



**ESPECIALIDAD EN IMPUESTOS  
MAESTRÍA EN IMPUESTOS**

**REGLAMENTO ESCOLAR**

Octubre 2021.

## ÍNDICE

	<b>PÁGINA</b>
<b>CAPÍTULO PRIMERO</b> ----- <b>DE LA ORGANIZACIÓN</b>	<b>4</b>
<b>CAPÍTULO SEGUNDO</b> ----- <b>DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES</b>	<b>5</b>
<b>CAPÍTULO TERCERO</b> ----- <b>DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES</b>	<b>6</b>
<b>CAPÍTULO CUARTO</b> ----- <b>DE LAS EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS</b>	<b>7</b>
<b>CAPÍTULO QUINTO</b> ----- <b>DE LAS CARGAS ACADÉMICAS Y BAJAS</b>	<b>8</b>
<b>CAPÍTULO SEXTO</b> ----- <b>DE LAS EVALUACIONES Y LA ACREDITACIÓN</b>	<b>9</b>
<b>CAPÍTULO SÉPTIMO</b> ----- <b>DE LOS ASPECTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES</b>	<b>10</b>
<b>CAPÍTULO OCTAVO</b> ----- <b>DE LOS APOYOS FINANCIEROS Y BECAS</b>	<b>12</b>
<b>CAPÍTULO NOVENO</b> -----	<b>13</b>

**DEL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**

<b>CAPÍTULO DÉCIMO</b>	-----	<b>14</b>
<b>DE LAS ENTREGAS DE ACTIVIDADES</b>		
<b>CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO</b>	-----	<b>15</b>
<b>DE LA ADMINISTRACIÓN</b>		
<b>CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO</b>	-----	<b>17</b>
<b>DEL PROCESO DE TITULACIÓN</b>		
<b>CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO</b>	-----	<b>21</b>
<b>DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE TITULACIÓN</b>		
<b>CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO</b>	-----	<b>22</b>
<b>DISPOSICIONES GENERALES</b>		

# REGLAMENTO ACADÉMICO DE POSGRADOS

## CAPÍTULO PRIMERO DE LA ORGANIZACIÓN

**ARTÍCULO 1.** Como parte del Sistema de Administración Académica, Morán y Cía. en el presente documento, presenta las siguientes declaraciones, lineamientos y políticas que rigen el uso adecuado y eficiente de los recursos tecnológicos, educativos y didácticos disponibles para llevar a cabo la administración académica de todos los programas de posgrado en la modalidad semipresencial y totalmente ONLINE, con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), otorgado por la Secretaría de Educación Pública (SEP) Federal.

**ARTÍCULO 2.** Morán y Cía. como parte de su Administración y para el logro de sus objetivos administrativos y académicos, se compone de una estructura organizacional dividida en:

- a) Consejo Directivo
- b) Direcciones
- c) Coordinaciones
- d) Departamentos

Las autoridades antes mencionadas, de acuerdo con su jerarquía son los responsables de vigilar y llevar a cabo los logros y fines de la Institución, así como autoridades máximas en la toma de decisiones según el asunto que a cada uno le corresponda.

**ARTÍCULO 3.** Las actividades de Morán y Cía., se rigen por lo estipulado en su Normatividad, Políticas, Lineamientos y demás disposiciones que se emanen del Consejo Directivo, mismas que serán aplicadas por las Direcciones y distintos órganos de acuerdo con su respectiva competencia.

**ARTÍCULO 4.** El presente estará sujeto a cambios cuando así lo demanden las necesidades y desarrollo de Morán y Cía., o para ajustarse a las disposiciones y sugerencias oficiales de la Dirección General de Profesiones (DGP) y de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**ARTÍCULO 5.** “Morán y Cía., tiene como misión formar y desarrollar profesionales en las áreas de conocimiento fiscal, financiero, laboral y empresarial a través de posgrados, cursos de actualización y otros medios educativos, de aplicabilidad inmediata; con el fin de que, en su desempeño profesional, actúen como agentes de superación y crecimiento en las organizaciones y en la sociedad”.

**ARTÍCULO 6.** La visión de Morán y Cía., es ser una institución incluyente, flexible, dinámica e innovadora, con visión global, alcance y competitividad a nivel nacional, incrementando relaciones internacionales y manteniendo acreditaciones institucionales además de vínculos con las empresas para lograr tanto la actualización como la aplicabilidad inmediata de su modelo profesionalizante, realizando investigación aplicada.

Brindar a sus egresados una sólida formación profesional que se manifieste en sus conductas éticas, técnicas, de liderazgo social y empresarial, así como de la búsqueda de la verdad, que les permita ser agentes de cambio social que su misión señala.”

## CAPÍTULO SEGUNDO DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

**ARTÍCULO 7.** Para inscribirse en Morán y Cía., se requiere:

- a) Cumplir con los requisitos académicos de admisión establecidos por esta Institución.
- b) Efectuar en tiempo y forma los pagos correspondientes ante la Dirección Administrativa.
- c) Entregar al Departamento de Control Escolar la documentación completa requerida (todo debe de ir escaneado a color en formato PDF) :
  - 1. Acta de nacimiento (original)
  - 2. CURP (nuevo formato del portal de Internet)
  - 3. INE por ambos lados
  - 4. Título Profesional
  - 5. Cédula Profesional
  - 6. Original del Certificado total de materias de licenciatura (A COLOR)
  - 7. Aviso de privacidad firmado con tinta azul escaneado en formato PDF
  - 8. Constancia de situación fiscal
  - 9. Carta modalidad (especialidad, maestría o doble titulación) firmado con tinta azul escaneado en formato PDF

**ARTÍCULO 8.** El alumno extranjero o mexicano con estudios realizados en el extranjero, deberá cumplir con los requisitos exigidos en el Artículo 4° del presente Reglamento y presentar en el Departamento de Control Escolar, los siguientes documentos:

- a) Documento que compruebe y avale su estancia legal en el país (en caso de alumnos extranjeros)
- b) Constancias escolares debidamente legalizadas y apostilladas en el lugar de expedición por Notario Público, por el Consulado Mexicano y acreditadas por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Presentar el Dictamen de Equivalencia de estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 9.** La inscripción y reinscripción se realizará en las fechas establecidas en el Calendario Escolar vigente, considerando como fecha límite 10 días posterior a la fecha oficial de inicio de cuatrimestre. En caso de que se realice una inscripción y/o reinscripción extemporánea, es responsabilidad del alumno recuperar el contenido ya analizado.

**ARTÍCULO 10.** El pago de la inscripción o de la colegiatura no exime al alumno de cubrir los costos adicionales que se deriven de los trámites administrativos que se soliciten ante el Departamento de Coordinación académica y Control Escolar.

**ARTÍCULO 11.** Para solicitar cualquier tipo de trámite administrativo y académico, será indispensable gestionarlo directamente el alumno interesado, a través de los formatos y medios electrónicos que se establezcan.

**ARTÍCULO 12.** Morán y Cía. se reserva el derecho de rechazar la reinscripción de los alumnos que tengan adeudos de documentación y/o pagos pendientes del cuatrimestre inmediato anterior al que pretende inscribirse nuevamente.

### **CAPÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES**

#### **DERECHOS:**

**ARTÍCULO 13.** Los alumnos deberán ser respetados en su integridad física, psicológica y moral tanto por parte de otros alumnos como por parte el personal docente y administrativo, sin importar su orientación sexual, creencias religiosas, padecimientos, etc.

**ARTÍCULO 14.** Todo el alumnado deberá de ser tratado con respeto, igualdad y tolerancia por parte de los docentes y el personal administrativo.

**ARTÍCULO 15.** El alumnado podrá hacer uso de la plataforma virtual, así como de todos y cada uno de los contenidos y recursos académicos brindados por la Institución.

**ARTÍCULO 16.** Los alumnos podrán tener puntos de vista u opiniones diferentes al docente, mismas que deberán ser justificadas con razonamientos, sin el uso de apelativos ofensivos. Asimismo, respecto a las opiniones de sus compañeros, siempre manteniendo respeto y tolerancia.

**ARTÍCULO 17.** El alumno tiene derecho a solicitar retroalimentación a los docentes, en cada una de las actividades realizadas, en las diferentes materias. Así como el derecho de externar dudas hacia los docentes y compañeros en los diferentes medios de contacto (grupos de WhatsApp, Mensajería Moodle, correo electrónico, etc.).

**ARTÍCULO 18.** Los alumnos tienen derecho a recibir, de parte de Morán y Cía. los programas de estudio e información acerca del desarrollo del programa en el que está inscrito, ya sea por medio de la plataforma educativa, correo o mensajería instantánea.

Asimismo, debe recibir por parte del docente titular de cada materia, los objetivos, programa, forma de evaluación, bibliografía concreta.

**ARTÍCULO 19.** Recibir una credencial digital que lo acredite como alumno activo del programa académico.

#### **OBLIGACIONES:**

**ARTÍCULO 20.** Cumplir en tiempo y forma con la entrega de documentación para su admisión e inscripción que se requiere para su ingreso y permanencia en la Institución, conforme a lo establecido Artículo 4, en el presente Reglamento, así como revisar en la Plataforma Académica el alta de sus materias.

**ARTÍCULO 21.** Cumplir en tiempo y forma con los cargos administrativos correspondientes de inscripciones y colegiaturas. El pago de mensualidad será del día 1 al 10 de cada mes sin recargos.

**ARTÍCULO 22.** Dar lectura, revisión y notificación de enterado y de conformidad a Coordinación Académica mediante correo electrónico, de todos los materiales, reglamentos, guías y recursos didácticos disponibles que se encuentran en cada una de las materias que se encuentran habilitadas en la Plataforma Tecnológica, de manera de asegurar que cuente con todo lo necesario para llevar a cabo su aprendizaje y tener la oportunidad de presentar sus dudas y/o comentarios en la primera sesión de la videoconferencia, de la materia respectiva.

**ARTÍCULO 23.** Cumplir en tiempo y forma con las actividades académicas designadas por el Docente, sujetándose a las fechas y condiciones que establezcan las disposiciones normativas aplicables para aplicación de examen y entrega de trabajos. No se habilitará la plataforma para entrega de trabajos fuera de fecha y hora marcados en su calendario de actividades.

**ARTÍCULO 24.** Cumplir conforme con sus tiempos, para la consulta, revisión, retroalimentación de toda cuestión académica inherente a su programa académico.

**ARTÍCULO 25.** Todo alumno, tiene la obligación de leer, observar y cumplir con el presente reglamento, políticas y lineamientos vigentes emitidas por la Institución. Su desconocimiento no justificará ni excusará las faltas o infracciones cometidas. Se deberá entregar firmado junto con la documentación.

#### **CAPÍTULO CUARTO DE LAS EQUIVALENCIAS DE ESTUDIOS**

**ARTÍCULO 26.** La solicitud de equivalencia de materias realizadas en otra institución, se admitirán cuando el alumno se inscriba a alguno de nuestros Posgrados por primera ocasión. Dicha solicitud será revisada y evaluada por la Coordinación Académica de Posgrado para su estudio y resolución, sujetándose al dictamen final por parte de la Secretaría de Educación Pública Federal a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR).

- a) Se aceptarán únicamente las materias que tenga como calificación mínima de 8.0 (ocho).
- b) Cubrir los costos correspondientes que para tal efecto indique la Dirección Administrativa, trámite de equivalencia total pudiendo ser dictaminada en forma total o parcial por la Secretaría de Educación Pública.
- c) Deberá presentar los programas académicos mediante el certificado original de materias emitido por la Universidad de procedencia.

**ARTÍCULO 27.** Para realizar trámites de equivalencia entre programas académicos que oferta nuestra institución, deberá solicitar por escrito ante la Coordinación Académica de Posgrado cumpliendo con los siguientes lineamientos:

- a) Se hará únicamente equivalencia en las materias que el alumno tenga acreditadas con la calificación aprobatoria 8 (ocho) o superior.
- b) Cubrir la cuota que indique la Dirección Administrativa.

- c) De ser favorable la equivalencia de estudios, el alumno deberá cursar las materias restantes del programa académico al que se inscribe conforme a los ciclos activos que se encuentren en ese momento.

**ARTÍCULO 28.** La documentación que debe entregar el alumno que solicite trámite de equivalencias es:

- a) Solicitud de revalidación en formato libre dirigida a Coordinación Académica
- b) Certificado original de materias
- c) Todos los documentos indicados en el artículo 7 del presente reglamento
- d) Comprobante de pago de derechos
- e) Comprobante de pago de trámites para obtener la Especialidad.

**ARTÍCULO 29.** El alumno deberá esperar el tiempo estipulado por la Secretaría de Educación Pública para la entrega de resultado, así como la equivalencia como tal de las materias en el programa actual.

## **CAPÍTULO QUINTO DE LA CARGA ACADÉMICA Y BAJAS**

**ARTÍCULO 30. Morán y Cía,** declara que con base a las especificaciones del RVOE otorgado respectivamente por la Secretaría de Educación Pública, la administración curricular de los programas es en una modalidad *Rígida*, lo cual significa que el avance como la asignación se deberán realizar en el orden establecido por el Plan de Estudios correspondiente debiendo cumplir tanto el seguimiento consecutivo de materias como en la asignación en turno del siguiente ciclo escolar. Por lo anterior, no existirá forma de asignar sobre carga de materias en los ciclos escolares correspondientes. En el caso de reprobación o no acreditación de materias no podrá continuar con la asignación de materias de un siguiente cuatrimestre hasta no acreditar las que se hayan reprobado.

**ARTÍCULO 31.** Las bajas de materias se efectuarán mediante solicitud escrita por medios electrónicos por parte del Alumno a la Coordinación Académica de Posgrado, indicando el motivo y aceptando su responsabilidad en el desfase de terminación del programa académico inscrito. Se debe hacer la solicitud dentro de los primeros 15 días de haber iniciado la materia, caso contrario se debe realizar el pago completo de dicha materia.

**ARTÍCULO 32.** Se entenderá por baja la suspensión o cancelación de la inscripción de un alumno, considerando los siguientes tipos:

- a) Bajas Voluntarias cuando son solicitadas por los alumnos por razones personales.
- b) Bajas Reglamentarias cuando se deben a la infracción de algún punto del reglamento.

Las bajas podrán ser Temporales o Definitivas.

**ARTÍCULO 33.** Las solicitudes de Baja Voluntaria deberán ser presentadas por el alumno por escrito en el formato correspondiente ante el Departamento de Control Escolar y, deberán recabar el visto bueno de las instancias que la solicitud establece y que es no contar con adeudo en la administración.



**ARTÍCULO 34.** Las Bajas Reglamentarias, se notificarán por escrito al alumno y, en su caso las sanciones administrativas correspondientes.

**ARTÍCULO 35.** El alumno que no tramite su baja y **deje de tener interacción en la Plataforma Académica por más de 15 días en la modalidad Moodle**, será dado de **baja temporalmente**, sin ninguna responsabilidad de la Institución, teniendo la oportunidad de reingresar en cualquier módulo durante el presente cuatrimestre, notificado por escrito por la Coordinación Académica de Posgrado. En el entendido que deberá tener cubierto el pago correspondiente hasta el momento de la baja y, en el caso de tener cubierto el programa total o parcial, no serán reembolsables bajo ningún concepto los pagos efectuados con anterioridad a la baja.

Lo anterior, no exime al alumno de hacer el trámite correspondiente de baja, con las instancias que la solicitud establece, de no hacerlo seguirá siendo considerado alumno de baja y como consecuencia la cuota del cuatrimestre será exigible.

**ARTÍCULO 36.** El alumno causará baja definitiva al no cumplir con las prórrogas, plazos y/o los convenios de financiamiento correspondientes que se hayan negociado, así como el incumplimiento al Artículo 89 del presente reglamento, perdiendo su derecho a la devolución de los pagos que haya efectuado.

**ARTÍCULO 37.** El alumno que haya tramitado su baja voluntaria, y decida reincorporarse a la Institución, deberán solicitar su reinscripción en un plazo no mayor de un cuatrimestre, si se excede el plazo deberá solicitar una ampliación o su solicitud de reingreso al Comité Académico quién revisará el caso y determinará si el alumno debe cubrir crédito por cambios curriculares. Asimismo, debe realizar los pagos correspondientes a los costos vigentes al año en que reingrese y tener actualizada su documentación.

**ARTÍCULO 38.** El alumno que presente algún documento apócrifo será dado de baja definitiva de forma inmediata, sin responsabilidad para la Institución y reservándose el derecho de ejercer las acciones legales pertinentes.

## **CAPÍTULO SEXTO DE LAS EVALUACIONES Y LA ACREDITACIÓN**

**ARTÍCULO 39.** El Sistema de Evaluación que utiliza Morán y Cía., en los programas de Especialidad y Maestría, será expresado en números enteros, con una escala de 0 (Cero) a 10 (Diez), siendo la mínima aprobatoria de 7.0 (siete).

**ARTÍCULO 40.** La evaluación del aprendizaje del alumno se obtendrá conforme a los conocimientos, habilidades y herramientas adquiridas a lo largo del período escolar correspondiente, bajo un esquema integral donde todo tipo de instrumentos didácticos (exámenes, actividades, investigaciones, casos prácticos) cuenta para evaluar el aprendizaje obtenido.

**ARTÍCULO 41.** La calificación obtenida en cada materia se publicará en la Plataforma Académica correspondiente, siendo responsabilidad del alumno consultarla y, en su caso solicitar revisión de esta dentro de los dos días hábiles siguientes a partir de la publicación de resultados.

**ARTÍCULO 42.** El alumno que no apruebe alguna materia, ésta solo podrá acreditarse mediante el recurso de la misma, sujetándose al período escolar activo.

**ARTÍCULO 43.** El alumno deberá cumplir con las actividades establecidas por los docentes, en cada una de las asignaturas inscritas en la plataforma. El incumplimiento de más de dos actividades causará la baja de esa asignatura. Ésta se deberá recurrar en el cuatrimestre siguiente.

**ARTÍCULO 44.** En caso de entrega a destiempo debido a causas de fuerza mayor, la calificación máxima asignada será de 7. Esto se aplica a todos los estudiantes, excepto para aquellos maestrantes que, por razones de salud, hayan solicitado por escrito un plan de recuperación a la Coordinación Académica

**ARTÍCULO 45.** Para poder obtener su calificación final, el alumno deberá realizar las evaluaciones que correspondan a los objetivos de aprendizaje de cada materia en los criterios y lineamientos del sistema de evaluación integral.

**ARTÍCULO 46.** El registro de las calificaciones finales se realiza en el Kardex de Calificaciones, el cual es solo un documento informativo de control interno del plantel que se elabora y actualiza al finalizar cada periodo escolar.

## **CAPÍTULO SÉPTIMO DE LOS ASPECTOS DISCIPLINARIOS Y SANCIONES**

**ARTÍCULO 47.** El alumno podrá ser sancionado con base a la falta cometida y se hará de forma inmediata o en el momento en que se tenga conocimiento de ésta, bajo cualquier naturaleza de agravio a los lineamientos, criterios y disposiciones que propone este reglamento.

**ARTÍCULO 48.** Las sanciones pueden ser:

- Una llamada de atención por correo y/o llamada telefónica notificando la situación y llegando a un acuerdo respecto a la conducta mostrada por el maestrante.
- Suspensión parcial del servicio académico que implica:
  - a. Suspender la entrega de próxima actividad y/o examen sin oportunidad de recuperar la actividad y/o examen.
  - b. Suspender el próximo curso de actualización.
- Baja definitiva de la materia que estén cursando en el momento de la falta, con la obligación de recurrar la materia y realizar el pago por dicho recuse.
- Baja definitiva de la institución.

**ARTÍCULO 49.** El Comité Académico, será el responsable de aplicar las sanciones correspondientes conforme a la gravedad de la sanción, la resolución será inapelable.

**ARTÍCULO 50.** Serán consideradas como llamada de atención las siguientes acciones:

- a) Intentar y/o hacer mal uso de la Plataforma Académica y los medios institucionales de comunicación entre los alumnos, docentes y personal administrativo de la Institución.

- b) Promoción comercial, política, religiosa, partidista, racista y/o pornográfica en los medios de comunicación electrónica que se usan para actividades académicas.
- c) Expresar de cualquier manera o hacer juicios prematuros, o descalificaciones sin fundamento o pruebas, en agravio a la imagen institucional o al personal docente y/o administrativo.
- d) Cualquier situación polémica que sea considerada por el Consejo Académico.

La sanción disciplinaria será aplicada por el Coordinador Académico de Posgrado, dicha sanción se establecerá por escrito con copia al expediente académico en el Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 51.** Serán causas de suspensión parcial del servicio o baja definitiva de materia, cualquiera de estas faltas:

- a) Hacer mal uso de la información reservada en contenido de la Plataforma Académica, foros, redes sociales, medios de comunicación instantánea, etc., así como de los docentes, personal administrativo de la Institución, de acuerdo con la Ley de Protección de Datos.
- b) Reincidencias en:
  - I. Intentar y/o hacer mal uso de la Plataforma Académica y los medios institucionales de comunicación entre los alumnos, docentes y personal administrativo de la Institución.
  - II. Promoción comercial, política, religiosa, partidista, racista y/o pornográfica en los medios de comunicación electrónica que se usan para actividades académicas.
  - III. Expresar de cualquier manera o hacer juicios prematuros, o descalificaciones sin fundamento o pruebas, en agravio a la imagen institucional o al personal docente y/o administrativo.
  - IV. Cualquier situación polémica que sea considerada por el Consejo Académico.

La suspensión será aplicada por la Coordinación Académica de Posgrado, dicha sanción se establecerá por escrito con copia al expediente académico de alumno en el Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 52.** Son causas de expulsión o baja definitiva:

- a) La reincidencia de alguna falta grave cometida, conforme a lo estipulado en los artículos 42 y 43 del presente Reglamento.
- b) El hostigamiento y/o acoso sexual hacia los compañeros de grupo en medios de comunicación electrónica, docentes y/o personal administrativo de la Institución.
- c) Fraude de documentos legales y/o de identidad requeridos por la institución.
- d) Plagio, reproducción no autorizada y copias parcial o total de fuentes bibliográficas para representar la actividad solicitada.

**ARTÍCULO 53.** La expulsión, será aplicada por el Comité Académico conforme a la gravedad de la causa que haya cometido el alumno, misma que será debidamente investigada y analizada emitiendo la resolución que será de carácter inapelable.

## **CAPÍTULO OCTAVO DE LOS APOYOS FINANCIEROS Y BECAS**

**ARTÍCULO 54.** La Beca, es un apoyo que concede Morán y Cía., S.C., al alumno, misma que consiste en la condonación parcial del pago de inscripción o colegiaturas, por lo que los costos que se generen por cualquier otro servicio que brinde la Institución deberán ser cubiertos en su totalidad conforme a los costos vigentes.

**ARTÍCULO 55.** La Beca, es de carácter personal, no son transferibles ni acumulables. Se otorgarán por primera vez o por renovación.

**ARTÍCULO 56.** La Beca tendrá una duración de un período escolar cuatrimestral, según sea el caso. El haber recibido el beneficio en períodos escolares anteriores, no implica ninguna obligación de la Institución para renovarla en los períodos subsecuentes.

**ARTÍCULO 57.** El porcentaje máximo al que puede aspirar el alumno será del 50%, en la inscripción y/o pago administrativo y hasta del 50% en mensualidades, según lo solicitado por el alumno, misma que será analizada por la Institución para su otorgamiento.

**ARTÍCULO 58.** La Beca no se otorga para Cursos y Talleres que imparta la Institución, para trámites de titulación, ni recurse de materias.

**ARTÍCULO 59.** El alumno podrá aspirar a obtener una beca de hasta 50%, dependiendo del plazo de la realización del pago correspondiente a la inscripción y colegiatura, conforme a la información emitida por la Dirección Administrativa, debiendo cumplir en tiempo y forma con las políticas y lineamientos que marque la Institución.

**ARTÍCULO 60.** La Institución presta sus servicios educativos apoyados únicamente en los ingresos que por diversas cuotas pagan sus alumnos, por lo que su programa de apoyos financieros buscará la mayor amplitud, ajustándose a la medida de sus posibilidades.

**ARTÍCULO 61.** Morán y Cía. cuenta con **Garantía de Hierro**: Satisfacción total o devolución de dinero; aplica única y exclusivamente por situaciones inherentes a la institución, tales como inactividad de parte de los docentes, mala atención de parte del personal administrativo, mal funcionamiento constante en la plataforma u omisión de los recursos didácticos y tecnológicos para realizar su actividad educativa. Sólo aplica en los **primeros 15 días** de iniciada la materia del primer cuatrimestre, siempre y cuando haya evidencia comprobable de la irregularidad en el servicio, así como su participación en la maestría (plataforma, correos, diversos medios de comunicación). Se debe enviar por escrito la solicitud de devolución de dinero indicando detalladamente las razones.

No aplica bajo las siguientes circunstancias (no atribuibles a la institución):

- Pérdida de empleo.
- Problemas de salud.
- Problemas económicos.

- Carga laboral.
- No sea del interés didáctico o afinidad al estilo de aprendizaje del modelo didáctico.
- Tener un perfil de ingreso diferente a las áreas contables, fiscales y financieras.
- Falta de tiempo.

**ARTÍCULO 62.** Para el caso en que el alumno haga pagos anticipados por materia, cuatrimestre o programa completo, deberá solicitarlo bajo una carta compromiso, en la cual se compromete a cursar lo pagado anticipadamente en el siguiente ciclo.

En caso de que no lo curse o repruebe, deberá pagar nuevamente el servicio.

## **CAPÍTULO NOVENO DEL USO DE LA PLATAFORMA VIRTUAL**

**ARTÍCULO 63.** La plataforma tecnológica de cursos ON LINE “MOODLE 3.11” es un recurso didáctico de la institución Morán y Cía., que ha sido adquirido expresamente para la administración académica de los cursos y programas educativos tanto a público abierto como de sus programas de Posgrado.

**ARTÍCULO 64.** La administración, mantenimiento y seguridad estará a cargo de la administración de dichos recursos con facultades y permisos asignados por la Dirección General de la Institución para mantener disponible todos sus recursos y funciones tecnológicas de la plataforma.

**ARTÍCULO 65.** Son usuarios autorizados en sus diferentes niveles todos los alumnos inscritos oficialmente en cualquiera de los programas que ofrece la institución, docentes contratados para la impartición de materias y los administradores de todos los programas y actividades virtuales en la plataforma.

**ARTÍCULO 66.** Su acceso será supervisado por dichos administradores con sus correspondientes permisos y privilegios que garanticen su correcta aplicación, uso y desarrollo didáctico de recursos.

**ARTÍCULO 67.** Los materiales, recursos didácticos y tecnológicos que han sido elaborados por la comunidad de docentes, alumnos y los coordinadores académicos de los programas son propiedad intelectual de Morán y Cía. Su reproducción parcial, total o copia requerirá de autorización por escrito de la Dirección General de la Institución.

**ARTÍCULO 68.** Con base en la designación de los roles académicos, el docente contratado para la impartición de estos cursos en modalidad semipresencial como *En Línea* completamente podrá diseñar sus propios recursos didácticos con base al objetivo general de la materia y de los estándares de calidad académica requeridos. Podrá complementar sus contenidos derivado de sus experiencias personales, en todo momento se deberá notificar al Coordinador Académico de Posgrado de su actualización o cambio realizado.

**ARTÍCULO 69.** Para efectos de operación y buen uso, el docente asignado recibirá introducción y sesiones de capacitación en la Plataforma Tecnológica que asegure la operación, administración y comunicación efectiva con sus alumnos.

**ARTÍCULO 70.** Como política general para todos los cursos en plataforma deberá contener el objetivo general de la materia, temas y subtemas con sus correspondientes objetivos específicos y sus criterios de evaluación. Con base en el contenido de los programas de cada materia conforme al Plan de Estudios

correspondiente con el RVOE (Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios) debidamente autorizado por la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 71.** El docente deberá instrumentar los guiones y planeación de sus sesiones derivadas de los instrumentos didácticos que se le hayan designado previo a las sesiones en vivo y al inicio de cada materia.

**ARTÍCULO 72.** Todas las actividades o recursos tecnológicos que ofrece la plataforma deberán contener la redacción de su objetivo, descripción y ponderación de calificación correspondiente con base en los criterios y procedimientos de evaluación de la materia definidos en el plan de estudios del programa.

**ARTÍCULO 73.** El docente publicará antes del inicio del curso su calendario de entregas, comunicaciones y demás requisitos en fecha dentro de la plataforma, mismas que podrán ser actualizadas o cambiadas para efecto del seguimiento del curso manteniendo siempre la comunicación con el alumno de los cambios que se deriven de su programación.

**ARTÍCULO 74** Es responsabilidad del docente designar los tiempos de prórroga o de entregas extemporáneas que a solicitud de los alumnos le sean otorgadas, realizando los cambios correspondientes en el módulo de calendario de la plataforma y con su notificación correspondiente.

**ARTÍCULO 75.** El docente dispondrá de no más de 72 horas para evaluar de manera personal, proporcionar retroalimentación escrita (comentarios) y asignar calificación a cada una de las actividades que se hayan postulado en plataforma, detallando e indicando los errores, omisiones o inconsistencias detectadas, la profundidad de su argumentación determinará en gran medida la retroalimentación del alumno y por consiguiente su aprendizaje en los temas correspondientes.

**ARTÍCULO 76.** Es responsabilidad del docente mantener actualizado el panel de calificaciones parciales que según el avance de su programa sea requerido para retroalimentar al alumno. Se espera que su captura en plataforma no sea mayor de 72 horas después de haber presentado sus actividades correspondientes.

## **CAPÍTULO DÉCIMO DE LAS ENTREGAS DE ACTIVIDADES**

**ARTÍCULO 77.** Toda actividad o recurso didáctico presentado por el alumno deberá contener una amplia bibliografía de consulta y apoyo, presentando su redacción en formato estándar y bajo las especificaciones que haya indicado el docente. La omisión de esta sección invalidará a que la actividad presentada o recurso didáctico no sea considerado para evaluación parcial o final y por consiguiente no dispondrá de calificación alguna.

**ARTÍCULO 78.** En cuanto a la presentación de fuentes de consulta en Internet como páginas, portales, base de datos o algún otro medio de consulta virtual, deberá estar debidamente acreditadas y calificadas por asociaciones profesionales en la materia o grupos colegiados de reconocimiento nacional para poder ser consideradas como válidas académicamente.

**ARTÍCULO 79.** Cualquier actividad de investigación, desarrollo, ensayo o documento de análisis deberá contener las referencias bibliográficas mencionadas en las citas del escrito, enfatizando los comentarios textuales o interpretaciones propias derivadas de la investigación.

**ARTÍCULO 80.** Queda estrictamente prohibido el plagio, copia, total o parcial de documentos de aprendizaje, investigaciones, ensayos o algún otro material literario requerido por alguna actividad de aprendizaje. Se sancionará con base en los criterios que determine el docente y/o el Comité Académico de la institución conforme al Capítulo Séptimo del presente Reglamento.

**ARTÍCULO 81.** Será requisito de edición de cualquier documento requerido por cualquier actividad de aprendizaje, entregar la edición de los archivos con documentos paginados, índice general del texto, portada de presentación con los siguientes datos: Nombre completo del alumno y número de matrícula.

**ARTÍCULO 82.** Queda bajo la responsabilidad del docente, el uso, publicación, administración de la evaluación de los trabajos, tareas y todo tipo de escritos y ensayos mediante el uso de rúbricas que permitan clarificar con toda oportunidad la forma de calificar, contenidos, formas y detalles de la redacción.

## **CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LA ADMINISTRACIÓN**

**ARTÍCULO 83.** El presente capítulo tiene por objeto regular el cobro de las cuotas y gastos que por concepto de los servicios proporciona Morán y Cía., sujetándose a éste los aspirantes a ingresar al programa y los que tengan el carácter de alumnos, ya sea nacionales o extranjeros, de conformidad con lo ordenamientos jurídicos de la propia Institución.

**ARTÍCULO 84.** Respecto a las Colegiaturas, se cobrarán 24 mensualidades, cubriéndose la primera al iniciar el cuatrimestre, conforme a los siguientes criterios:

- a) Dentro los primeros 10 días hábiles de cada mes, se podrá beneficiar con mantener la Beca del 50%.
- b) A partir del día 11 al 30 y/o 31, de cada mes, se deberá cubrir el costo total con un recargo del 10%.

**ARTÍCULO 85.** La inscripción y cuotas deberán ser cubiertas dentro de los plazos indicados por la Dirección Administrativa.

**ARTÍCULO 86.** Para tener derecho a obtener la calificación de su materia, el alumno deberá estar al corriente en sus pagos.

**ARTÍCULO 87.** Los pagos mensuales deberán realizarse en las instituciones bancarias y medios de pago que indique la Dirección Administrativa, conforme a lo estipulado en los incisos "a" y "b" del Artículo 84 del presente reglamento y en los horarios establecidos para ello por cada sucursal bancaria.

**ARTÍCULO 88.** Las formas, procedimientos y términos para la realización de los pagos correspondientes serán establecidos en los instructivos que para tal efecto publique la Institución.

**ARTÍCULO 89.** El alumno que no cubra el pago de dos meses de colegiatura en forma consecutiva, o no haya cumplido con las prórrogas acordadas podrá ser dado de baja en forma inmediata, sin derecho a acceso a la Plataforma Institucional, hasta en tanto no regularice su adeudo correspondiente.

**ARTÍCULO 90.** Se considerará “*alumno regular*” cuando haya concluido su trámite de admisión, haya cubierto la cuota del pago administrativo y/o inscripción correspondiente, haya entregado la documentación completa requerida conforme al Artículo 7, del presente reglamento, de igual forma, que continúe activo en sus estudios y realice los trámites y pagos correspondientes a la inscripción en cada período escolar, o que habiendo concluido totalmente el plan de estudios aún no presenta alguna forma de titulación.

**ARTÍCULO 91.** La Dirección Administrativa de la Institución, será la única facultada para atender los casos no previstos en el presente Reglamento y la autoridad para suscribir convenios de pago relacionados con colegiaturas y créditos educativos.

**ARTÍCULO 92.** La Institución se reserva el derecho de hacer efectivo, por los medios legales establecidos, el pago de las deudas contraídas por los alumnos por concepto de cuotas y recargos que no hayan sido cubiertos en los términos y/o plazos convenidos.

**ARTÍCULO 93.** Los alumnos que soliciten constancia de estudios, kárdex, programas de materias, cartas pasantes, certificados parciales o totales o cualquier otro trámite de documentos que brinde la Institución, deberán pagar las cuotas o derechos que originen estos servicios, así como estar al corriente en sus pagos.

**ARTÍCULO 94.** Las cuotas por servicios académicos y administrativos se actualizarán ordinariamente cada cuatrimestre y quedarán vigentes hasta la nueva expedición.

**ARTÍCULO 95.** El alumno deberá conservar el original de sus recibos de pago de cualquier trámite administrativo en caso de requerir cualquier tipo de duda o aclaración.

**ARTÍCULO 96.** Las facturas se deben realizar de manera personal dentro del mes de pago. En caso de que no poder hacerlo así, solicitar la factura máximo 5 días hábiles posteriores a la realización del pago. Caso contrario se hará factura a Venta público en general sin posibilidad de hacer cambios posteriores.

**ARTÍCULO 97.** El alumno deberá firmar en cada página al alcance el “Aviso de privacidad” que se envíe al momento de su inscripción.

**ARTÍCULO 98.** Una vez realizado el pago administrativo de registro e inicio de inscripción a cualquiera de los programas académicos que ofrezca la institución, éste no será reembolsado en ningún porcentaje, parcialidad o proporción.

**ARTÍCULO 99.** Para los pagos anticipados de colegiaturas y/o pagos administrativos que cubran uno o más cuatrimestres del programa académico correspondiente, la Dirección de Administración autorizará y determinará su aplicación tomando como punto de referencia los artículos citados en este documento referentes a la Garantía de Hierro.

**ARTÍCULO 100.** Cualquier situación diferente a las contempladas en este Reglamento, serán resueltas por la Dirección General de la Institución.

#### **COMUNICACIONES ORDINARIAS Y DE EMERGENCIA:**

**ARTÍCULO 101.** Todas las comunicaciones ordinarias y extraordinarias por la Institución se harán única y exclusivamente en las direcciones, teléfonos y correo electrónico del alumno, señalados en el expediente



de datos de este, por lo tanto, es total y absoluta responsabilidad del alumno actualizar cualquier dato de información y comunicación para su conocimiento.

**ARTÍCULO 102.** Todas las comunicaciones de emergencia serán admitidas válidamente por Morán y Cía., S.C., a la siguiente dirección de correo electrónico: [enriquemorán1@elfiscalista.com](mailto:enriquemorán1@elfiscalista.com), [control.escolar@moranycia.edu.mx](mailto:control.escolar@moranycia.edu.mx), [coordinacion@moranycia.edu.mx](mailto:coordinacion@moranycia.edu.mx) y [recepción@elfiscalista.com](mailto:recepción@elfiscalista.com), Número(s) telefónico(s) de emergencia: (444) 128-06 40.

## **CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DEL PROCESO DE TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 103.** Morán y Cía, adopta como sustentación oficial para llevar a cabo todos los procesos de titulación profesional, la Ley General de Educación en su Acuerdo 17/11/17, Artículo 46, Título VI, “De la Operación de Instituciones con RVOE”, Capítulo I, “Reglamento Escolar”, referente a que la institución educativa sea quien postule y expida el reglamento escolar que regule la actividad académica, operación, administración y de disciplina correspondiente.

Como una acción de control de calidad académica, en el seguimiento a los procesos de certificación de nuestro *Sistema de Calidad Educativa* y en mantener vigente los conocimientos de la profesión de un Fiscalista, cuya demanda laboral se actualiza año con año, en el ámbito de las áreas fiscales a nivel federal, se establecen **los siguientes requisitos, para llevar a cabo los trámites de titulación de los programas de Maestría y Especialidad** que actualmente ofrece nuestra institución:

1. Haber concluido de manera aprobatoria todas las materias que correspondan a los programas académicos en referencia (Especialidad y Maestría).
2. Haber cubierto en su totalidad los pagos, incluyendo los que hayan correspondido a los planes de financiamiento y a los apoyos económicos otorgados durante el programa académico respectivamente.
3. Haber cubierto la totalidad de los pagos correspondientes al trámite de titulación, vigente en el momento de la terminación de las materias del programa (Especialidad, Maestría y/o Doble titulación).
4. Haber presentado el *Examen Profesional Integrador*, el cual deberá presentarse al término del programa académico que corresponda y bajo una modalidad en vivo y en línea frente a dos o tres sínodos con el perfil de Fiscalistas profesionales. Su duración no excederá más de 150 minutos como tiempo máximo y se presentará en forma oral, buscando que el maestrante diserte y profundice sus argumentos en función de los planteamientos y preguntas presentadas. Se tomará como criterio de aprobación, haber obtenido por lo menos el 85% de los cuestionamientos en forma correcta, los sinodales en pleno proporcionarán su dictamen al término del evento en forma escrita y oral proporcionando la retroalimentación correspondiente.

El *Examen Profesional Integrador*, es un instrumento de Evaluación Diagnóstica que medirá y validará en forma metodológica el cumplimiento del *Perfil de Egreso* de los programas

académicos que ofrezca nuestra institución en el ámbito del conocimiento Fiscal y sus diferentes ramas y aplicaciones. Se le considera Integrador, por la cobertura total de todos los contenidos, temas y subtemas de las diferentes asignaturas del programa correspondiente en función de la vigencia actual de los códigos fiscales de la federación.

La **calificación obtenida no contará como parte del promedio final del programa académico en referencia**. En el caso de que se repruebe, con calificación menor a siete, se reprogramará nuevamente una segunda oportunidad al término de un siguiente cuatrimestre. Si éste fuera reprobado por segunda ocasión, se deberá recurrir el último cuatrimestre del programa en forma completa. La aplicación de dicha evaluación no deberá exceder más de cinco meses como tiempo máximo posterior a la terminación de un programa de Maestría y no más de treinta días hábiles al terminar el programa de Especialidad.

En el caso de que el maestrante decida no presentarlo, solo se emitirá el certificado total de materias del programa mediante el pago de su trámite correspondiente, teniendo la oportunidad de solicitarlo en un lapso no mayor a un año, en caso de no presentarse, deberá repetir el último cuatrimestre del programa generando de nueva cuenta todo el proceso anteriormente descrito. El Consejo Académico emitirá y actualizará año con año el contenido y las bases de dicho examen explicitando los pasos a seguir y preparativos a través del *Protocolo de Presentación del Examen Profesional Integrador*, donde adicionalmente se detallará su duración y la logística correspondiente para presentarlo.

Para los maestrantes inscritos en el programa de Doble Titulación, solo se deberá presentar el examen que corresponde a la Maestría respectivamente. La organización, preparación como ejecución de esta evaluación, así como las guías de estudio y criterios de evaluación se detallará en el *Protocolo de Examen Profesional Integrador* vigente, que se dará a conocer un cuatrimestre antes de la terminación total de sus materias en el correspondiente programa académico.

Una vez acreditado, se le designará al maestrante la opción de titulación que corresponda con base en los siguientes criterios: el promedio académico a lo largo del programa correspondiente, la constancia y continuidad en el avance curricular y el desempeño académico a través de la proporción de materias y asignaturas aprobadas.

Con base en lo anterior, se detallan a continuación las opciones de titulación y su correspondiente descripción.

Además de cumplir con los requisitos mencionados anteriormente, el maestrante deberá cumplir con lo siguiente:

Para titulación de **programas de Especialidad**:

- A.** Opción de **Titulación por Excelencia Académica**, para aquellos aspirantes a titularse que hayan obtenido promedio académico igual o superior a 9.0 (nueve) en todo el programa académico, sin haber reprobado materia alguna y haberse mantenido inscrito en el programa sin alguna baja temporal. El inicio del trámite se dará una vez emitido el certificado total de materias y haber completado el pago total de los trámites de titulación correspondientes.
- B.** Opción de **Titulación por Presentación de Solución de un Caso Práctico Integrador**: cuando los aspirantes a titularse hayan obtenido un promedio académico menor a 9 (nueve,) y mayor o igual a 7 (siete) en todo el programa académico, indistintamente si hayan presentado un comportamiento irregular o regular en su avance curricular (reprobación de al menos una materia)

a lo largo del programa y/o hayan tenido al menos una baja temporal en la continuidad de sus cuatrimestres.

Para esta opción, el Consejo Académico convocará a un grupo de Síndos bajo los criterios de amplia experiencia profesional en los campos y área de conocimiento del programa académico, quienes evaluarán bajo una modalidad en vivo y en línea el cumplimiento a la metodología de solución del Caso Práctico y su plan de implementación respectivamente. El aspirante deberá recibir la documentación del *Caso Práctico* correspondiente y el *Protocolo de Presentación y Documentación de Caso Práctico*, en un periodo no mayor a quince días, una vez terminada la totalidad de sus materias, haber acreditado el *Examen Profesional Integrador* y disponer su pago total de trámites de titulación.

- C. Opción de **Titulación por Estudios de Posgrado**: Esta opción se da cuando el alumno haya acreditado y aprobado en su totalidad las asignaturas y créditos educativos de Especialidad para poder titularse por *Estudios Profesionales de Licenciatura*.

Para tales efectos, se deberá contar con el certificado de materias oficial y totalmente tramitado.

Para promover el título de Especialidad correspondiente, se podrá aplicar las opciones referidas en el presente artículo bajo los criterios inicialmente establecidos y haber cubierto el pago total de los trámites de titulación correspondientes.

Para titulación de **programas de Maestría**:

- D. Opción de **Titulación por Excelencia Académica y Examen Profesional**, para aquellos aspirantes a titularse que hayan obtenido promedio académico igual o superior a 9.0 (nueve) en todo el programa académico, sin haber reprobado materia alguna y haberse mantenido inscritos en el programa y sin ninguna baja temporal. El inicio del trámite se dará una vez emitido el certificado total de materias y haber completado el pago total de los trámites de titulación correspondientes.
- E. Opción de **Titulación por Presentación de solución a un Caso Práctico Integrador y Examen Profesional** cuando los aspirantes a titularse hayan obtenido un promedio académico menor a 9 (nueve) y mayor o igual a siete, sin haber reprobado materia alguna durante el programa académico y haberse mantenido sin baja temporal entre cada uno de los cuatrimestres del programa respectivamente.

El Consejo Académico convocará al grupo de Síndos bajo los criterios de amplia experiencia profesional, en los campos y áreas de conocimiento del programa académico, quienes realizarán en forma oral y escrita la evaluación a la solución presentada. Para ello, el aspirante recibirá el caso práctico y el Protocolo de Presentación en un lapso no mayor a tres meses, posterior a la terminación total de sus materias.

El aspirante a titulación deberá seguir el *Protocolo de Investigación* vigente y actualizado por el *Consejo Académico de la Institución*, así como los procesos de revisión de contenido y metodología respectivamente. Para iniciar el proceso, el aspirante presentará por escrito un resumen de su propuesta de tema de investigación, misma que será calificada por la Coordinación Académica para su aprobación.

El aspirante dispondrá de un periodo no mayor al año y medio posterior a la terminación de sus materias, como tiempo máximo para presentar su borrador final de Tesis, el cual será calificado por el Consejo Académico quien en su caso, podrá emitir autorización para su edición formal y dará fecha de examen de defensa de Tesis respectivamente.

El aspirante contará con el apoyo de un corrector de contenidos, quien será un Fiscalista titulado, así como en su caso, un asesor de metodología, quien cuidará el cumplimiento del *Protocolo de Investigación*.

- F.** Opción de ***Titulación por Estudios de Posgrado***: Se da cuando el alumno haya acreditado y aprobado en su totalidad las asignaturas y créditos educativos correspondientes al primer año escolar de la Maestría, para poder titularse de Estudios Profesionales de Licenciatura. Para tales efectos, se deberá contar con el certificado de materias oficial y totalmente tramitado de los periodos escolares del primer año de estudios.

**ARTÍCULO 104.** **Morán y Cía** podrá ofrecer el programa de *Doble Titulación Opcional* para los aspirantes a ingresar a los programas en los periodos escolares que mejor convenga con el fin último de promover una mayor absorción de matrícula de nuevo ingreso. El programa ofrecerá la expedición de título de Especialidad y título de Maestría en el área de conocimiento de cada uno de los programas académicos de la institución como un paquete económico conjunto, donde el solicitante recibirá ambos títulos una vez terminados ambos programas y se hayan cubierto en forma total el pago de los trámites de titulación correspondiente.

**ARTÍCULO 105.** Para asignar el programa de Doble Titulación, se deberá seguir el cumplimiento de los criterios siguientes:

- a) Manifestar por escrito su interés de tomar la doble titulación, al momento de su inscripción.
- b) La gestión del proceso de titulación oficial ante la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones iniciará cuando se haya cubierto el pago completo de los Derechos de titulación de ambos programas y el expediente correspondiente del alumno esté completo.
- c) Cumplir con los requisitos y los documentos indispensables para su inscripción que se estipulan en el Artículo 7 del presente Reglamento.
- d) Cursar el Programa Académico de manera ininterrumpida, siempre y cuando se encuentre vigente el plan de estudios en el periodo escolar con el que se inició.
- e) En caso de que se presente una baja del programa académico en curso, su reincorporación se someterá al Comité Académico para determinar su continuidad en el programa de doble titulación.
- f) Cumplir con los compromisos financieros y administrativos, para iniciar el proceso de la Obtención de Diploma y Grado Académico, al concluir al cien por ciento con los créditos y materias de dichos programas.

**ARTÍCULO 106.** Para llevar a efecto el inicio del proceso de titulación se deberá disponer el expediente completo del alumno solicitante con base en los requerimientos de nuestra institución, así como de la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Profesiones. La institución no será

responsable de la entrega tardía o del incumplimiento de los requisitos mencionados en el presente reglamento, así como de los documentos para iniciar el trámite y quedará bajo la responsabilidad del solicitante la fecha de la emisión de sus documentos correspondientes.

**ARTÍCULO 107.** Para iniciar el proceso de Obtención Diploma de Especialidad y/o Grado Académico de Maestría en Morán y Cía., el candidato deberá:

- a) Revisar en el Departamento de Cordinación Academica y Control Escolar, su expediente académico.
- b) Tener acreditadas en su totalidad y con calificación aprobatoria todas sus materias para el trámite del Certificado Total de Materias.
- c) No tener adeudo alguno con la Institución (terminaciones de planes de financiamiento), respecto a mensualidades y/o inscripciones, así como haber cumplido con otros compromisos financieros que se hayan celebrado, incluyendo los costos de titulación; presentando comprobante de No Adeudo emitido por la Dirección Administrativa.

Cumplir con los requisitos a cubrir tanto generales como específicos de cada programa académico para su conclusión.

- d) Entregar las fotografías para titulación con las especificaciones que indique el Departamento de Control Escolar.
- e) Cumplir en el caso de Maestría con las sesiones de asesoría que se programen para el desarrollo y revisión de alguna opción de titulación.
- f) Sustentar el Protocolo de Titulación que corresponda a la opción que haya elegido para dicho proceso, en las fechas establecidas por el Departamento de Control Escolar.

**ARTÍCULO 108.** El candidato a Obtener el Diploma o Grado Académico queda obligado a titularse antes de que cumpla 2 años de haber egresado, de lo contrario se someterá ante el Comité Académico para su reincorporación a la Institución al programa académico actualizado mediante equivalencia de materias si el contenido de ambos programas lo permite y cuando haya cambiado o actualizado el Plan de Estudios vigente.

### **CAPÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LA EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS OFICIALES DE TITULACIÓN**

**ARTÍCULO 109.** El Departamento de Control Escolar, integrará y validará el expediente del aspirante a titulación una vez acreditadas y aprobadas las materias completas de los programas académicos y el pago administrativo correspondiente para iniciar el trámite de titulación. La expedición de los diplomas y títulos se hará con base en el reglamento escolar vigente y registrado ante la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones.

**ARTÍCULO 110.** Bajo el acuerdo 17/11/17 de la Ley General de Educación vigente a la cual nuestra institución está debidamente incorporada, toda la emisión y entrega de diplomas y títulos profesionales,

así como las cédulas profesionales correspondientes serán expedidos completamente en formato electrónico y accesibles única y exclusivamente por el aspirante a través de su correo electrónico personal.

**ARTÍCULO 111.** Es obligación del alumno contar con su e-firma emitida por el SAT debidamente registrada y vigente para descarga del título de la Plataforma Electrónica de la Secretaría de Educación Pública a través de la Dirección General de Profesiones.

**ARTÍCULO 112.** Para la emisión de un Certificado Parcial o Total de Materias en formato oficial, el Departamento de Control Escolar gestionará el trámite ante la Plataforma Electrónica designada por la Secretaría de Educación Pública, para ello el alumno deberá realizar el pago por el trámite correspondiente indicado por la Dirección Administrativa de la Institución.

**ARTÍCULO 113.** Para el caso del programa de Doble Titulación, la emisión del Diploma de Especialidad se entregará junto con el Título de Maestría una vez realizado el trámite correspondiente de ambos.

#### **CAPÍTULO DÉCIMO CUARTO DISPOSICIONES GENERALES**

**ARTÍCULO 114.** Todos los puntos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Dirección General y/o el Comité Académico, en apoyo de las políticas, lineamientos, misión y visión de la Institución.

**ARTÍCULO 115.** Morán y Cía., se reserva el derecho de modificar en cualquier momento el presente reglamento, dando a conocer los cambios a los alumnos, docentes y personal administrativo de la Institución.