, determinará la fecha de su aplicación y entregará una copia de las calificaciones a la Dirección Académica o coordinación de posgrado.
5. En exámenes finales, en la medida de lo posible, se usarán cuestionarios multicopiados, cuyos originales deberán entregarse previamente a la Dirección Académica.
6. El docente está facultado para tomar medidas que faciliten el control del grupo examinado.
7. El docente informará a los estudiantes el criterio de evaluación al inicio del ciclo y lo confirmará con anterioridad a la fecha del examen final.
8. En los exámenes de opción múltiple no se permitirán correcciones, tachaduras o enmendaduras.
9. Si el estudiante de licenciatura obtiene un promedio reprobatorio en los exámenes parciales, pero cuenta con 80% de asistencias, tendrá derecho a presentar examen ordinario. La calificación de éste, promediada con los parciales, dará la calificación final.
10. El día de la aplicación los exámenes finales y los extraordinarios de licenciatura, el docente debe informar a la Dirección Académica y a los estudiantes el día y la hora en la que estará en la institución para realizar eventuales revisiones.
11. Los exámenes extraordinarios serán aplicados por el docente que impartió la materia. En caso necesario, la Dirección Académica podrá autorizar el cambio de docente.

12. El estudiante no podrá hacer trabajos extra para mejorar el resultado de su calificación final. Tampoco podrá renunciar a la calificación obtenida en su examen ordinario para mejorarla en el extraordinario.
13. Las exenciones en licenciatura se otorgarán a partir de 8.5 a juicio del maestro, pero si pide 9 o 10 como mínimo, será decisión válida. En cualquier caso, sólo se darán exenciones cuando se tenga como mínimo 80% de asistencias.
14. En vista de que la Secretaría de Educación Pública pide calificaciones finales por números enteros, seguiremos el criterio siguiente: la fracción .4 baja al número inmediato; la fracción .5 sube.
15. En el momento de recepción de trabajos finales prácticos el docente podrá realizar preguntas a los estudiantes que le permitan valorar los conocimientos aplicados.
16. Conviene que los trabajos realizados en clase se comenten ante el grupo, en forma selectiva, para precisar aciertos y desaciertos de manera respetuosa y constructiva.
17. Las exposiciones encomendadas a los estudiantes no deben interpretarse como una evasión de las tareas y responsabilidades del docente, sino como una forma de hacerlos participar activamente en clase. Es el mismo docente quien debe evaluarlas.
18. Las actas de calificaciones finales serán firmadas al calce por el docente y se entregarán en el Departamento de Control Escolar a más tardar cinco días hábiles después del examen. Los exámenes o trabajos de evaluación serán entregados a la Dirección Académica. En caso de que el docente haga corrección de alguna calificación, formulará y firmará otra acta, debido a que la Secretaría de Educación Pública no admite correcciones ni enmendaduras.
19. El docente tiene prohibido pedir al estudiante que acuda a un lugar diferente de la Escuela para efectuar exámenes o gestiones de acreditación académica. Éstos tienen que hacerse precisamente dentro del plantel.
20. Los docentes no podrán regularizar a los estudiantes de la Escuela mediante clases particulares, con remuneración o sin ella.
21. Todo estudiante, trabaje o no, tiene las mismas obligaciones de asistencia, puntualidad y acreditación de exámenes. Las ausencias se contarán dentro del 20% permitido por la Secretaría de Educación Pública.
22. Al término de cada semestre, la Dirección Académica aplicará a los estudiantes un cuestionario de evaluación del desempeño del docente. El resultado le será notificado en forma confidencial.



23. Se pide al estudiante que esté consciente de que su materia forma parte de un plan de estudios en el que concurren otras materias para alcanzar un objetivo semestral común.
24. Los trabajos copiados, parcial o totalmente, o no realizados por el estudiante que los firma, serán considerados plagios académicos. Esta actitud será sancionada por la Dirección Académica previo reporte del titular de la asignatura.
25. Cuando el estudiante incurra en plagio, reprobará la materia. Sin embargo, la gravedad del caso y la reincidencia pueden ameritar la expulsión definitiva. La intención de esta medida es promover y salvaguardar la honestidad intelectual, la cultura del esfuerzo y de la ética profesional de nuestra comunidad universitaria.
26. En caso de plagio de trabajo recepcional que se presente para obtención del título de licenciatura o posgrado suspenderá el examen o evaluación que se lleve a cabo con el estudiante.
27. La suspensión del examen por plagio no podrá presentarse hasta que pasen seis meses y el trabajo sea sustancialmente diferente al que se presentó con plagio.
28. La reincidencia causará baja definitiva del estudiante.

## **REGLAMENTO PARA LA TITULACIÓN**

Para la titulación de licenciatura, la Escuela de Periodismo Carlos Septién García ha establecido la realización de un trabajo recepcional que puede tener dos modalidades: tesis o gran reportaje. También existen las opciones de posgrado y examen general de conocimientos.

La tesis deberá tratar cualquier tema relacionado con el periodismo concretamente o, en una cobertura mayor, con la comunicación social de acuerdo con el contenido general del plan de estudios de la licenciatura y posgrado.

El gran reportaje deberá reunir los requisitos metodológicos de una investigación periodística profesional, independientemente del tema que aborde.

El posgrado podrá ser por especialización, maestría o doctorado, que se imparta en instituciones pertenecientes al Sistema Educativo Nacional.

El examen general de conocimientos se estructurará sobre la base de los planes y programas de estudios de la carrera de periodismo.

Para obtener el grado de maestro(a) en periodismo político o en periodismo económico, la única modalidad es la presentación de un trabajo recepcional que puede ser tesis o gran reportaje.

### **I. DEL TRABAJO RECEPCIONAL**

1.1 La tesis es una disertación escrita que aporta nuevos conocimientos o amplía, perfecciona o rebate otros conocimientos, teorías o propuestas. Idealmente debe representar una innovación en el campo de la profesión; debe ser clara, precisa, objetiva y propositiva.

1.2 El gran reportaje es un trabajo de investigación periodística exhaustivo sobre un tema determinado, que implica un rigor metodológico y técnico e incluye investigación de campo, documental y testimonial. Debe reunir además las características de todo trabajo periodístico profesional: actualidad, claridad, trascendencia social e interés público.

1.3 Podrá acceder a la titulación el estudiante que haya escrito y publicado un gran reportaje cuyo sello de imprenta no exceda de dos años previos a la fecha de tramitación para la titulación. Este trabajo deberá cumplir con los lineamientos de la institución). El sustentante también presentará un examen recepcional que tendrá los requisitos establecidos en el presente reglamento.

1.4 El trabajo recepcional podrá hacerse en equipo, cuyos integrantes no excederán el número de tres, para licenciatura, y dos para posgrado, aun pertenecientes a

generaciones diferentes y turnos distintos. Si uno de los miembros tiene irregularidades académicas, de servicio social o administrativas, ninguno de los integrantes del equipo podrá presentarse a sustentar el examen profesional de licenciatura o posgrado.

1.5 Una vez terminado el trabajo recepcional, los estudiantes entregarán a la Dirección Académica o a la Coordinación de Posgrado tres copias de éste, engargoladas, para que las revisen los sinodales asignados.

## **II. DE OTRAS OPCIONES DE TITULACIÓN DE LA LICENCIATURA**

2.1 La titulación por estudios de posgrado deberá tener correspondencia con la Licenciatura en Periodismo, como son las ciencias sociales. En este caso sólo se podrá acceder a esta opción de titulación de manera individual.

2.2 El examen general de conocimientos evaluará si el sustentante posee los conocimientos y habilidades teórico-prácticos, correspondientes a la carrera de periodismo, a partir de la fecha en que la Escuela obtuvo el reconocimiento de validez oficial de estudios, el 2 de julio de 1976.

## **III. DEL SEMINARIO DE TITULACIÓN**

3.1 Durante el seminario de titulación que se imparte en el octavo semestre de la licenciatura y en quinto y sexto trimestres de las maestrías, los estudiantes deberán realizar el proyecto y un avance de su trabajo recepcional que incluya el primer capítulo.

3.2 Al finalizar los seminarios, los estudiantes registrarán en la Dirección Académica o en la Coordinación del Posgrado el proyecto del tema que hayan elegido y los avances requeridos, a fin de que éstas constaten que, en efecto, el trabajo que se proponen desarrollar cumple con los requisitos señalados en el apartado I del presente reglamento. La Dirección Académica asignará al estudiante un asesor(a) o podrá atender la sugerencia del estudiante con respecto a uno en particular, siempre y cuando, sea del área de especialidad correspondiente al tema del trabajo.

## **IV. DEL ASESOR Y SINODALES**

4.1 Todo trabajo recepcional tendrá obligatoriamente un asesor(a), que será designado por la Dirección Académica. Se podrá disponer de dos asesores, también del cuerpo docente, si el tema así lo demanda; pero solamente uno de ellos aparecerá como asesor responsable en razón de la preponderancia que su especialidad tenga sobre el tema.

4.2 El asesor(a) deberá pertenecer al claustro docente de la Escuela, de acuerdo con lo estipulado por la Secretaría de Educación Pública. Aunque es válido para los sustentantes, por razones de especialidad muy calificada en determinados temas, tener consultorías específicas con expertos que no pertenezcan al cuerpo docente. Estos consultores no podrán aparecer en ningún crédito oficial del trabajo recepcional.

Este mismo criterio se sigue con los sinodales del examen profesional. Por tanto, un consultor o asesor(a) extraoficial no podrá participar como sinodal en el examen de recepción profesional.

4.3 El asesor(a) no debe ser considerado como “director de tesis” ni responsable del resultado en el examen profesional. Su participación será la de un asesor general, a fin de hacerle notar al estudiante, respetando la ideología y punto de vista fundamentada del autor(a) del trabajo, aquellos aspectos que no concuerden con los conocimientos actuales sobre el tema, con la seriedad académica y las formalidades usuales en la educación superior.

4.4 El sustentante será el único responsable del resultado que obtenga en su examen profesional.

4.5 Si por alguna razón el asesor(a) oficial se separa de la Escuela o se ve imposibilitado para asistir al examen profesional, su lugar será ocupado por un profesor suplente de la misma área designado por la Dirección Académica.

4.6 La Dirección Académica o en su caso la Coordinación de Posgrado designará a los sinodales y suplentes que formarán parte del jurado del examen profesional y hará del conocimiento del futuro sustentante esta disposición. El aspirante podrá solicitar el cambio de uno de los miembros del jurado una sola vez y antes de que se programe la fecha del examen.

4.7 Los sinodales cuentan con 15 días hábiles para hacer la revisión del trabajo recepcional y entregar sus observaciones por escrito en un oficio denominado *Acta de revisión de trabajo recepcional*. En caso de aprobarlo, se notificará al maestrando(a) por escrito y, en caso de no aprobarlo, se le indicarán las correcciones necesarias para su aprobación, que deberá realizar en un plazo no mayor a 15 días.

4.8. Después de realizar las correcciones, el o la aspirante deberá presentar un ejemplar con los cambios que se le indicaron para la aprobación por parte de la Dirección Académica o de la Coordinación de Posgrado.

4.9 Una vez aprobado el trabajo, se entregarán cuatro ejemplares impresos para licenciatura y cinco para posgrado, con una versión digital en disco compacto, con los requisitos formales que se indiquen (ver Manual para la obtención de título o grado).

## **V. DE LOS REQUISITOS Y PLAZOS PARA LA TITULACIÓN**

5.1 Los estudiantes deberán haber concluido y aprobado todas las materias del plan de estudios.

5.2 No tener adeudos bibliográficos o de orden administrativo (colegiaturas, servicios, etcétera).

5.3 Los estudiantes que se encuentren realizando su trabajo recepcional deberán reportar periódicamente los avances a sus respectivos asesores, a la Dirección Académica y a la Coordinación de Posgrado. Si al término de un año no han presentado reportes del trabajo recepcional, se cancelará el registro del proyecto y deberán reiniciar el trámite.

5.4 En el caso de que transcurra un año a partir del registro del proyecto y los estudiantes se presenten con el trabajo recepcional terminado (aun sin haber tenido contacto con el asesor institucional), la Dirección Académica o la Coordinación de Posgrado asignará al asesor(a) correspondiente para que haga la revisión conducente y corra el trámite natural para la titulación.

5.5. Los y las estudiantes tendrán derecho a un asesor(a) de su trabajo recepcional cuando hayan terminado el octavo semestre o los estudios de maestría.

5.6 Los y las estudiantes que opten por el examen general de conocimientos en caso de quedar suspendidos en la primera oportunidad, podrán presentarlo nuevamente un mes después. En la segunda oportunidad, se hará una evaluación total o parcial de las áreas en las que el sustentante haya tenido insuficiencia de conocimientos, de acuerdo con el criterio de la Dirección Académica.

## **VI. DE LOS TRÁMITES PARA LA TITULACIÓN**

6.1 La Dirección Académica o la Coordinación de Posgrado, según sea el caso, gestiona e incorpora al expediente del sustentante una forma denominada *Constancia de no adeudo*, en la cual se recaban las firmas y sellos de Control Escolar, de la Biblioteca Fernando Díez de Urdanivia y de la Dirección Administrativa y Finanzas que avalen que el o la estudiante no tiene ningún adeudo con la Escuela.

6.2 De tratarse de examen de licenciatura, Control Escolar reportará a la Dirección Académica que en el expediente se encuentran los documentos siguientes: acta de nacimiento y del nivel medio superior (preparatoria, bachillerato, vocacional o equivalente), carta de liberación de servicio social debidamente sellada y firmada, certificado de estudios de la carrera. Si alguno de estos documentos no obrara en los archivos de la Escuela, el estudiante se comprometerá a entregarlos para poder tramitar su titulación.

6.3 De tratarse de examen de grado, Control Escolar reportará a la Coordinación de Posgrado que el expediente debe contener los siguientes documentos: original del acta de nacimiento o carta de naturalización; dos copias de cédula profesional; dos copias de título profesional de licenciatura y original de certificado de estudios de la maestría.

6.4 Cuando la Dirección Académica o la Coordinación de Posgrado haya verificado que el estudiante no tiene ningún adeudo, enviará un oficio a la Secretaría de Educación Pública, en el que asentará los nombres de los tres sinodales y de los dos suplentes, y solicitará la autorización de fecha de examen profesional.

6.5 El estudiante entregará seis fotografías tamaño título, blanco y negro, ovaladas, de frente.

6.6 El estudiante pagará en la Dirección de Administración y Finanzas, cuando menos cinco días hábiles antes del examen, la cuota de titulación que incluye: derechos a la Secretaría de Educación Pública por la realización de examen profesional; derechos de la Secretaría de Educación Pública por la legalización de firmas; pago a los tres sinodales e impresión del título.

## **VII. DEL EXAMEN PROFESIONAL Y CEREMONIA PROTOCOLARIA**

7.1 El examen profesional es un acto solemne y público, en que el sustentante responde el interrogatorio que le hace el sínodo sobre su trabajo recepcional y su aportación al periodismo o a la comunicación social. El sínodo evalúa la argumentación fundamentada que para su defensa hace el sustentante.

7.2 El examen profesional deberá desarrollarse de la siguiente manera:

- El examen profesional se presenta individualmente.
- Para iniciar el acto deberán estar presentes los tres sinodales autorizados.
- Antes de iniciar el interrogatorio, el sinodal secretario leerá el oficio que autoriza la celebración del examen profesional.
- Cada uno de los jurados tendrá un turno para interrogar al sustentante, que podrá ampliarse una vez que terminen los otros dos. Los sinodales deben haber preparado un cuestionario por escrito, con el fin de apoyar su participación.
- Al concluir la réplica, los sinodales deliberarán libre y reservadamente.

7.3 El jurado estará integrado por un presidente(a), un secretario(a) y un vocal. En caso de ausencia de un sinodal, lo reemplazará el o la suplente designado(a) por la Dirección Académica.

7.4 No hay límite en la duración de un examen profesional, el cual podrá extenderse a criterio del sínodo, que tendrá libertad máxima de interrogar al examinado cuantas veces lo juzgue conveniente.

7.5 El sustentante puede llevar al examen un ejemplar de su trabajo recepcional y consultarlo cuando así lo desee. También puede consultar textos adicionales, así como auxiliarse con recursos audiovisuales que considere necesarios para la mejor defensa de su trabajo.

7.6 A fin de guardar la solemnidad propia de un acto académico, los y las integrantes del sínodo acatarán el protocolo establecido por la institución.

7.7 Se permitirá que se tomen fotografías y se realicen grabaciones durante el examen, excepto en la deliberación del sínodo. En el caso de un trabajo recepcional por equipo, sólo se permitirán grabaciones de audio y video en el examen del último sustentante.

7.8 La ceremonia protocolaria será por posgrado o examen general de conocimientos. No se realizará disertación; únicamente se hará la toma de juramento profesional y se firmarán las actas.

## VIII. DE LOS CRITERIOS DE CALIFICACIÓN

8.1 Los criterios de calificación para un examen recepcional son los siguientes: cada sinodal emitirá su voto, el cual sólo puede ser “aprobado” o “suspendido”. El resultado de la deliberación deberá ser unánime. Si no es aprobado, el sustentante podrá tramitar un segundo examen sobre el mismo trabajo recepcional (tesis o gran reportaje), no antes de seis meses ni después de un año. Si vuelve a ser suspendido, deberá realizar otro trabajo recepcional que satisfaga todos los requisitos establecidos y presentar el examen correspondiente. Si en esta tercera oportunidad fallara, quedará inhabilitado para titularse por esta opción.

Cuando el sustentante haya optado por examen general de conocimientos, de ser suspendido, tendrá una segunda y última oportunidad para presentarlo en los plazos previstos en el presente reglamento.

8.2 En consideración a que habrá trabajos recepcionales y exámenes profesionales que, además de aprobados, merezcan un reconocimiento adicional por su aportación al periodismo o a la comunicación social, la Escuela ha instituido un diploma *sui juris* que se otorgará con base en los siguientes criterios:

- a) **Mención honorífica:** cuando a juicio de los sinodales un trabajo recepcional haya sido sobresaliente y, además, el examinado lo haya defendido en forma brillante. Para acreditar esta mención, es requisito *sine qua non* tener un promedio mínimo de 9 en toda la carrera y no haber presentado exámenes extraordinarios.
- b) **Excelencia:** cuando a criterio del sínodo el trabajo recepcional y su defensa hayan sido excepcionales y el estudiante tenga un promedio general mínimo en la carrera de 9.5 y no haber presentado exámenes extraordinarios.
- c) **Summa cum laude:** cuando además de los elementos anteriores referentes al trabajo recepcional y al examen, el primero constituya una aportación extraordinaria al estudio del periodismo o la comunicación social y el sustentante

tenga un promedio general de 10 y no haber presentado exámenes extraordinarios

8.3 Cualquiera de estos reconocimientos nunca podrá otorgarse por decisión mayoritaria de los jurados; tendrán que ser concedidos por unanimidad. La decisión del sínodo será inapelable.

## **IX. DE LA CLAUSURA DEL ACTO**

9.1 Al concluir el examen profesional o ceremonia protocolaria, el presidente del jurado pedirá al sustentante e invitados que abandonen la sala para la deliberación del sínodo.

9.2 Acordada la calificación del trabajo recepcional y del propio examen profesional, el presidente del jurado hará pasar al salón de exámenes profesionales al sustentante para informarle el resultado, previa alocución de las consideraciones para la calificación obtenida. Enseguida el secretario del jurado dará lectura al acta del examen, donde constará el resultado de la prueba recepcional.

9.3 Puestos de pie (el jurado, el sustentante y los asistentes), el presidente tomará la protesta del ejercicio profesional que en ese momento pronunciará el nuevo licenciado en periodismo.

9.4 El examinado leerá el siguiente texto de protesta:

**Ante ustedes, representantes de las autoridades de la Escuela y de la Secretaría de Educación Pública, yo (aquí el nombre completo del sustentante) protesto, como periodista, entender la trascendencia social de mi trabajo, a fin de que cotidianamente y a través de cualquier medio de información en el que ejerza, llegue a satisfacer en todos los receptores de mi esfuerzo, la nobilísima necesidad de su inteligencia por conocer la verdad del acontecer humano; al hacerlo con respeto y oportunidad, estaré ensanchando todos los días los dominios de la verdad y preparando a las voluntades al ejercicio del bien.**

**Estoy consciente de que el periodismo, como forma social de la verdad, no se explica más que en su dimensión de hacer cada día más libres a las personas. Entiendo mi responsabilidad ante esto, pues de no emplear la verdad en beneficio de la libertad social, me estaré haciendo cómplice de quienes se empeñan en manipular los hechos para esclavizar al ser humano.**

**De no cumplir con este compromiso, haré inútil todo esfuerzo profesional realizado hasta ahora. Tal vez le pueda mentir a todo el mundo; pero sé que no podré mentir jamás al supremo juez de mi conciencia.**

9.5 El presidente del jurado puede responder con el siguiente texto u otro parecido:



**En nombre de las autoridades de la Escuela y de los profesionales de la información, le damos a usted la bienvenida al mundo del periodismo, cuya exacta comprensión, no dudamos, guiará siempre su trabajo.**

Después de la protesta, el jurado y el examinado firmarán el libro de actas.

9.6 Los trámites que de ahí en adelante se deban hacer ante la Secretaría de Educación Pública para obtener el título profesional quedarán a cargo de la Dirección de Servicios Escolares de la Escuela con la colaboración necesaria del propio interesado.

9.7 La tramitación de la cédula profesional, una vez obtenido el título, correrá a cargo del la o el interesado(a) en la Dirección General de Profesiones.

9.8 Cualquier situación no prevista en el presente reglamento, será resuelta por la Dirección Académica y en última instancia por la Dirección General de la Escuela.

## **REGLAMENTO GENERAL PARA ESTUDIANTES DE MAESTRÍA**

### **I. PLAN DE ESTUDIOS**

Art. 1. Los estudios de maestría tienen como propósito proporcionar a los profesionistas una sólida formación metodológica que los habilite para la solución de nuevos problemas y puedan participar en el desarrollo, análisis y adaptación a la práctica de los avances de la disciplina periodística, y de aspectos específicos del ejercicio profesional especializado; asimismo, tiene el propósito de formar profesionales capacitados para realizar actividades de investigación básica y aplicada y de docencia.

Art. 2. Se entiende por Plan de Estudios la relación de las asignaturas obligatorias y optativas, teóricas y/o prácticas, que debe cursar el estudiante.

Art. 3. El ciclo escolar será trimestral; sin embargo, se podrán impartir cursos en forma intensiva respetando el número de horas señaladas en el plan de estudios.

Art. 4. Los planes de estudio de las maestrías constan cada uno de 76 créditos.

### **II. INGRESO**

Art. 5. Se considera que un aspirante llega a ser estudiante de posgrado de la Escuela cuando, después de haber sido admitido, ha hecho efectivo el pago de su inscripción, ha entregado toda la documentación requerida y ha formalizado su registro.

Art. 6. El estudiante, para quedar registrado en forma definitiva en la Escuela y ante la Secretaría de Educación Pública, debe entregar toda la documentación requerida en la Coordinación Escolar de Posgrado, dentro de los plazos establecidos, y haber formalizado su inscripción.

Art. 7. Si el estudiante tiene nacionalidad extranjera, es requisito que acredite su estancia legal en el país, presentando en la Coordinación Escolar de Posgrado copia fotostática certificada ante notario del documento migratorio que lo autoriza para estudiar en la Escuela; asimismo, está obligado a presentar los refrendos que al mismo se le hagan, desde su primera inscripción hasta el momento de la obtención del grado. El incumplimiento de esta disposición invalida los estudios efectuados por el estudiante.

Art. 8. El estudiante que no haya entregado la documentación señalada dentro del plazo establecido:

- a) Perderá su derecho a acreditar las materias en las cuales estaba inscrito.
- b) Será dado de baja y deberá cubrir las colegiaturas que hasta el momento adeude.

Art. 9. Para ingresar a una maestría, se requiere entregar copia certificada de los siguientes documentos:

- a) Acta de nacimiento.
- b) Título y cédula profesional o certificado de la licenciatura; en el caso de haberlo expedido una institución extranjera, la revalidación oficial correspondiente.
- c) Certificado de preparatoria.
- d) Carta de liberación de servicio social.
- e) CURP.
- f) Cuatro fotografías tamaño infantil.

Art. 10. Cuando los postulantes a estudios no tengan título de licenciatura y se les asigne la calidad de pasantes, la Dirección de la Escuela podrá conceder un plazo para presentar el título y cédula profesionales, que no excederá a un año calendario en estudios de maestría a partir de su primera inscripción. El incumplimiento de esta disposición será causa de baja administrativa y le impedirá obtener la certificación oficial de los estudios realizados, debiendo cubrir las colegiaturas devengadas hasta el momento de la baja.

Art. 11. Los estudiantes pueden cursar un programa de posgrado como opción de titulación, cuando estén autorizados.

En caso de maestría, pueden cursar los primeros 45 créditos y obtener una prórroga para presentar el comprobante de titulación la cual será otorgada por la Dirección de la Escuela, conforme a la situación académica personal y por un plazo no mayor al siguiente periodo escolar.

Asimismo, deberán entregar una carta oficial de la institución de procedencia en la que se acepte como opción de titulación el programa de maestría al que se inscribirá el estudiante y presentar un comprobante de 100% de créditos cubiertos de la licenciatura.

Art. 12. Todos los estudiantes deben realizar en la Coordinación Escolar de Posgrado los procedimientos de ingreso establecidos.

Art. 13. El estudiante de primer ingreso que desee cursar un programa diferente del que fue admitido, podrá solicitar el cambio de programa en la Coordinación Escolar de Posgrado antes de concluir la primera semana de clases.

### **III. REINSCRIPCIÓN**

Art. 14. La reinscripción es el trámite que realiza el estudiante cada periodo escolar para poder continuar sus estudios, para lo cual el estudiante debe:

- a) Realizar, dentro del plazo señalado para ello, y por medio del formato establecido, su registro a cada curso para ser procesado por la Coordinación Escolar de Posgrado.
- b) Estar al corriente en sus pagos de colegiaturas.

Art. 15. El pago efectuado por el estudiante en ningún momento obliga a la Escuela a recibirlo como tal, si su situación escolar contraviene las disposiciones de este Reglamento y si no formaliza su registro a los cursos en las fechas establecidas.

Art. 16. Los estudiantes podrán reinscribirse tantas veces como sea necesario hasta la obtención del diploma o grado académico, mientras:

- a) El programa esté vigente.
- b) No rebasen el límite máximo del doble de la duración del programa, a partir de la primera inscripción.
- c) No hayan sido causa de baja académica.
- d) Estén al corriente en sus compromisos financieros.

Los casos en los que no se concluya el programa en ese límite de tiempo, serán sometidos a consideración de la Dirección de la Escuela.

#### **IV. REGISTRO DE CURSOS**

Art. 17. La carga académica se establece de acuerdo con las asignaturas fijadas en el plan de estudios correspondiente, estipuladas para el periodo que cursa el estudiante.

#### **V. ACREDITACIÓN**

Art. 18. Las asignaturas y demás actividades académicas aprobadas en la licenciatura no son acreditables en programas de posgrado.

Art. 19. Para acreditar cualquier asignatura, todos los estudiantes están obligados a inscribirse y cursarla por lo menos en una ocasión.

Art. 20. Los estudiantes sólo pueden asistir a las clases de los cursos en que están registrados. Los docentes no deben añadir nombres a las listas oficiales. Cualquier adición a las mismas, así como la asistencia a un curso en que no esté registrado el estudiante, carecerá de validez oficial.

Art. 21. La Escuela establece que el estudiante de un programa de posgrado debe contar con 80% de asistencias para tener derecho a presentar, en su caso, la evaluación final.

Art. 22. La evaluación del aprendizaje del estudiante se obtiene por medio de la valoración de los conocimientos, habilidades y aptitudes adquiridas durante el curso, tomando en cuenta su desempeño a lo largo de todo el periodo y de acuerdo con los criterios y modalidades autorizados, los cuales son notificados a los estudiantes por el docente, el primer día de clases.

Art. 23. Las calificaciones finales de los cursos impartidos se expresan de acuerdo con la escala oficial de calificaciones de 5.0 (cinco) a 10 (diez) con un decimal, y la mínima aprobatoria es 6.0 (seis). Este resultado deberá asentarse en el Acta de Calificación Final.

En cualquier caso, la calificación mínima será de 5.0 (cinco).

Cuando un estudiante no cumpla con 80% de asistencia a las sesiones impartidas o no asista a la evaluación final, su calificación será NP (No Presentado), la cual no se considera como materia reprobada, pero sí como una oportunidad.

Art. 24. La calificación aprobatoria obtenida por un estudiante en cualquier examen, trabajo, práctica o evaluación final no es susceptible de renuncia por ningún motivo.

Art. 25. El promedio del rendimiento escolar se obtiene de las calificaciones finales de las materias inscritas sin considerar las asignaturas NP (no presentadas). El promedio parcial se refiere a un periodo determinado y el global es acumulativo de todas las asignaturas cursadas.

Art. 26. Los y las estudiantes que cursen un programa de posgrado como opción de titulación deberán obtener un promedio de calificación igual o superior a 8.0 (ocho) en la primera oportunidad en que cursen las asignaturas. El incumplimiento de esta disposición significará que el estudiante pierde la opción de titulación y, puede optar por la condición de pasante señalada en el artículo 10 de este Reglamento y como tal tendrá derecho, en su caso, a otra opción de titulación.

Art. 27. El estudiante tiene dos oportunidades para acreditar una asignatura.

Art. 28. No existe la acreditación por examen extraordinario. El estudiante que repruebe una asignatura u obtenga NP deberá volver a cursarla.

Art. 29. Es responsabilidad del estudiante informarse de la calificación final obtenida en cada materia dentro de los cinco días hábiles posteriores al término del periodo, conforme al calendario oficial.

Dentro de este plazo y en caso de una seria y bien fundada inconformidad con la calificación final, el estudiante podrá solicitar por escrito una revisión de la misma a la Coordinación Escolar de Posgrado.

## **VI. CERTIFICACIÓN**

Art. 30. La Dirección de Servicios Escolares es la única área de la Escuela autorizada para expedir constancias y certificaciones escolares.

Art. 31. Para obtener una constancia de estudios, los estudiantes deben haber entregado toda la documentación requerida para su proceso de admisión.

En el caso de estudiantes inscritos en un programa de posgrado como opción de titulación, la constancia se expedirá exclusivamente para comprobar a la institución de procedencia los estudios realizados.

Art. 32. Para obtener el grado de maestro es necesario:

- a) Haber presentado la documentación señalada en el artículo 9.
- b) Haber acreditado en su totalidad el plan de estudios respectivo.
- c) Presentar el trabajo recepcional (tesis o gran reportaje) y aprobar el examen profesional.
- d) Cumplir con los requerimientos de pago correspondientes y no tener ningún adeudo con la Escuela.

Art. 33. El jurado de los exámenes recepcionales para la maestría se integrará por tres sinodales titulares y dos suplentes.

El resultado del examen se asentará en el libro de actas de exámenes de posgrado y en el acta que al efecto se levante, la cual deberá ser signada por los sinodales y el Director General de la Escuela.

Cuando el jurado considere que la defensa oral del sustentante fue insatisfactoria, el estudiante se atenderá a las normas que para tal efecto establezca la Dirección de la Escuela.

## **VII. BAJAS**

Art. 34. Los estudios que el estudiante realice en la Escuela pueden verse interrumpidos de forma temporal o definitiva por alguno de estos dos tipos de baja: voluntaria o institucional.

### **BAJAS VOLUNTARIAS**

Art. 35. La baja voluntaria de todas las asignaturas inscritas en un periodo, tiene lugar cuando el estudiante lo desee. Deberá pagar las colegiaturas devengadas a la fecha en que se solicita la baja y realizar el procedimiento administrativo en la Coordinación Escolar de Posgrado.

Art. 36. Al estudiante que simplemente deje de asistir a clases, sin realizar el trámite de baja, se le asentará en el registro escolar y en el acta de Calificación Final el resultado de NP. Se considerará como una oportunidad de acreditación en las asignaturas que estaba cursando y estará obligado a cubrir el pago íntegro de las colegiaturas correspondientes a ese periodo.

Art. 37. Después de una baja voluntaria, para poder ser reinscrito, el estudiante deberá realizar el trámite correspondiente en la Coordinación Escolar de Posgrado, conforme al Capítulo III.

### **BAJAS INSTITUCIONALES**

Art. 38. Cuando un estudiante no se reinscriba al siguiente periodo escolar, podrá ser dado de baja.

Art. 39. En las bajas institucionales el estudiante no debe realizar ningún pago por concepto de trámite de baja. Sin embargo, todo trámite posterior a la misma exige constancia de no adeudo con la Escuela, emitida por la Dirección de Administración. Se clasifican en: académica, administrativa y disciplinaria.

Art. 40. El estudiante causará baja académica:

- a) Por acumular tres materias reprobadas. Quien acumule dos materias reprobadas no podrá cursar ninguna otra hasta acreditar al menos una de ellas.
- b) Por haber agotado las dos oportunidades sin acreditar una asignatura conforme a los artículos 23, 27 y 28 de este Reglamento.
- c) Por reincidencia en plagio de trabajos que se presenten en los cursos.

Art. 41. Todas las bajas académicas son de carácter definitivo y el estudiante no podrá concluir los estudios del programa de maestría que cursaba en la Escuela.

Art. 42. La baja administrativa se aplica cuando el estudiante no entregue la documentación completa requerida para su inscripción dentro de los límites de tiempo establecidos, o bien, ésta carezca de validez.

Art. 43. El estudiante que no cumpla con el pago señalado en el artículo 14 de este Reglamento, será dado de baja.

Art. 44. El estudiante que cause baja administrativa no tendrá derecho a ninguna constancia de los estudios realizados en la Escuela y deberá cubrir los pagos devengados hasta la fecha de baja.

Art. 45. La baja disciplinaria se aplica cuando se viola cualquiera de las normas disciplinarias previstas en este Reglamento y así lo determine la autoridad académica correspondiente. En este caso, el estudiante deberá pagar las colegiaturas devengadas hasta el momento en que se determine la baja.

Art. 46. Las bajas disciplinarias pueden ser definitivas o temporales, según se haya determinado. Las bajas temporales están sujetas al proceso de reingreso correspondiente.

Art. 47. Excepto en el caso de baja académica, la Escuela no reintegrará al estudiante el pago correspondiente al periodo escolar en el que está inscrito.

## **VIII. DISPOSICIONES GENERALES**

Art. 48. El estudiante está obligado a obtener la credencial que lo acredita como tal, así como las renovaciones o refrendos correspondientes.

Art. 49. El uso de las instalaciones de la Escuela se reserva exclusivamente para su fin específico. Los estudiantes, antes de realizar en ellas cualquier otra actividad, deben

obtener en la Dirección de Administración y Finanzas la autorización correspondiente por escrito.

Art. 50. Está prohibido que los y las estudiantes realicen en la Escuela cualquier tipo de publicidad sin autorización expresa por escrito de la Dirección de Administración y Finanzas.

Art. 51. Los y las estudiantes deben obtener autorización previa de la Dirección General, cuando en sus declaraciones públicas, actos o cualquier otra forma de manifestación exterior se utilice información sobre la Escuela, el nombre, escudo o logotipo. La violación de esta disposición, además de ser sancionada por el presente Reglamento, será materia de la protección que establecen las leyes.

Art. 52. La Escuela se reserva en todo momento el derecho de admitir o reinscribir a cualquier estudiante sin expresión de causa.

Art. 53. La Dirección de la Escuela es la única autoridad facultada para dictaminar cualquier asunto relacionado o no previsto en este Reglamento.

## **IX. DISPOSICIONES DISCIPLINARIAS**

Art. 54. Los estudiantes habrán de guardar dentro y fuera de las instalaciones conductas y actitudes dignas y respetuosas, apegadas al código de ética de la Escuela, con la institución, sus autoridades, docentes, compañeros y con el personal administrativo y de servicio.

Art. 55. El estudiante debe evitar toda actividad que perturbe el desarrollo de las actividades académicas, que provoque deterioro al patrimonio de la institución o cause molestias a las y los compañeros(as) o asistentes a los recintos de la misma.

Art. 56. Las aulas están destinadas fundamentalmente a la enseñanza, por lo cual, a los y las estudiantes les está prohibido:

- a) Introducir y consumir alimentos y bebidas.
- b) Introducir animales.
- c) Utilizar aparatos radiofónicos, televisores o de radiotelefonía, cuando no sea para fines académicos del curso.
- d) Retirar o alterar la distribución de mobiliario.
- e) Utilizar las aulas para cualquier fin diferente al señalado.
- f) Fumar. (Los espacios de la Escuela son 100% libres de humo.)

Art. 57. Cuando por negligencia, desorden o manejo inadecuado por parte del estudiante, resulte dañado un bien propiedad de la Escuela, éste debe ser reparado o repuesto con cargo al estudiante.



Art. 58. La Escuela establece que ante un caso de falta grave se podrá determinar una sanción que va desde la pérdida del derecho de acreditación de la materia hasta la expulsión definitiva del estudiante, acorde al Estatuto-Reglamento.

Art. 59. La propuesta de sanciones por indisciplina corresponden a las autoridades académicas, en el marco de sus atribuciones señaladas en el Estatuto-Reglamento, su implementación a la Dirección de la Escuela.

## **X. CUOTAS Y PAGOS**

Art. 60. La Escuela cobra una cuota única de inscripción en los estudios de maestría.

Art. 61. Las colegiaturas mensuales deben cubrirse en los primeros 15 días del mes. En caso de no hacerlo, a partir del día 16, automáticamente causará intereses moratorios de 5%. Este mismo porcentaje se cobrará por cada 30 días transcurridos, a partir del día 16 del mes siguiente al del vencimiento del plazo inicial. Si su atraso se prolonga dos meses, automáticamente el estudiante quedará suspendido.

Art. 62. La Escuela cobra cada inicio de ciclo una cuota de incorporación a la Secretaría de Educación Pública.

## **REGLAMENTO DE LOS TALLERES DEL ÁREA AUDIOVISUAL**

### **(Cabina de radio, estudio de televisión y sala de edición)**

1. Las instalaciones y el equipo del Área Audiovisual deberán utilizarse para fines académicos de las materias de radio y televisión. Si un docente de cualquier otra materia requiere utilizarlos, deberá solicitar la autorización correspondiente. Es a partir del tercer semestre, preferentemente, cuando los estudiantes pueden utilizar dichas instalaciones y equipo.
2. Ningún estudiante está autorizado para operar el equipo de las cabinas. Solamente podrán ingresar en ellas cuando el técnico esté presente.
3. Queda estrictamente prohibido fumar e introducir alimentos y bebidas en las áreas de trabajo. De no acatarse la disposición, el infractor o infractores serán sancionados.
4. No se repondrá el tiempo que, habiendo sido asignado, dejó de utilizarse.
5. Los estudiantes deberán presentarse en la cabina de radio y en la sala de edición con guiones bien redactados, indicaciones precisas, impresas y con copia para el operador, además del audio seleccionado o en su caso, imágenes calificadas. Para la grabación, sólo deberá usarse material en buen estado.
6. El equipo que se alquile a los estudiantes para la realización de trabajos fuera de la Escuela tendrá un costo que se pagará en la Dirección de Administración. Los usuarios tendrán la obligación de devolver el equipo en buen estado o de reparar el daño causado.
7. Los docentes informarán a los estudiantes el programa de trabajo en los talleres y les darán a conocer el presente reglamento.
8. Deberán estar presentes durante el trabajo escolar y señalarán errores o aciertos.
9. Reportarán la indisciplina de los estudiantes en los talleres, así como las fallas del equipo o el incumplimiento del operador.
10. Los operadores cumplirán con el horario asignado.
11. Asistirán en el aspecto técnico a los docentes en los talleres.
12. Reportarán de inmediato las fallas del equipo.

13. Reportarán a la autoridad correspondiente cualquier indisciplina que ponga en riesgo el buen funcionamiento del equipo bajo su responsabilidad.
14. Sólo se prestará el servicio cuando se cumpla con las disposiciones del presente reglamento.
15. Sólo podrán usar los talleres los estudiantes cuando trabajen con los maestros de las materias de radio y televisión, o bien, cuando se los solicite algún catedrático de otras áreas, previa organización del tiempo con la dirección de Administración y Finanzas.
16. Los estudiantes reportarán al maestro cualquier incumplimiento del operador o una falla del equipo.

## **REGLAMENTO DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO Y SALA DE INTERNET**

### **Del uso de los equipos**

El equipo de la sala de cómputo de la institución deberá utilizarse como herramienta de apoyo para labores académicas y de investigación por parte de estudiantes.

Los equipos son para uso exclusivo de estudiantes y docentes; cualquier otra persona que desee hacer uso de los equipos deberá solicitar un permiso especial en del Departamento de Sistemas.

Las computadoras son depuradas periódicamente, así que cualquier información que se haya almacenado en ellas puede desaparecer en cualquier momento sin previo aviso.

### **Del acceso al área de servicios**

Sólo podrán permanecer en el laboratorio de cómputo los y las estudiantes y docentes durante el horario de las clases. Fuera de los horarios establecidos, el uso de las instalaciones requiere de autorización especial.

### **Del comportamiento**

Se debe mantener una conducta apropiada y de respeto. Esto incluye, más no se limita, a mantener un volumen de voz y compostura adecuados, dejar las sillas en su lugar después de utilizarlas y conservar limpia el aula.

El uso adecuado del equipo en las salas de cómputo es responsabilidad del o la usuario(a) así como del docente en turno, por lo que cualquier daño que se haga al equipo o a las instalaciones será evaluado por el Departamento de Sistemas. De ser necesario, usuario(a) y/o docente se hará acreedor a una sanción y a reparar el daño causado.

El laboratorio deberá dejarse con todos los equipos apagados, incluyendo el proyector.

En caso de haber teclados, ratones o material inalámbricos, deberá verificarse que correspondan a la computadora por utilizar y que al final de la clase o de su uso se devuelva el equipo completo.

### **De las prohibiciones**

Introducir alimentos, bebidas y fumar.

Utilizar grabadoras, radios y equipos de sonido.

Utilizar los equipos computacionales como máquinas de juegos; esto incluye utilizar *software* de juegos o el acceso a servicios que impliquen el uso de juegos interactivos.

Utilizar los puertos de conexión de red asignados para los equipos de las salas de cómputo.

Utilizar el equipo computacional para desarrollar programas o proyectos ajenos al interés académico.

Copiar *software* cuya licencia de uso lo prohíba.

Alterar *software* instalado en los equipos.

Instalar *software* adicional en los equipos.

Instalar material que sea ilegal o ajeno a los fines académicos.

Utilizar los equipos para intentar violar la seguridad de acceso a cualquier equipo computacional.

Llevar a cabo acciones que puedan interferir con la operación normal de los equipos computacionales o de comunicación electrónica de la institución o de cualquier instalación accesible desde el mismo.

Sustraer del área de servicios equipo computacional o sus partes.

Utilizar una identidad diferente de la propia, ya sea de otro usuario o ficticia, para enviar mensajes vía electrónica.

Practicar Ciber acoso en contra de los valores de la Escuela que se plasman en el Código de Ética.

### **De las sanciones**

Toda violación a este reglamento será sancionada de acuerdo con el Estatuto-Reglamento de la institución.

El conocimiento y observancia de las políticas contenidas en este reglamento son obligatorios para todos y todas los usuarios(as) del equipo computacional.

## **REGLAMENTO DE LA BIBLIOTECA FERNANDO DÍEZ DE URDANIVIA**

La Biblioteca Fernando Díez de Urdanivia tiene como objetivo principal difundir, conservar e incrementar su acervo bibliográfico, para apoyo de la comunidad escolar, así como los programas de estudio de la licenciatura y las maestrías en periodismo. Además, auxilia las labores de investigación y docencia.

### **I. FUNCIONES DE LA BIBLIOTECA**

- a)** Organizar, conservar y administrar el acervo de la biblioteca en sus diferentes áreas (acervo general, hemeroteca, consulta y reprografía).
- b)** Proporcionar a los usuarios la información que requieren sobre la biblioteca y sus servicios.
- c)** Realizar los servicios bibliotecarios en sus diferentes modalidades:
  - Préstamo interno con estantería abierta.
  - Préstamo domiciliario.
  - Préstamo interbibliotecario
  - Préstamo especial
  - Servicio de consulta
  - Servicio de orientación a usuarios
  - Servicio de reprografía

### **II. HORARIO DE SERVICIO**

De 9:00 a 14:00 y de 17:00 a 21:00 horas de lunes a viernes.

De 10:30 a 13:30 horas los sábados que se impartan clases de maestría

La biblioteca permanecerá cerrada durante las vacaciones, los días festivos y feriados, según el calendario de actividades de la Escuela.

### **III. DE LOS USUARIOS**

Son usuarios(as) de la biblioteca los estudiantes, docentes y personal administrativo, quienes deberán acreditar su personalidad con la identificación expedida por la biblioteca.

El usuario deberá registrarse y/o actualizar sus datos durante el primer mes de cada semestre.

## **REQUISITOS**

- Una fotografía tamaño infantil
- Identificación vigente con fotografía
- Comprobante de domicilio

En el caso de los docentes, se les otorgará el préstamo, para uso exclusivo de ellos durante el semestre. Las personas pertenecientes a otras instituciones deberán registrarse en el control de usuarios(as) externos.

Los usuarios(as) externos solamente podrán hacer uso del servicio en sala.

## **IV. DISPOSICIONES GENERALES**

- a) La biblioteca cuenta con un estante en el que los usuarios(as) deberán depositar sus bolsas, portafolios y paquetes antes de hacer uso de ella.
- b) Después de usar los materiales de la biblioteca, los usuarios(as) deberán colocarlos en el carro portalibros.
- c) Los usuarios(as) deberán abstenerse de fumar dentro de la biblioteca, así como de introducir alimentos o bebidas.
- d) Los usuarios deberán cuidar los materiales y las instalaciones de la biblioteca.
- e) Los usuarios deberán guardar silencio y un conducirse con respeto para no interrumpir a los demás.

## **V. DE LOS SERVICIOS DE LA BIBLIOTECA**

- a) Préstamo de estantería abierta: Este servicio consiste en proporcionar a los usuarios(as) acceso a los materiales que componen las colecciones básicas de la biblioteca.
- b) Préstamo domiciliario: Consiste en la autorización otorgada a los usuarios(as) para llevarse los materiales que a continuación se especifican:
  - Colección general
  - Colección especial (videocasetes, devedés y cedés)
- c) Reserva de Libros. Para uso exclusivo dentro de la biblioteca.
- d) Préstamo bibliotecario: Se prestará una obra o ejemplar por cada estudiante y por el tiempo que la biblioteca especifique para su devolución.

e) Préstamo especial: consiste en proporcionar el material que se ha solicitado para exposición en clase o para una investigación en sala de redacción dentro del horario de la biblioteca y ser devuelto el mismo día.



## REGLAMENTO DEL SERVICIO DE URGENCIAS MÉDICAS

1. Sólo los estudiantes, trabajadores y docentes que pertenezcan a la Escuela tienen derecho al Servicio de Urgencias.
2. Sólo se dará el servicio durante las horas de clase.
3. El servicio sólo es para situaciones de urgencia y primeros auxilios; no es consulta externa.
4. En caso de urgencia se administrará, a juicio del médico, el fármaco que se requiera; no se establecerá tratamiento ni consulta.
5. Si se solicita algún medicamento, acudirá al servicio la persona interesada, no se dará a nadie más.
6. Si se solicita un medicamento, material de curación o toalla sanitaria, sólo se suministrarán en una ocasión. No se dan dotaciones.
7. No se dan justificantes de inasistencia a clases, para trabajos o cuestiones personales.
8. Sólo se aplicarán medicamentos con receta médica actualizada. En este caso, deberán traer la jeringa y el medicamento.
9. No se da consulta sobre control natal o de anticoncepción y planificación familiar.
10. En caso necesario el médico en turno recomendará al paciente la instancia que amerite su caso.
11. Los horarios de consulta son:
  - a) Turno matutino: de 8:00 a 12:00 horas.
  - b) Turno vespertino: de 17:00 a 20:00 horas.
  - c) Sábados (cuando haya clases de maestría): de 9:00 a 14:00 horas

## **DEPÓSITOS BANCARIOS PARA EL PAGO DE COLEGIATURAS**

Por razones de seguridad y en favor de toda la comunidad de la Escuela, las colegiaturas deberán depositarse en cualquier sucursal BANAMEX a la cuenta número 136-1519589, a nombre de la Asociación Cultural Carlos Septién García, AC, con el número de referencia para cada estudiante.

La colegiatura deberá pagarse en los primeros quince días del mes. El retraso en el pago causa recargos acumulativos de 5%, cantidad que tendrá que agregar al depósito.

El estudiante deberá solicitar información sobre el saldo de su deuda en la caja de la Escuela, incluso por teléfono, antes de realizar el depósito.

No se aceptan comprobantes con depósitos parciales.

En los términos del Estatuto-Reglamento, los retrasos en el pago no podrán rebasar dos meses. En este caso, el estudiante se hará acreedor a la baja automática.

La ficha original de cada depósito deberá entregarse en la caja de la Escuela, a más tardar diez días después de realizar el depósito, para que le sea canjeada por un recibo oficial que compruebe el cumplimiento del pago mensual.

Los factores que harán que el estudiante pague recargos son los siguientes:

1. Cuando el pago lo realice después de la primera quincena del mes.
2. Cuando los depósitos sean cantidades parciales, aun sin tomar en cuenta que haya realizado el pago dentro del plazo establecido.
3. Cuando el estudiante presente su comprobante de depósito después de diez días de haberlo realizado.

El pago no se considera oficial mientras no presente el comprobante en la caja de la Escuela.