



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE ARTESANÍAS



ÍNDICE

Considerando	4
Título Primero Disposiciones Generales	4
Capítulo Único.....	4
Título Segundo De las y los Personal docente	5
Capítulo Único de los Derechos y Obligaciones.....	5
Título Tercero Título Segundo De las y los Alumnos	5
Capítulo I de los Derechos y Obligaciones.....	5
Capítulo II Del Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.....	5
Capítulo III De la Sociedad de Alumnos.....	5
Título Cuarto De los Servicios Escolares	6
Capítulo I De la Admisión.....	6
Capítulo II De la Inscripción.....	6
Capítulo III De la Promoción y la Reinscripción.....	6
Capítulo IV De los Cambios de Carrera, carrera Simultanea y Segunda Carrera.....	7
Capítulo V De la Permanencia.....	7
Capítulo VI De la Baja Definitiva.....	7
Capítulo VII De la Baja Temporal.....	7
Capítulo XIII De los Exámenes.....	7
Sección I De los Exámenes Ordinarios.....	7
Sección II De la Asistencia.....	9
Capítulo IX De la Regularización.....	9
Sección I Del Examen Extraordinario.....	9
Sección II Del Recursamiento.....	9
Sección III Del Examen a Título de Suficiencia.....	9
Capítulo XI Del Servicio Social.....	9
Capítulo X De la Titulación.....	10
Capítulo XII De los Productos Artísticos de la Escuela.....	11
Sección I De la Reproducción de Obras.....	11
Sección II De las Exposiciones.....	11
Sección III De la Participación Artística.....	12
Título Quinto Del Uso de las Instalaciones y Recursos Didácticos	12
Capítulo I Del Uso de las Instalaciones y el Equipo.....	13
Capítulo II Del Uso de la Biblioteca.....	13
Sección I Del Préstamo Bibliotecario.....	13
Sección II De los Servicios.....	14



Capítulo III Del Uso de los Talleres.....	15
Sección I Del Taller de Ebanistería.....	16
Sección II Del Taller de Esmaltes	17
Sección III Del Taller de Joyería y orfebrería.....	17
Sección IV Del Taller de Estampado	18
Sección V Del Taller de Metales	18
Sección VI Del Taller de Vitrales.....	19
Sección VII Del Taller de Textiles	19
Sección VIII Del Taller de Cerámica	20
Del Uso del Cuarto Oscuro	21
Título Sexto De los Órganos Colegiados.....	23
Capítulo I Del Consejo Académico	23
Sección I De la Integración	23
Sección II De la Elección	23
Sección III Del Funcionamiento	24
Sección IV De la Funciones de los Consejeros	26
Capítulo II De las Academias.....	27
Sección I De su Integración	27
Sección II De sus Funciones	27
Sección III De los Coordinadores de Carrera	28
Sección IV Del Funcionamiento.....	29
Título Séptimo De las Madres y Padres de Familia	29
Capítulo Único	29
Transitorios	29



Con fundamento en los artículos 2, apartado B, fracción II; 26 y 27 del Reglamento Interior de la Secretaría de Cultura, el artículo 2, fracción II, de la Ley que Crea el Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el artículo 165 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL, la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas expide el presente:

Reglamento de Funcionamiento Interno de la Escuela de Artesanías **Considerando**

Que la Escuela de Artesanías es una institución dependiente del mismo Instituto, que otorga educación para la formación de técnicos artesanales de nivel medio superior con las especialidades en:

- I. Cerámica.
- II. Esmaltes.
- III. Estampado.
- IV. Ebanistería.
- V. Joyería y Orfebrería.
- VI. Metales.
- VII. Textiles.
- VIII. Vitrales.

Que su vida académica requiere ser organizada y regulada con el fin de instrumentar adecuadamente sus planes y programas de estudio, así como para proporcionar un buen nivel de servicio académico y administrativo.

Título Primero Disposiciones Generales **Capítulo Único**

Artículo 1. El presente Reglamento tiene el objeto de regular la vida interna de la comunidad educativa, por lo tanto es de observancia general y obligatorio para todo el personal directivo, docente, administrativo, técnico y manual, alumnas y alumnos de la Escuela de Artesanías.

Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Escuela: Escuela de Artesanías.
- II. Alumna/o: persona(s) que ha(n) sido admitida(s) y matriculada(s) en la Escuela de Artesanías con el objeto de recibir una formación académica.
- III. Dirección: Dirección de la Escuela de Artesanías.
- IV. Instituto: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- V. SGEIA: Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- VI. DAA: Dirección de Asuntos Académicos.
- VII. DSE: Dirección de Servicios Educativos.

Artículo 3. Se aplicarán supletoriamente a este Reglamento, las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, el Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística, Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística, Reglamento de Servicio Social y Titulación, Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias y el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Corresponderá a la SGEIA interpretar los preceptos contenidos en este ordenamiento y dirimir, con arreglo en sus disposiciones, las controversias que suscite su aplicación.

Artículo 4. En el ámbito académico-organizativo, las y los personal docente se sujetarán a lo estipulado en las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, del Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias y en el presente Reglamento.

Artículo 5. Los derechos, obligaciones y sanciones específicas en el ámbito laboral relativas al personal docente, administrativo, técnico y manual se rigen por la Ley Federal de los Trabajadores al Servicio del Estado, las Condiciones Generales de Trabajo de la Secretaría de Educación Pública, adinmiculado a los artículos 26, 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto del DECRETO por el que se reforman, adicionan y derogan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes para crear la Secretaría de Cultura, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y por otras disposiciones legales que el propio Instituto establezca para tal efecto.

Artículo 6. La Escuela procura la excelencia académica de la o el alumno y su pleno desarrollo como ser libre, consciente y responsable. En consecuencia, reconoce la libertad de la o el alumno y se compromete a promover su participación activa dentro de la vida institucional.

Título Segundo De los Las y los alumnos

Capítulo I De los Derechos y Obligaciones

Artículo 7. En lo que se refiere a los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de los las y los alumnos se resolverán de conformidad a lo dispuesto en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo II Del Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos

Artículo 8. El Instituto cuenta con el Comité, el cual se regirá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité para la Defensa de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo III De la Sociedad de alumnas/os

Artículo 9. De conformidad con los artículos 220 al 225 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, los Centros de Educación Artística podrán contar con sociedades de alumnas y alumnos, las cuales tendrán como órgano de gobierno una Mesa Directiva.

Artículo 10. La Mesa Directiva estará constituida por un Presidente/a, un Vicepresidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a y el número de Vocales que determinen los estatutos. Serán elegidos por voto directo de los integrantes de la sociedad.

Artículo 11. Los objetivos de la sociedad de las y los alumnos son:

- I. Fomentar la unión y solidaridad estudiantil.
- II. Propugnar por el cumplimiento de la misión, visión, lema, ideario, objetivos y normatividad de los Centros de Educación Artística.
- III. Promover, organizar y realizar actividades académicas, así como toda clase de acciones conducentes a propiciar el desenvolvimiento personal, cultural, social y deportivo de los miembros de la sociedad de las y los alumnos con el apoyo de las autoridades escolares, debiéndose apegar a la ética y al marco normativo.

Artículo 12. No será obligación de las y los alumnos pertenecer a una sociedad de alumnas/os.

Artículo 13. La vida interna de las sociedades de las y los alumnos se regirá de acuerdo con sus estatutos.

Capítulo IV Del Calendario

Artículo 14. El calendario escolar que operará para los estudios que imparten la Escuela de Artesanías, será el que determine la SGEIA como vigente.



Capítulo VI Del Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos

Artículo 15. El Comité para la Defensa de los Derechos de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, en el ámbito de su competencia, conocerá, atenderá y recomendará la aplicación de sanciones y faltas en los casos de violación a derechos de los las y los alumnos, sujetándose a lo señalado en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General de Víctimas, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, la Ley General de Educación y la Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano y los demás ordenamientos aplicables en la materia. Resultando aplicables los conceptos y definiciones contenidos en los mismos.

Artículo 16. El Comité se registrará de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité para la Defensa de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Título Tercero De las y los Personal docente

Capítulo Único De los Derechos y Obligaciones Académicas de las y los Personal docente

Artículo 17. En lo relativo a los derechos y obligaciones académicas del personal docente se resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias.

Título Cuarto De los Servicios Escolares

Capítulo I De la Admisión

Artículo 18. La admisión se llevará a cabo conforme a lo estipulado en la convocatoria que al respecto emita la SGEIA y de conformidad a lo señalado en los artículos del 6 al 31 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Capítulo II De la Inscripción

Artículo 19. Las y los aspirantes admitidos efectuarán su inscripción de conformidad a lo señalado en los artículos del 32 al 38 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística, y de conformidad con las fechas establecidas por el Instituto. Con ello obtendrá la calidad de las y los alumnos con todos los derechos y las obligaciones que establece el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 20. Las y los aspirantes admitidos deberán presentar, para efectos de la inscripción, los siguientes documentos:

- I. Certificado de secundaria,
- II. Acta de nacimiento,
- III. Cuatro fotografías tamaño infantil,
- IV. Cubrir la cuota correspondiente

Artículo 21. Los trámites de inscripción deberán realizarlos ante el departamento de Servicios Escolares.

Capítulo III De la Promoción y la Reinscripción

Artículo 22. La promoción y la reinscripción se llevará a cabo conforme a lo señalado lo señalado en los artículos del 39 al 44 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Artículo 23. Las y los alumnos deberán presentar, para efectos de la reinscripción, los siguientes documentos:

- I. Solicitud de reinscripción.
- II. Pago correspondiente (original y dos copias).
- III. Ocho fotografías recientes tamaño infantil.

Artículo 24. La promoción de las y los alumnos se efectuará semestralmente.



Artículo 25. Podrán ser promovidos al semestre o grado inmediato siguiente los las y los alumnos que:

- I. No adeuden ninguna asignatura.
- II. No adeuden ninguna asignatura eje de formación.
- III. No adeuden más 3 asignaturas teóricas o teórico-prácticas del semestre anterior cursado.

Artículo 26. Son asignaturas eje de formación: Prácticas de taller artesanal I, II, III, IV, V y VI en cada una de las especialidades.

Capítulo IV De los Cambios de Carrera, Carrera Simultanea y Segunda Carrera

Artículo 27. Los Cambios de Carrera, Carrera Simultanea y Segunda Carrera, se efectuarán conforme a lo señalado lo señalado en los artículos del 62 al 70 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Capítulo V De la Permanencia

Artículo 28. La permanencia es el plazo o período que el Instituto fija para cursar un plan de estudios a partir del ingreso y concluye cuando han transcurrido el tiempo establecido como duración de los estudios y el tiempo máximo de permanencia señalado en el plan de estudios que se haya cursado.

Artículo 29. En la Escuela de Artesanías, el tiempo máximo de permanencia será de un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios de cada licenciatura.

Capítulo VI De la Baja Definitiva

Artículo 30. Las y los alumnos causarán Baja Definitiva de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 48 al 52 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Capítulo VII De la Baja Temporal

Artículo 31. Las y los alumnos causarán Baja Temporal de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 53 al 56 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Artículo 32. Será causa de baja temporal además de las señaladas en el Reglamento General de Inscripciones para Escuelas Profesionales del Educación Artísticas del Instituto nacional de Bellas Artes y Literatura, cuando la o el alumno repruebe más de tres asignaturas del semestre que cursó y no hayan sido regularizadas en las oportunidades de exámenes extraordinarios.

Artículo 33. La o el alumno podrá solicitar bajas temporales continuas hasta por un año, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el artículo 53 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Capítulo VIII De los Exámenes

Artículo 34. Los exámenes se llevarán a cabo conforme a lo señalado lo señalado en los artículos del 1 al 15 del Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Sección I de los Exámenes Ordinarios

Artículo 35. Los exámenes ordinarios se llevarán a cabo conforme a lo señalado lo señalado en los artículos del 16 al 20 del Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Artículo 36. Podrán presentar examen ordinario total los/as las y los alumnos que tengan como mínimo el 80% de asistencia en cada una de las asignaturas.

Artículo 37. Los exámenes ordinarios serán efectuados por el personal docente titular de la asignatura y podrán ser teóricos o prácticos, de acuerdo con la naturaleza de ésta.

Artículo 38. El personal docente deberá asignar los resultados de los exámenes ordinarios con números enteros y decimales, por lo que al obtener los promedios finales quedarán como sigue:



9.5 hasta 10	10	(diez)	Acreditado
8.5 hasta 9.4	9	(nueve)	
7.5 hasta 8.4	8	(ocho)	
6.5 hasta 7.4	7	(siete)	
6.0 hasta 6.4	6	(seis)	
5.0 hasta 5.9	5	(cinco)	No acreditado
4.0 hasta 4.9	4	(cuatro)	
3.0 hasta 3.9	3	(tres)	
2.0 hasta 2.9	2	(dos)	
1.0 hasta 1.9	1	(uno)	

Artículo 39. Para el registro de calificaciones parciales podrán representarse con decimales.

Artículo 40. En cada una de las asignaturas se aplicarán un mínimo de tres evaluaciones periódicas durante el semestre.

Artículo 41. La calificación final será obtenida al término del semestre y estará integrada por el promedio de las calificaciones ordinarias y el resultado del examen Final.

Artículo 42. Aquellas asignaturas donde no sea indispensable presentar un trabajo final, serán susceptibles de exención, cuando la calificación sea igual o mayor a 9 (nueve) exacto.

Artículo 43. La asignación de la calificación final deberá sujetarse a los siguientes criterios:

- I. La asistencia mínima es del 80% durante el semestre. Las inasistencias justificadas se considerarán como asistencia regular.
- II. Considerar sólo aquellos conocimientos y habilidades adquiridos durante el semestre, establecidos por la o el docente desde el inicio del mismo.

Artículo 44. Las y los personal docente darán a conocer los resultados de las evaluaciones a las y los alumnos, en un plazo no mayor de cinco días hábiles a partir de la aplicación de las mismas.

Artículo 45. Las y los alumnos cuentan con dos tipos de exámenes para acreditar las asignaturas:

- I. Exámenes ordinarios parciales: que se realizarán a lo largo del proceso educativo.
- II. Exámenes ordinarios finales: que se realizarán al concluir el semestre.

Artículo 46. Las modalidades de exámenes ordinarios podrán ser:

- I. Examen escrito.
- II. Presentación de trabajo escrito, individual o grupal.
- III. Presentación de obra individual o grupal.
- IV. Trabajo de investigación, individual o grupal.
- V. Presentación de láminas, dibujos y modelos de trabajo.

Artículo 47. El personal docente debe reportar al área de control escolar las calificaciones de los exámenes parciales y finales en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la aplicación de los mismos.



Sección II De la Asistencia

Artículo 48. La o el alumno dispondrá de 15 minutos de tolerancia para presentarse a su clase.

Artículo 49. En caso de que la o el alumno rebasara el límite de tolerancia señalado en el artículo anterior se asentará falta.

Artículo 50. La o el alumno puede justificar sus faltas por enfermedad mediante la presentación a la Secretaría Académica del diagnóstico médico por escrito. Una vez autorizado, la Secretaría Académica emitirá el justificante donde informe a las y los profesores para que en su conjunto den seguimiento al caso y aplicar las medidas pertinentes.

Artículo 51. La o el alumno tendrá un plazo de cinco días hábiles posteriores a la falta para presentar el justificante.

Artículo 52. Las inasistencias justificadas no eximen al alumno/a de cumplir con sus responsabilidades académicas.

Capítulo IX De la Regularización

Artículo 53. Son formas de regularización de asignaturas las indicadas en el artículo 22 del Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

Artículo 54. La o el alumno será considerado aprobado en cualquier forma de regularización cuando obtenga una calificación final mínima de 6 (seis).

Artículo 55. El personal docente debe reportar al área de control escolar las calificaciones de los exámenes de regularización, en un término no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la aplicación de estos.

Sección I Del Examen Extraordinario

Artículo 56. La o el alumno puede presentar en cada periodo de regularización un máximo de 3 asignaturas en a través de extraordinario por semestre, siempre que cuente con el 60% de asistencia en la asignatura.

Sección II Del Recursamiento

Artículo 57. Una alumna/o tendrá que recurrar una asignatura cuando:

- I. No cubra el 60% de asistencia como mínimo.
- II. Después del periodo de exámenes extraordinarios, la siga adeudando.
- III. Repruebe asignaturas consideradas eje de formación.
- IV. Haya reprobado más de cuatro asignaturas.

Sección III Del Examen a Título de Suficiencia

Artículo 58. De acuerdo con los artículos 31, 32 y 33 del Reglamento General de Exámenes para Escuelas Profesionales de Educación Artística, el examen a Título de Suficiencia se aplicará por única vez a efecto de que el sustentante pueda regularizar un máximo de hasta tres asignaturas que adeude y se encuentren en el último año de su formación y hayan agotado las oportunidades de regularización extraordinarias. Asimismo, los las y los alumnos que hayan llegado al límite de tiempo en que pueden estar inscritos como las y los alumnos regulares.

Artículo 59. De conformidad con el artículo 33 del Reglamento General de Exámenes para Escuelas Profesionales de Educación Artística, para la evaluación de exámenes a Título de Suficiencia se designarán a dos sinodales de la Academia a la que corresponda la asignatura.

Capítulo X Del Servicio Social

Artículo 60. Las y los alumnos efectuarán el Servicio Social de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Servicio Social y Titulación para las y los alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 61. Sólo podrán iniciar la presentación del servicio social las y los alumnos que hayan cubierto un mínimo del 70% de créditos o asignaturas del plan de estudios.

Artículo 62. Las actividades que se desarrollen en el servicio social estarán enfocadas a:



- I. Investigación aplicada.
- II. Investigación teórica.
- III. Investigación práctica o de campo.
- IV. Extensión cultural (exposiciones entre otros).
- V. Docencia y apoyo académico.

Artículo 63. La prestación del servicio social podrá realizarse en las dependencias u organismos del sector público y privado (siempre que cuente con registro ante SEDESOL), así como en asociaciones de carácter no lucrativo acreditándose por los servicios prestados en:

- I. Cualquiera de las dependencias del Instituto, en el ejercicio de labores personal docente y de investigación educativa en el campo de la artesanía.
- II. Dependencias públicas con las que la Escuela o el Instituto hayan celebrado convenios de colaboración o cartas de intención.
- III. Dependencias públicas que lo soliciten directamente a la Escuela o al Instituto.
- IV. Dependencias privadas o asociaciones civiles que desarrollen actividades no lucrativas de beneficio social con las cuales la Escuela celebre convenios de colaboración o cartas de intención, siempre que cumplan con los objetivos del plan de estudios.

Artículo 64. Las y los alumnos pueden llevar a cabo su servicio social al interior de la Escuela siempre que los horarios de éste no afecten sus actividades escolares. Corresponderá a la Dirección asignar las actividades a realizar por la o el alumno durante los tiempos establecidos oficialmente y de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera en cuestión. Las actividades se deberán desarrollar bajo un proyecto específico, previa autorización del Consejo Académico, en el que se determinen las actividades que la o el alumno realizará en beneficio del área en la que preste su servicio, a fin de que no se sustituyan las actividades de alguna área ya existente.

Artículo 65. El servicio social que presten las y los alumnos en la Escuela estará a cargo del Departamento de Control Escolar o el área responsable para tal efecto, quienes realizarán la captación, registro, seguimiento y evaluación de los programas.

Artículo 66. Para iniciar la presentación del servicio social, las y los alumnos deberán realizar los trámites correspondientes ante el área de control escolar de la Escuela:

- I. Solicitar la revisión de estudios que determine si cumple con los requisitos establecidos para la presentación del servicio social.
- II. Entregar al Departamento de Unidad de Enlace de Servicios Escolares para aprobación de la Secretaría Académica, la carta de aceptación por parte de la dependencia en que se llevará a cabo el servicio social, que contenga el nombre de la institución donde se realizará el servicio social, el responsable del seguimiento del servicio social, las actividades que va a realizar la o el alumno y la fecha de inicio del mismo, así como el formato de registro de servicio social debidamente requisitado por la institución solicitante.
- III. Elaborar y presentar informes trimestrales de las actividades realizadas durante el servicio social, con la firma del coordinador del servicio social en la institución convocante, así como el sello de la misma.
- IV. Al concluir el servicio social entregará en el área de control escolar el formato para el registro de término de servicio social, debidamente requisitado.

Artículo 67. La Secretaría Académica mantendrá comunicación y supervisión permanente de las actividades de la o el alumno con la institución donde colabore, en los términos de cumplimiento establecidos en el programa.

Artículo 68. El servicio social deberá efectuarse durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor a dos años y el número de horas que requiera será determinado por las características del programa al que se encuentre adscrito la o el alumno, pero en ningún caso será menor a 480 horas. A partir de la fecha de terminación de la prestación del servicio social, el alumno cuenta con un plazo máximo de seis meses para finiquitar los trámites de liberación del servicio social.

Artículo 69. Serán motivos de invalidación del servicio social:

- I. Prestar el servicio social en dependencias diversas a las señaladas en el artículo 61 de este Reglamento.
- II. No haber entregado al área de control escolar la documentación necesaria.
- III. Cuando la prestación del servicio social no sea continua.
- IV. Incumplir con las actividades asignadas.
- V. No mostrar reserva en el manejo de información y documentos oficiales.



- VI. Ser contratado como empleado de la institución convocante durante la presentación del servicio social.
- VII. Que el responsable del programa de servicio social o el prestador del servicio lo soliciten por escrito ante la Secretaría Académica.

Artículo 70. La organización del servicio social estará a cargo del personal nombrado por el titular de la Dirección de la Escuela para tal efecto, cuyas funciones serán:

- I. Organizar y coordinar la adscripción de los prestadores del servicio social.
- II. Proponer asesorías y apoyos académicos a los alumnos que lo requieran durante la realización del servicio social.
- III. Evaluar las propuestas y proyectos que presentan los alumnos e instituciones en general.
- IV. Supervisar y evaluar el trabajo realizado por los prestadores del servicio social.
- V. Validar el servicio social de los alumnos.

Artículo 71. Al concluir el servicio social el alumno entregará una evaluación final que contenga:

- I. Institución o comunidad beneficiada.
- II. Objetivos perseguidos.
- III. Actividades realizadas.
- IV. Evaluación crítica, tanto del cumplimiento de los objetivos, como de las actividades realizadas.
- V. Vinculación entre lo aprendido en la Escuela y los conocimientos requeridos para la prestación del servicio social.

Capítulo XI De la Titulación

Artículo 72. Las y los alumnos podrán titularse de conformidad con lo señalado en el Reglamento de Servicio Social y Titulación.

Artículo 73. Las modalidades de titulación por las que puede optar la o el alumno en la Escuela de Artesanías son las siguientes:

- I. **Tesis:** Es una disertación escrita, un estudio o un trabajo de investigación sobre un tema determinado y, por lo general, de libre elección, dirigido por uno o varios asesores, que presenta un alumno de educación superior como culminación de sus estudios.
- II. **Obra (Muestra):** Es la elaboración y presentación de uno o varios productos que permitan constar la integración de los aprendizajes logrados en los distintos momentos de formación que contemplen los estudios realizados.
- III. **Por aprovechamiento:** Es una modalidad que se basa en el reconocimiento del aprovechamiento que haya tenido un alumna/o a lo largo de sus estudios manifestado a través de su promedio general obtenido en la carrera estudiada.
- IV. **Memoria de desempeño profesional (Experiencia profesional):** Es la relación de sucesos particulares en donde se refleja la experiencia profesional obtenida en cierto tiempo, durante o al finalizar los estudios.

Artículo 74. Las modalidades de titulación se desarrollarán de manera individual o colectiva, siempre que lo justifique la investigación y se cumpla con lo señalado en el Reglamento de Servicio Social y Titulación.

Artículo 75. En el caso de trabajos colectivos cada alumna/o deberá abordar aspectos diferentes del mismo y el asesor vigilará la participación de los integrantes.

Artículo 76. Las características del trabajo concluido en cualquier modalidad serán dadas a conocer por la Secretaría Académica de la Escuela.

Artículo 77. La o el alumno podrá por una sola vez solicitar cambio de asesor, para lo cual deberá presentar una carta de motivos, que será evaluada por la Academia correspondiente y la Secretaría Académica, quienes turnarán la solicitud a la Dirección de la Escuela.

Artículo 78. Después de tres meses de haber registrado la modalidad de titulación, no se autorizará cambio de asesor.

Capítulo XI De los Productos de la Escuela

Sección I De la Reproducción de Obras

Artículo 79. La reproducción de las obras en la Escuela con fines de promoción, de exhibición o de difusión cultural se deberá solicitar el consentimiento del autor y darle el crédito correspondiente.



Artículo 80. Los las y los alumnos tendrán la obligación de aportar a la Escuela un registro fotográfico de las obras que no puedan conservar en propiedad o a la disposición de la Escuela, así mismo de los trabajos teóricos los cuales formarán el archivo histórico pedagógico de la Institución.

Sección II De las Exposiciones

Artículo 81. Los objetivos específicos de las exposiciones son los siguientes:

- I. Desarrollar la sensibilidad y la capacidad de expresión, dedicación y autodisciplina a partir de los elementos teóricos, conceptuales, estéticos y artísticos.
- II. Conocer los elementos que integran los espacios de exposición y su uso.
- III. Conocer los elementos museográficos.
- IV. Mostrar las obras realizadas en las diferentes áreas por las y los alumnos, profesores/as o invitados externos.
- V. Difundir las diferentes técnicas y materiales de las ocho especialidades de la escuela.

Artículo 82. Las exposiciones se efectuarán: una al término del ciclo escolar y una por cada especialidad, según se determine en los planes de trabajo correspondientes. Se realizarán en los espacios seleccionados de acuerdo a las bases dispuestas en la convocatoria respectiva, emitida por la Dirección de la Escuela.

Artículo 83. Los trabajos de exposición pueden ser producto de:

- I. Ejercicios derivados de la materia de taller de la especialidad y;
- II. Trabajos derivados de las materias de las Academias de Artísticas y Metodológicas.

Artículo 84. En todo momento se fomentará que la exposición sea el resultado de un trabajo interdisciplinario, en el cual participen las y los profesores involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje de las y los alumnos.

Artículo 85. En caso de participación colectiva en las exposiciones, es responsabilidad de los talleres participantes respetar los tiempos establecidos para este efecto.

Artículo 86. Para participar en las exposiciones de los talleres correspondientes la o el alumno requiere:

- I. Cubrir un porcentaje igual o mayor al 80% de asistencias sobre clases impartidas.
- II. Atender y respetar las indicaciones de los profesores/as, directivos, administrativos y técnicos.
- III. Responsabilizarse del orden, limpieza y cuidado del material que utiliza y espacios en que se presenten.
- IV. Informar de inmediato a autoridades y profesores/as sobre anomalías que se presenten en las exposiciones.
- V. Cuidar la imagen de la Institución y propiciar un trabajo responsable y profesional.

Artículo 87. La o el alumno quedará exento de participar en las exposiciones únicamente por los siguientes motivos:

- I. Cuando el trabajo no haya sido seleccionado o porque no cumpla con los requerimientos mínimos del taller correspondiente, o se entregue después de la fecha indicada.
- II. A causas de fuerza mayor, las cuales serán discutidas y analizadas por el Consejo Académico señalando la debida justificación.

Sección III De la Participación Artística

Artículo 88. La participación artística de las y los alumnos en otras instituciones públicas o privadas, mediante obras, exposiciones individuales, colectivas o trabajos creativos de los talleres correspondientes, se consideran actividades conducentes a difundir y promover el trabajo artesanal que realiza esta institución en beneficio de la cultura.

Artículo 89. Las y los alumnos participantes en estas actividades se sujetarán a las siguientes normas:

- I. La Dirección otorgará la autorización para la participación artística, previa solicitud acompañada del programa correspondiente, notificando de ello a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas a través de la Dirección de Asuntos Académicos.
- II. Los las y los alumnos deberán contar con la autorización por escrito del coordinador de la academia correspondiente.
- III. La Dirección asignará a un profesor/a como responsable de la participación artística con la finalidad de garantizar los mejores resultados y disciplina de las y los alumnos.
- IV. El programa de mano y los medios de difusión que se utilicen tendrán que señalar la participación de los las y los alumnos y hacer referencia de la escuela de procedencia.



- V. La Dirección de la Escuela sólo podrá recibir por la participación artística de los las y los alumnos en otras instituciones, donaciones en especie para beneficio de la escuela y el servicio educativo que proporciona.

Título Quinto Del Uso de las Instalaciones y Recursos Didácticos

Capítulo I Del Uso de las Instalaciones y Equipo

Artículo 90. Podrán hacer uso de estas instalaciones y beneficiarse de los servicios que ofrece esta institución:

- I. La y los alumnos inscritos.
- II. El personal Directivo, docente, administrativo, técnico y manual, bajo las normas generales especificadas por el propio Instituto.
- III. Las personas o grupos que la autoridad competente de la Escuela o el Instituto autorice mediante el trámite correspondiente.

Artículo 91. El horario de labores de la Escuela está registrado de las 08:00 a las 22:00 horas de lunes a viernes.

Artículo 92. En días de descanso o festivos, las instalaciones sólo podrán utilizarse cuando la situación académica lo amerite, previa autorización de la Dirección de la Escuela y en su caso de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Artículo 93. Si la sala de exposiciones es solicitada en horario extra-clase se autorizará su uso tomando en cuenta los criterios señalados en los artículos 88, 89 y 90 del presente Reglamento y la solicitud deberá realizarse en el área administrativa con cinco días hábiles de anticipación para verificar si está disponible en la fecha y horario requerido.

Artículo 94. En la sala de exposiciones podrán realizarse actividades de extensión o difusión académica, siempre y cuando estén perfectamente planeadas y se cuente con la autorización de la Dirección de la Escuela.

Artículo 95. Los espacios destinados para colocar la difusión, avisos, convocatorias, horarios, entre otros, son:

- I. Pizarrón ubicado en la administración de la Escuela.
- II. Pizarrón ubicado en la recepción de la Escuela.
- III. Al interior de cada uno de los diferentes talleres de la Escuela.
- IV. Toda publicación deberá ser autorizada por la Dirección o la Secretaría Académica.

Artículo 96. Las instalaciones deberán mantenerse en buenas condiciones. Si por accidente o mal uso, las instalaciones sufrieran desperfectos, el usuario o el grupo correspondiente se responsabilizará y cubrirá el costo de su reparación.

Artículo 97. Queda prohibido ingerir alimentos y fumar dentro de los salones, baños y pasillos.

Artículo 98. Se deberá reportar a la vigilancia en turno y a la Dirección de la Escuela cualquier anomalía que encuentre en las instalaciones.

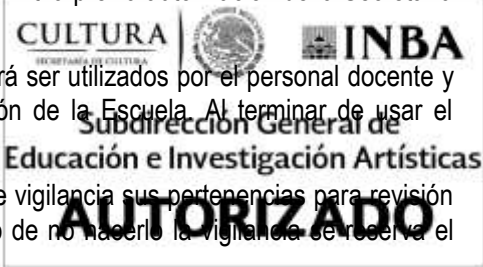
Artículo 99. Las grabadoras, equipo de sonido y video, herramientas y mobiliario con los que cuentan los salones de clase, podrán ser utilizados exclusivamente por las y los personal docente y las y los alumnos, previa autorización de la Dirección o de quien ésta designe.

Artículo 100. Cada docente tiene la responsabilidad de verificar que las grabadoras, equipo de sonido y video, herramientas y mobiliario estén en buenas condiciones para su uso al final de la clase y en caso de que sufra una descompostura avisar de inmediato al área administrativa quien establecerá el procedimiento para su reparación o reposición según sea el caso.

Artículo 101. Las grabadoras, equipo de sonido y video, herramientas y mobiliario no podrán salir de la Escuela, salvo autorización expresa de la Dirección y su uso en horario extraclase únicamente se permitirá previa autorización de la Secretaría Académica.

Artículo 102. El uso de equipos que no están en forma fija en los salones, sólo podrá ser utilizados por el personal docente y las y los alumnos, previa autorización de la Secretaría Académica o Administración de la Escuela. Al terminar de usar el equipo, el usuario deberá entregarlo al departamento correspondiente.

Artículo 103. Toda persona que ingrese a la Escuela deberá mostrar en la caseta de vigilancia sus pertenencias para revisión y firmar la entrada de aparatos eléctricos, electrónicos o de audio y video. En caso de no hacerlo la vigilancia se reserva el derecho de no permitir la salida de éstos.



Capítulo II Del Uso de la Biblioteca

Artículo 104. Los objetivos y funciones que persigue y realiza la Biblioteca de la Escuela de Artesanías “José Chávez Morado”, son los siguientes:

- I. Resguardar, recopilar, sistematizar, enriquecer y difundir los materiales del acervo de la Biblioteca.
- II. Ofrecer al usuario un servicio ágil y eficiente de consulta de los materiales existentes (libros, videos, audiocassettes, revistas, archivos fotográficos).
- III. Elaborar bibliografías temáticas y paquetes informativos con el fin de apoyar los estudios sobre las artesanías.
- IV. Intercambiar información, mediante programas de canje y donación, con centros afines, institutos de investigación y organizaciones relacionadas con las artesanías, con el objeto de mantener actualizado el contenido del acervo.

Artículo 105. Para utilizar los servicios de la biblioteca se deberá tramitar la credencial correspondiente presentando para ello, credencial de alumno vigente y deberá sujetarse a los lineamientos internos establecidos por la misma.

Sección I Del Préstamo Bibliotecario

Artículo 106. Se entenderá por usuarios internos y externos:

- | | |
|--|--|
| a) Internos | b) Externos |
| <ol style="list-style-type: none">I. Las y los alumnos, maestros/as, trabajadores/as Administrativos, Técnicos y Manuales de la Escuela. | <ol style="list-style-type: none">I. Público en general.II. Egresados/as o exlas y los alumnos de la Escuela.III. Las y los alumnos de Talleres de Iniciación. |

Artículo 107. Los usuarios internos tendrán preferencia en el uso de los servicios frente a los externos.

Artículo 108. Los usuarios procedentes de instituciones y dependencias con los cuales existan convenios de intercambio bibliotecario, serán considerados como usuarios externos.

Artículo 109. Los usuarios que no formen parte de la comunidad de la Escuela de Artesanías sólo podrán hacer uso del servicio de préstamo en sala, para ello deberán entregar al bibliotecario identificación oficial vigente.

Artículo 110. El horario de servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.

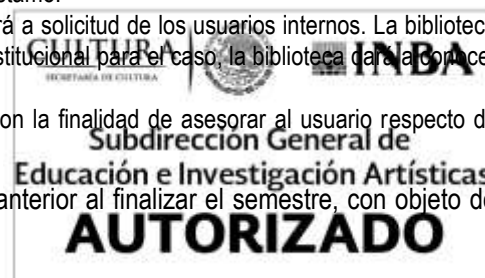
Artículo 111. Cuando se suspendan los servicios de la biblioteca se notificará a la comunidad a través de los medios que sean señalados por las autoridades de la Escuela.

Sección II De los Servicios

Artículo 112. La Biblioteca “José Chávez Morado”, ofrece los siguientes servicios:

- I. **Préstamo en sala:** El servicio de préstamo en sala, consiste en proporcionar al usuario cualquier material del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la biblioteca.
- II. **Préstamo a domicilio:** El préstamo a domicilio, consiste en proporcionar al usuario el material del acervo de la colección general, para su consulta fuera de la biblioteca, con las siguientes restricciones:
 - a. Cada usuario podrá solicitar un volumen por un día, en el caso de que existan varios ejemplares del mismo título, para el caso de ejemplares únicos sólo podrán prestarse a domicilio los viernes al finalizar el turno matutino y para el turno vespertino de 19:00 a 20:00 horas; entregándose el lunes siguiente al inicio del turno respectivo. No se podrá refrendar el préstamo.
 - b. Los profesores/as que requieran material del acervo bibliográfico contarán con el préstamo por dos días naturales como máximo, dependiendo de la disponibilidad del material solicitado. Sin poder refrendar el préstamo.
- III. **Préstamo interbibliotecario:** El servicio de préstamo interbibliotecario se otorgará a solicitud de los usuarios internos. La biblioteca gestionará este tipo de préstamo de acuerdo a las normas establecidas a nivel institucional para el caso, la biblioteca dará a conocer previamente la lista de bibliotecas con las que se tiene convenio.
- IV. **Orientación a usuarios:** Esta será por parte del encargado de la biblioteca y con la finalidad de asesorar al usuario respecto de cualquier material bibliográfico.

Artículo 113. El préstamo a domicilio se suspenderá sólo durante la semana anterior al finalizar el semestre, con objeto de llevar a cabo verificaciones de inventario.



Artículo 114. Para hacer uso del servicio, el usuario deberá llenar la papeleta de préstamo en sala, anotar su nombre en la papeleta que contiene el libro y presentar su credencial vigente de la biblioteca, la cual se le regresará al terminar su consulta. En caso de préstamo a domicilio, además de lo anterior, deberá dejar su credencial por el período de préstamo, para lo cual la biblioteca entregará comprobante de préstamo con la finalidad de no afectar el resguardo de la credencial.

Artículo 115. Las y los alumnos deberán presentar su credencial vigente. En caso de no contar con ella, deberán acudir a Servicios Escolares para su obtención.

Artículo 116. La o el alumno que solicite baja temporal o definitiva de la Escuela de Artesanías, deberá tramitar constancia de no adeudo a la biblioteca para que sus gestiones procedan.

Artículo 117. Para efectos de trámite de titulación, la o el alumno deberá solicitar carta de no adeudo a la biblioteca para que su documentación proceda.

Artículo 118. En lo que corresponde al trámite de reinscripción, la o el alumno no debe mantener adeudo con la biblioteca, para que proceda su gestión.

Artículo 119. Cada fin de semestre, la biblioteca enviará lista de usuarios deudores de material al Departamento de Servicios Escolares, dichos usuarios no tendrán derecho de reinscribirse hasta saldar su adeudo con la biblioteca.

Artículo 120. La biblioteca le suspenderá el préstamo a domicilio a los usuarios que tengan en su poder libros cuyo término de préstamo esté vencido. La sanción impuesta concluirá cuando entregue el material requerido.

Artículo 121. La biblioteca ofrecerá a los usuarios un buzón de sugerencias y observaciones a la prestación de los servicios, cuyo acceso estará reservado al Director/a o a la Secretaría Académica, quien de ser necesario comentará dichas sugerencias con el(los) empleado(s) para su atención inmediata.

Artículo 122. Las y los alumnos usuarios de la biblioteca, serán sancionados cuando incurran en las siguientes responsabilidades:

- I. Retraso en la devolución del material prestado.
 - a. Por semana de retraso: Suspensión del servicio por cinco días hábiles.
- II. Reincidencia en el retraso.
 - a. Suspensión del servicio por diez días hábiles.
- III. Pérdida o deterioro de material.
 - a. Reposición del costo del material en un plazo no mayor de ocho días hábiles y suspensión del servicio por diez días hábiles.
- IV. Robo de material.
 - a. Alumnos: Sanción de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del INBAL.
 - b. Personal docente, administrativo, técnico y manual: Sanción administrativa de conformidad con la normatividad correspondiente.

Capítulo III Del Uso de los Talleres

Artículo 123. Ninguna alumna/o permanecerá en los talleres, fuera de su horario de clases, sin la presencia de un profesor, a menos que cuente con la autorización por escrito del Coordinador o del titular de la materia, que deberá mostrar cada vez que le sea solicitado.

Artículo 124. La tolerancia máxima de ingreso a las clases en los talleres será de 15 minutos para todos las y los alumnos en ambos turnos.

Artículo 125. Queda estrictamente prohibido prestar herramienta o cualquier otro equipo manual propiedad del taller a personas ajenas al mismo, sean o alumnas/os de la Escuela.

Artículo 126. La o el alumno que detecte la desaparición de objetos de su propiedad deberá notificar de inmediato al personal docente en turno y a la Unidad Administrativa de la Escuela.

Artículo 127. Las y los profesores de ambos turnos no se hacen responsables de materiales, equipo, herramienta o cualquier otro objeto olvidado por los las y los alumnos.



Artículo 128. La o el alumno que sea sorprendido sustrayendo equipo de los talleres que no sean de su propiedad será sancionado de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del INBAL.

Artículo 129. Queda estrictamente prohibido ingresar al taller bajo los efectos de cualquier droga por prescripción médica.

Artículo 130. Queda prohibido a todas y todos los alumnos, la elaboración o maquila de trabajos personales, y todos aquellos que sean ajenos a los programados por el profesor de la materia.

Artículo 131. La o el alumno permanecerá en los talleres únicamente durante el turno en que está escrito y horario que le corresponda, salvo que desarrolle alguna comisión encomendada por el Coordinador/a o Profesor/a titular de la materia y expresada por escrito, mismo que deberá mostrar cada vez que le sea solicitado.

Artículo 132. La o el alumno que extravié o haga uso de una máquina-herramienta u otro equipo de forma inadecuada y está sufra algún daño voluntaria o involuntariamente, deberá repararlo personalmente ó mediante un técnico especializado, disponiendo de 15 (quince) días hábiles, para dejarla en perfectas condiciones de servicio o repuestos por uno nuevo; de no hacerlo procederá la sanción correspondiente.

Artículo 133. Los insumos y consumibles de máquinas, herramientas y para acabados corren por cuenta de los usuarios (cintas, discos, fresas, afilados, pegamentos, barnices, solventes, etc.)

Artículo 134. Todas las áreas de almacenaje permanecerán cerradas y solo accederán a ellas los profesores/as del taller o las y los alumnos autorizados personalmente por el profesor de turno.

Artículo 135. Queda prohibida la entrada a cualquier persona a los talleres con menores de edad.

Artículo 136. Cada alumna/o es responsable de conservar limpia su área de trabajo, su casillero y demás mobiliario y equipo que utilice, así como mantener su material en el lugar designado para ello, de no hacerlo; se hará acreedor a una llamada de atención verbal y si reincidiera, a un reporte por escrito.

Artículo 137. Ninguna alumna/o manipulará las instalaciones eléctricas o de gas de los talleres, u otra área de la Escuela tales como tableros, pastillas, contactos, switches, etc. Para manipular material de riesgo o máquinas-herramientas, deberá portarse el equipo de seguridad correspondiente que solicite el profesor/a titular de la asignatura, consistente en botas industriales o zapato cerrado, guantes de carnaza, vinil, aislantes o tela, lentes, googles o careta de seguridad, bata, overol manga corta o larga de algodón, peto, mandil o sordinas estando bajo la supervisión del profesor/a en turno. Queda estrictamente prohibido trabajar con cabello suelto, ropa suelta, anillos, relojes, cadenas, etc.

Artículo 138. Cuando se utilicen productos químicos tóxicos ó solventes, la o el alumno deberá usar protección para proteger las vías respiratorias como cubre bocas, filtra-polvos ó mascarillas para gases tóxicos y solventes; siendo de uso obligatorio, de no ser así, no podrá realizar el ejercicio o práctica. Para tal efecto, el responsable de supervisar la seguridad dentro del área es el profesor de la asignatura, quien asume la responsabilidad de llamarle la atención de forma verbal, en caso de reincidir, se hará acreedor a un reporte por escrito y solicitar se retire del Taller por su propia seguridad. Así mismo tomará las precauciones necesarias para no contaminar otras áreas de trabajo.

Artículo 139. Ninguna alumna/o podrá fumar o ingerir alimentos dentro de los talleres y laboratorios.

Artículo 140. El uso de aparatos de sonido se permitirá siempre y cuando el volumen no interfiera con el buen desarrollo de las actividades de los talleres. En cualquier momento el personal docente titular podrá suspender el uso del aparato de sonido.

Artículo 141. Queda estrictamente prohibido el uso de audífonos.

Artículo 142. Se debe evitar cualquier tipo de distracción manteniendo su concentración en el uso de maquinas y herramientas eléctricas y manuales para salvaguarda de su integridad física.

Artículo 143. Cada alumna/o recibirá en asignación, del Coordinador o del Profesor de la materia un casillero para el resguardo de sus pertenencias, conforme a un orden según grado y turno al que deberá tener en cuenta al momento de



identificación. En el caso de que hubiera excedente de casilleros se repartirán entre los grupos de mayor grado y entre los grupos de ambos turnos como casilleros compartidos.

Artículo 144. La elección de temas musicales será con base en el consenso del grupo evitando que una sola persona se apropie del uso del aparato de sonido, siempre que este exista.

Artículo 145. La o el alumno que implícita o explícitamente solicite o cause baja temporal o definitiva de la Escuela, ó que culmine los ciclos escolares de manera regular, contará con cinco (5) días hábiles para el desalojo total de su o sus casilleros, materiales y obra, a reserva de las piezas que hayan sido seleccionadas para exposición, de no hacerlo la Coordinación de la Academia, el Profesor/a de la Materia y el jefe/a de la Unidad Administrativa procederán a desocuparlo levantando una Acta Administrativa del hecho, relacionando los bienes contenidos, guardándolo en caja sellada al resguardo de la Unidad Administrativa de la Escuela. Dichos bienes se mantendrán durante un semestre en el almacén de la Escuela y sólo se entregará bajo estricto acuse de recibo firmado por el interesado. La o el alumno estará por enterado que una vez transcurrido el semestre el jefe/a de la Unidad Administrativa procederá a entregar la caja sellada previo acuse de recibo al Coordinador del Taller para el uso y consumo de su contenido.

Artículo 146. Cada alumno/a se hará responsable de retirar su (s) obra (s) del Taller una vez que ha sido expuesta en un lapso no mayor a diez (10) días hábiles.

Artículo 147. La o el alumno al retirar del Taller obra, herramientas, equipo, o materiales de su propiedad, deberá llenar el formato de hoja de salida y tendrá que estar autorizada por el Profesor de la Asignatura.

Artículo 148. Las y los alumnos podrán hacer uso de las maquinarias, herramientas, hornos y equipo en general, según indicaciones de su profesor y conforme al horario y grado que le corresponda.

Artículo 149. La o el alumno deberá proveer por su cuenta respecto al casillero que recibe, las reparaciones convenientes para salvaguardar sus bienes, como colocar porta-candado, chapa, ajustes a puertas y bisagras, etc.; las cuales notificará oportunamente, al Coordinador/a o Profesor/a de la materia.

Artículo 150. La o el alumno deberá entregar el casillero en las mismas condiciones en que lo recibió, toda mejoría o adaptación que le realice a los casilleros, pasaran automáticamente a ser propiedad del Taller incluyendo cualquier cosa que se encuentre sobre el casillero o dentro del mismo. De no ser así, deberá reparar el casillero en un lapso no mayor a 24 horas, de lo contrario se dará aviso a la Unidad Administrativa para levantar el acta y aplicar la sanción correspondiente.

Artículo 151. Se permitirá el acceso a familiares de las y los alumnos dentro de los talleres, siempre y cuando las causas sean de fuerza mayor y la permanencia no exceda un tiempo mayor a los 15 minutos, esto con la finalidad de evitar distracciones y accidentes durante el desarrollo del trabajo, previa autorización del profesor del grupo.

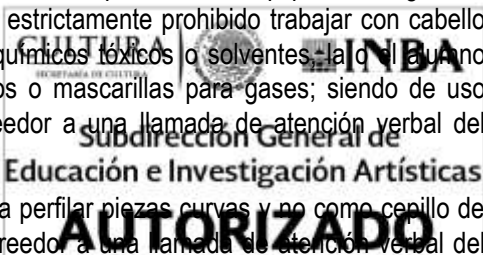
Artículo 152. Cada taller de la Escuela deberá contar con un botiquín de primeros auxilios que contengan medicamentos y materiales de curación de acuerdo con la naturaleza del taller y de los accidentes que puedan suscitarse.

Artículo 153. El abastecimiento del botiquín del taller es responsabilidad de las autoridades directivas. La conservación del mismo es responsabilidad de la o el docente encargado y deberá inventariarse periódicamente.

Sección I Del Taller de Ebanistería

Artículo 154. Para manipular material de riesgo o maquinas-herramientas, deberá portarse el equipo de seguridad correspondiente y será bajo la supervisión del personal docente en turno, queda estrictamente prohibido trabajar con cabello suelto, ropa suelta, anillos, relojes, cadenas, etc. Cuando se utilicen productos químicos tóxicos o solventes, la o el alumno deberá usar protección par las vías respiratorias como cubre bocas, filtra-polvos o mascarillas para gases; siendo de uso obligatorio, dependiendo del químico que se trate, de no ser así, se hará acreedor a una llamada de atención verbal del profesor en turno, en caso de reincidir, se hará acreedor a un reporte por escrito.

Artículo 155. En el caso del trompo cuando se utilice con rodillos sólo será para perfilar piezas curvas y no como cepillo de gruesos, en caso de recaer el personal docente en turno o alumno/a se hará acreedor a una llamada de atención verbal del Coordinador si reincidiera, a un reporte por escrito, sea del turno matutino o vespertino. Las lijadoras de banda solo serán



utilizadas para trabajar piezas de madera, quedando excluidos otros materiales como hueso, metal, etc. Se podrán utilizar para dichos fines siempre y cuando el alumno provea las lijas o los materiales para dichos procesos.

Artículo 156. El almacén del taller deberá permanecer cerrado y sólo entraran el personal docente o las y los alumnos autorizados por el profesor/a en turno. Así mismo todo alumno/a que solicite y use herramienta eléctrica (taladros, rauters, caladora, lijadora, etc.) deberá entregarla al Profesor/a en turno o colocarla en su lugar correspondiente, previo aviso.

Artículo 157. La herramienta de tipo manual que es propiedad del Taller sólo será para uso exclusivo del examen de admisión (medir habilidades); por lo tanto, el personal docente y las y los alumnos de ambos turnos no tendrán acceso a la misma para uso personal.

Artículo 158. Las actividades asignadas por el Coordinador/a de la Academia a los Profesores/as de Ebanistería deberán ser realizadas por estos sin delegar parcial o totalmente tales actividades a los las y los alumnos.

Sección II Del Taller de Esmaltes

Artículo 159. La o el alumno que haga uso de una máquina, herramienta u otro equipo y no le dé el uso adecuado y ocasionará daños a la misma, deberá correr con los gastos de reparación personalmente o mediante un técnico especializado a su elección, disponiendo de 15 (quince) días hábiles, para dejarla en perfectas condiciones de servicio; de no hacerlo, se notificará a la Administración quien procederá a la sanción correspondiente según normatividad.

Artículo 160. La o el alumno solicitará y devolverá personalmente la herramienta y equipo a su profesor/a mediante un vale firmado y haciéndose responsable de la misma.

Sección III Del Taller de Estampado

Artículo 161. Los restiradores sólo se utilizarán estrictamente para dibujar, queda prohibido cortar y pintar sobre ellos, en caso de ser sorprendido cortando o pintando queda obligado a restaurar el restirado en ocho días calendario, a partir del día de ser averío.

Artículo 162. Los trabajos en los que sea necesario pegar sobre la superficie del restirador solo se mantendrán pegados durante el turno en los que fueron realizados. El personal docente sólo se hará responsable en el turno que le corresponda.

Artículo 163. La mesa de mayor tamaño será utilizada por el turno matutino y la mesa de menor tamaño por el turno vespertino. Las telas que se coloquen sobre las mesas para impresión Lyonesa, serán tensadas y estampadas en un lapso no mayor a dos días hábiles, transcurrido este tiempo serán retiradas.

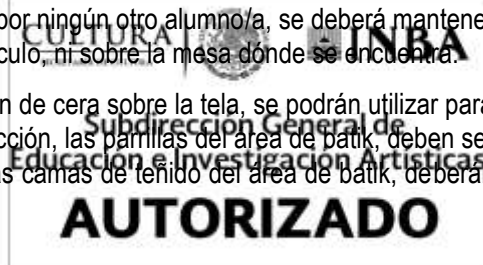
Artículo 164. En los brazos y bisagras de las mesas de impresión, los marcos y escuadras de registro, solo se usarán en el turno correspondiente, al finalizar el turno las mesas estarán libres de marcos y escuadras de registro, y exhaustivamente limpia la superficie de impresión.

Artículo 165. En los brazos de los pulpos y bisagras de impresión, los marcos y escuadras de registro solo se usarán en el turno correspondiente, al finalizar el turno los pulpos y bisagras deberán estar libres de marcos y escuadras de registro.

Artículo 166. Es obligatorio el uso del extractor mientras se imprime, se limpian pantallas y recuperan bastidores, cuando se trabaje con tintas y solventes al utilizar el tórculo y cuando se trabaje con cera por un tiempo prolongado.

Artículo 167. El uso del tórculo será bajo la supervisión del profesor/a de cada grupo y ningún alumna/o podrá hacer uso de él, sin la presencia de personal docente, tener cuidado en la colocación de la "platina", deberán tener cuidado de la limpieza y manejo de los fieltros, cuando se haya concluido su uso y no vaya a ser utilizado por ningún otro alumno/a, se deberá mantener elevado el rodillo de la platina. No se deberán dejar ni colocar objetos sobre el tórculo, ni sobre la mesa donde se encuentra.

Artículo 168. Las mesas del área de batik son exclusivamente para la aplicación de cera sobre la tela, se podrán utilizar para aplicar silicato a las telas, siempre y cuando se coloque un plástico para su protección, las parrillas del área de batik, deben ser desconectadas de la corriente eléctrica al finalizar la práctica, Si son utilizadas las camias de tejido del área de batik, deberán ser lavadas, secadas y acomodadas en el lugar respectivo.



Artículo 169. Las mesas de luz o de retoque solo serán para uso de dibujo, elaboración de positivos y retoque, queda prohibido dejar o colocar objetos personales sobre las mesas de luz como: mochilas, modelados, tintas, marcos, y dejar trabajos pegados sobre la superficie.

Artículo 170. Los racks de secado serán usados por ambos turnos, cuando las impresiones estén secas deberán ser retiradas dejando libres las rejillas para que puedan ser utilizadas por otros alumnos o por el siguiente turno. Las impresiones de trabajos que se encuentren en proceso o que hayan sido terminados, no deberán permanecer por más de dos días en el rack de secado. El personal docente no será responsables por la pérdida, deterioro o faltantes de impresiones o trabajos terminados y secos, que permanezcan en el rack y que no sean recogidos por los alumnos en el lapso de tiempo establecido.

Artículo 171. La mesa de tensado de marcos será de uso exclusivo para este fin y queda prohibido utilizarla en la aplicación de cera, silicato, cortar, clavar, etc.

Artículo 172. Los restiradores solo se usarán para dibujar o escribir, por lo que no deben colocarse materiales distintos al de dibujo (mochilas, modelados, tintas, marcos, etc.), Al finalizar su uso, La o el alumno deberá limpiar exhaustivamente la superficie.

Artículo 173. El laboratorio está supeditado a mantenerse siempre limpio y ordenado por quien lo use, así como, de lavar los instrumentos que se hayan empleado durante la práctica. No se deberán tirar desechos sólidos dentro de las tarjas como: ligas, cera, trapos, etc. Al finalizar su uso los las y los alumnos se deben asegurar de que las llaves de paso de gas queden completamente cerradas.

Artículo 174. Las y los alumnos podrán hacer uso del cuarto oscuro de acuerdo a su grupo y horario, para el turno matutino de 8:00 a 11:00 horas, para segundo año, de a 11:00 a 13:30 horas, para primero y tercer año. En el turno vespertino por los las y los alumnos de segundo y tercer año en un horario de 16:00 a 19:00 horas, y de 19:00 a 22:00 horas, para los de primer año. En la puerta se pegará una lista indicando nombre y semestre, controlando con ello el ingreso a esa área. Dentro del cuarto oscuro en el área de secado, solo permanecerán los marcos que se encuentren emulsionados. Todos los marcos que estén húmedos o recién grabados se deben secar fuera del cuarto oscuro.

Artículo 175. La tarja del cuarto oscuro solo se utilizará para el grabado de pantallas y permanecerá libre de basura u objetos extraños que no sean usados para este fin. La mesa de luz del cuarto oscuro solo será utilizada para la insolación de pantallas, queda prohibido utilizarla para retocar, cortar, dibujar, entintar, etc. Las canaletas que se encuentran en el cuarto oscuro y que sean utilizadas para emulsionar marcos, deben lavarse perfectamente y colocarse en el lugar designado para este fin.

Artículo 176. Las piletas o tarjas del taller serán usadas para lavar, recuperar marcos o desechar tintes o colorantes de teñido. Por ningún motivo se deberán tirar residuos de tinta, periódicos, trapos, estopa, cinta canela, etc. y no se deben lavar implementos de aseo como mechudos, trapeadores, etc.

Artículo 177. Las y los alumnos deberán poner en funcionamiento el extractor, mientras se encuentren recuperando pantallas o limpiando marcos.

Artículo 178. La o el alumno mantendrá siempre en orden y limpias las mesas, anaqueles y enceres del área.

Artículo 179. Al final de su jornada La o el alumno desconectará las parrillas eléctricas.

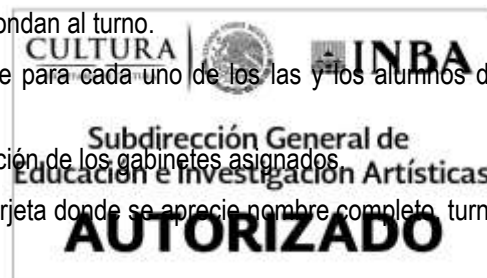
Artículo 180. La o el alumno lavará o limpiará las charolas, tinas, cucharas y demás utensilios que haya usado.

Artículo 181. Queda estrictamente prohibido utilizar materiales que no correspondan al turno.

Artículo 182. El personal docente responsable del turno asignará un gabinete para cada uno de los las y los alumnos de carrera.

Artículo 183. El personal docente o el Coordinador/a del Taller tendrá una relación de los gabinetes asignados

Artículo 184. La o el alumno identificará su propio casillero mediante alguna tarjeta donde se aprecie nombre completo, turno y grado.



Artículo 185. La o el alumno desocupará su gabinete una semana antes de concluir el ciclo escolar.

Artículo 186. Si un gabinete no es desocupado durante el tiempo señalado en el artículo anterior, el profesor/a en turno tendrá la responsabilidad de desocuparlo y en conjunto con el Administrador de la Escuela levantará una acta donde se especifique su contenido, mismo que se resguardará en la administración de la escuela por el lapso de un año, una vez concluido este periodo pasará el contenido a ser inventariado y entregado en resguardo para ser usado en el taller.

Artículo 187. La o el Coordinador del Taller no está obligado a proporcionar casilleros a las y los alumnos de la materia de Taller Complementario I y II, dado que estos lo tienen en su taller de origen. Solo se proporcionarán si es que sobrasen casilleros (no asignados a alumnos de carrera) previo acuerdo con el Coordinador del Taller.

Artículo 188. Toda mejoría o adaptación que la o el alumno le realice a los gabinetes o casilleros, pasarán automáticamente a ser propiedad del Taller, no podrán retirarles los aditamentos (entrepaños, picaportes, aldabas, etc.) que se le hayan colocado.

Artículo 189. La o el alumno está obligado a mantener limpio y libre de papeles y estopa las piletas de lavado de marcos.

Artículo 190. Las piletas de lavado de marcos solo se usarán para recuperar pantallas, lavar marcos de tintas y enjuagar telas.

Artículo 191. Las mesas de luz se usarán para retocar positivos, así como para trabajo de formato; no se usarán para dibujar, pintar, queda prohibido cortar directamente sobre de ellas, La o el alumno que corte, raye o rompa la superficie de la mesa está obligado a reponer la cubierta por una nueva en ocho días a partir del daño.

Artículo 192. No se dejarán trabajos fijos sobre ellas, solo permanecerán lo que dure el turno en el que son elaborados.

Artículo 193. La o el alumno está obligado, al desocupar el pulpo y las mesas de impresión, dejándolos completamente limpios, así como los implementos de impresión y no dejar marcos fijos a las bisagras por un tiempo superior a veinticuatro (24) horas.

Artículo 194. La o el alumno está obligado a dejar limpias las paletas del pulpo de adhesivo y tintas.

Artículo 195. No se dejarán marcos fijos a los brazos por un tiempo superior a cuarenta y ocho (48) horas.

Artículo 196. Pasado el límite de tiempo autorizado para el uso de mesas y pulpos, el profesor/a en turno tiene la libertad de retirar los marcos con el fin de ser utilizados.

Artículo 197. La o el alumno está obligado a mantener en buen estado, y limpios los raseros que pertenecen al taller, con el fin de ser utilizados por sus compañeros/as de turno.

Artículo 198. Es responsabilidad de la o el alumno el trato y manejo y uso de ventiladores y secadoras que pertenecen al Taller.

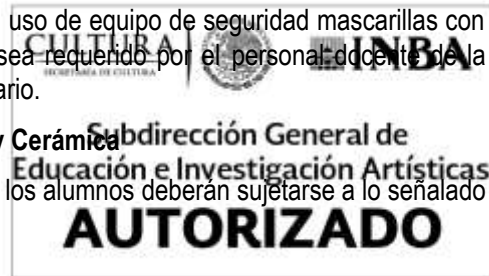
Artículo 199. La o el alumno está obligado a colocar las herramientas que utilice de la "Caja de herramientas" (pinzas, desarmador, martillo, plancha de mano, engrapadora, llaves españolas, llaves alen, etc.) en su lugar.

Artículo 200. Si la o el alumno deteriora o extravía alguno de estos equipos o herramientas (raseros, ventilador, secadoras, herramienta, etc.) está comprometido a reponerlo ó repararlo según amerite el daño en ocho (8) días hábiles inmediatos.

Artículo 201. Cuando se utilicen sustancias tóxicas en el Taller, es obligatorio el uso de equipo de seguridad mascarillas con filtro de carbón activado para neblina, guantes, bata de algodón etc.; según le sea requerido por el personal docente de la materia, el cual podrá impedir la realización del trabajo de no cumplir con lo necesario.

Sección IV De los Talleres de Joyería y Orfebrería, Metales, Vitrales, Vitrales y Cerámica

Artículo 202. En lo referente al uso de estos talleres, el personal docente y las y los alumnos deberán sujetarse a lo señalado en los artículos del 121 al 151 del presente Reglamento.



Sección IV Del uso del cuarto oscuro

Artículo 203. Se desconectarán de los contactos eléctricos de la mesa de luz y extensiones eléctricas al finalizar el uso del cuarto oscuro.

Artículo 204. Queda prohibido cortar, retocar, dibujar ó hacer cualquier otra actividad sobre la mesa de insolación.

Artículo 205. La o el alumno está obligado a lavar los aplicadores de emulsión después de ser usados.

Artículo 206. La o el alumno evitará golpear los aplicadores, si este resultara dañado, está obligado a reponerlo en un lapso no mayor a ocho (8) días hábiles.

Artículo 207. Queda prohibido recuperar las pantallas o marcos en la pileta de lavado, así como cualquier otra actividad que no sea grabar pantallas.

Artículo 208. La o el alumno mantendrá cualquiera de los implementos del cuarto oscuro en su lugar, si alguno de ellos desapareciera durante su uso, la o el alumno queda obligado a reponerlo por uno nuevo incluyendo canaletas, acrílicos y atomizadores en ocho días hábiles a partir de su ausencia.

Artículo 209. El secado de los marcos (después de grabar) se hará fuera del cuarto oscuro.

Artículo 210. La o el alumno que estropee la pantalla de algún compañero se vera obligado a reemplazarla en ocho (8) días hábiles.

Título Sexto De los Órganos Colegiados Capítulo I Del Consejo Académico

Artículo 211. El Consejo Académico es un órgano consultivo de la Dirección de la Escuela cuya labor principal es apoyar las labores de planeación y evaluación de las actividades académicas con el objetivo de colaborar en el mejoramiento del nivel y la calidad del servicio educativo mediante el análisis y la discusión de los asuntos de su competencia

Sección I De su Integración

Artículo 212. El Consejo Académico de la Escuela estará integrado por:

- I. El Director/a de la Escuela, en calidad de Presidente;
- II. El Secretario/a Académico de la Escuela, en calidad de Secretario Técnico;
- III. Las y los Coordinadores de Control Escolar y de Difusión y Extensión, como miembros titulares ex-oficio;
- IV. Cuatro Consejeros/as titulares y cuatro suplentes respectivamente representantes de los profesores/as, uno por cada una de las siguientes áreas: Artísticas, Metodológicas, Tecnológicas y Teóricas, elegidos por un periodo de dos años.
- V. Cuatro Consejeros/as titulares y cuatro suplentes representantes de los las y los alumnos en activo de la Escuela, (dos por el turno matutino y dos por el turno vespertino) elegidos por un año.

Artículo 213. El cargo de consejera/o será honorífico, personal e intransferible.

Artículo 214. Son requisitos para ser consejera/o titular o suplente representante del personal académico los siguientes:

- I. Ser personal académico adscrito a la Escuela, preferentemente de base.
- II. Tener una antigüedad mínima de dos años de labor ininterrumpida.
- III. No ocupar puesto de representación sindical o de confianza dentro de la Escuela.
- IV. No tener notas desfavorables en su expediente.
- V. No pertenecer al Comité Electoral integrado para la elección del Consejo, ni ser Coordinador de Academia.

Artículo 215. Son requisitos para ser Consejero/a titular o suplente representante de las y los alumnos los siguientes:

- I. Ser alumno/a regular inscrito en los dos últimos años del plan de estudios del área respectiva.
- II. Tener un promedio mínimo de ocho y mantenerlo durante el periodo correspondiente.
- III. No tener notas desfavorables en su expediente.
- IV. No pertenecer al Comité Electoral integrado para la elección del Consejo.
- V. Ser elegido por los alumnos de la Escuela mediante voto universal, secreto y directo.



Sección II De la Elección

Artículo 216. La convocatoria para la elección de Consejeros Académicos deberá exhibirse en lugar visible y deberá contener:

- I. Requisitos para ser candidato.
- II. Fecha, lugar y hora de registro de candidatos.
- III. Fecha, lugar y hora de las elecciones.
- IV. Requisitos para votar.
- V. Fecha, lugar y hora en que se realizará el escrutinio de votos.
- VI. Fecha, lugar y hora en que se darán a conocer los resultados.

Artículo 217. Para votar en la elección de las consejeras/os titulares y suplentes representantes del personal docente se requerirá: formar parte de dicho personal, tener una antigüedad mínima de seis meses en la Escuela y presentar en el momento de las votaciones identificación personal.

Artículo 218. Para votar en la elección de los consejeros/as titulares y suplentes representantes de los/as y los/as alumnos, se requerirá: estar inscrito como alumno de la Escuela en el año lectivo en que se realice la elección y presentar en el momento de emitir su sufragio su credencial u otro documento oficial que lo identifique como alumno.

Artículo 219. La o el docente podrá votar por cuatro representantes personal docente, uno por cada área; y cada alumno/as podrá votar por cuatro representantes de las y los alumnos (dos por cada turno).

Artículo 220. Una vez concluida la votación, el Comité Electoral realizará el cómputo de votos en sesión abierta a la comunidad de la escuela.

Artículo 221. El Comité Electoral levantará un acta que deberá contener:

- I. Fecha, lugar y hora en que se realizaron las elecciones.
- II. Nombres de los miembros del Comité responsable del proceso y de estar presente un representante de la Dirección de Servicios Educativos.
- III. Los resultados definitivos con los nombres de los consejeros titulares y suplentes electos.
- IV. El acta será firmada por los miembros del Comité Electoral, así como por el representante de la Dirección de Servicios Educativos, de estar presente

Artículo 222. El Comité Electoral levantará el acta correspondiente y se turnará al Director/a de la Escuela, quien a su vez la remitirá una copia a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Servicios Educativos.

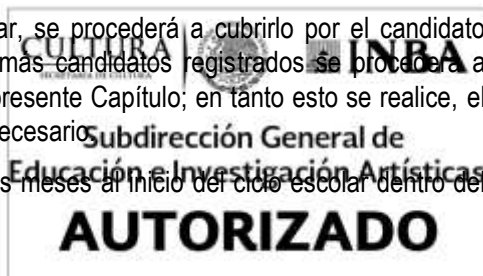
Artículo 223. El Comité Electoral dará a conocer los resultados de la votación mediante la publicación del acta respectiva, inmediatamente después de haber concluido el cómputo de votos.

Artículo 224. En caso de empate en las votaciones, el Comité Electoral podrá decidir el resultado considerando para las y los docente la mayor antigüedad en la escuela, la mayor categoría en la plaza contratada o el criterio académico que considere conveniente; en el caso de las y los alumnos aquel que cuente con el mejor promedio en los dos últimos años.

Artículo 225. En el caso de que el consejero/a titular deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con la Consejera/o suplente respectivo.

Artículo 226. En el caso de que el consejero/a suplente deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo por el candidato registrado en orden de prelación de acuerdo a la votación. De no contar con más candidatos registrados se procederá a convocar a elección extraordinaria, para lo cual se observará lo dispuesto en el presente Capítulo; en tanto esto se realice, el Consejo Académico podrá reunirse cuando menos una vez al mes o cuando sea necesario.

Artículo 227. Las elecciones se celebrarán en el transcurso de los primeros dos meses al inicio del ciclo escolar dentro del horario de labores en las instalaciones de la escuela.



Artículo 228. Las elecciones para consejeros/as personal docente se realizarán cada dos años y para consejeros las y los alumnos cada año, a partir de la convocatoria que para tal efecto emite el Comité Electoral con quince días hábiles de anticipación al término del nombramiento de los consejeros personal docente o las y los alumnos en gestión.

Artículo 229. Las elecciones extraordinarias para consejeros se realizarán a partir de la convocatoria que para tal efecto se efectúe y con quince (15) días hábiles como mínimo de anticipación al evento, emita el Comité Electoral o en su caso la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Sección III Del Funcionamiento

Artículo 230. Las sesiones del Consejo Académico podrán ser ordinarias y extraordinarias; para las primeras se procurará que tengan efecto el último día hábil de cada mes.

Artículo 231. En ambos casos serán convocadas por el Presidente/a, por solicitud de cualquiera de los consejeros titulares, así como a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Artículo 232. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito cinco (5) días hábiles como mínimo de anticipación; para el caso de extraordinarias, con veinticuatro horas como mínimo de anticipación.

Artículo 233. Las sesiones tendrán lugar en la sala de juntas de la escuela o en casos especiales en el lugar que indique el Presidente/a del Consejo Académico, en el horario previsto en la convocatoria.

Artículo 234. Las convocatorias deberán precisar el orden del día, en el cual se incluirá el registro de asistentes, así como la lectura del acta anterior. Para el desarrollo de las sesiones que correspondan, el Presidente/a o el Secretario/a Técnico, deberán disponer de la información pertinente para el desahogo de los distintos asuntos que se presenten.

Artículo 235. El Consejo Académico sólo podrá conocer válidamente los asuntos señalados en el orden del día; sin embargo, en aquellos casos de carácter extraordinario éstos podrán incluirse en el orden del día respectivo con el consenso de la mayoría de los miembros titulares del Consejo

Artículo 236. La inclusión de algún asunto específico en la agenda de trabajo del Consejo Académico por parte de los integrantes de la comunidad académica deberá solicitarse al Presidente/a del citado órgano colegiado con diez (10) días hábiles de anticipación a la sesión correspondiente. De justificarse su relevancia, con el consenso de los miembros titulares, el asunto será tratado en dicha sesión.

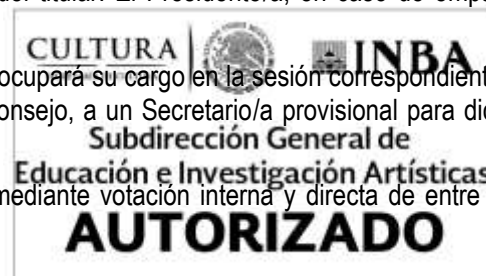
Artículo 237. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias debidamente convocadas, serán declaradas formalmente iniciadas cuando se haya reunido el Presidente/a y la mayoría de sus integrantes titulares, o cuando hayan transcurrido 20 minutos después de la hora en que fue convocada. Para los consejeros/as que lleguen con un retardo mayor de 40 minutos, éste será considerado como falta, pudiéndose integrar con derecho a voz pero no a voto; en cuyo caso, la o el suplente respectivo emitirá el voto correspondiente.

Artículo 238. Los acuerdos se tomarán por consenso o en su caso por mayoría de votos de los miembros titulares, o en su ausencia por las consejeras/os suplentes, debiendo existir quórum para tal efecto. El quórum se integrará con la asistencia del 50% más uno de los consejeros titulares.

Artículo 239. Cada consejera/o titular tendrá derecho a voz y voto, salvo el Secretario/a Técnico que sólo tendrá derecho a voz. Las y los suplentes tendrán derecho a voto sólo en caso de ausencia del titular. El Presidente/a, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

Artículo 240. En caso de ausencia del Presidente/a, el Secretario/a Técnico ocupará su cargo en la sesión correspondiente y se nombrará mediante votación interna y directa de entre los miembros del consejo, a un Secretario/a provisional para dicha sesión.

Artículo 241. En caso de ausencia del Secretario/a Técnico se nombrará mediante votación interna y directa de entre los miembros del consejo, a un Secretario/a provisional para dicha sesión.



Artículo 242. En caso de que algún consejero/a titular se vea imposibilitado para asistir a la sesión convocada, deberá notificar a su suplente con veinticuatro horas de anticipación como mínimo, con la finalidad de asegurar la participación del área respectiva. En caso contrario, la falta correspondiente será adjudicada al consejero/a titular.

Artículo 243. Una vez iniciada la sesión respectiva la duración de la misma no deberá exceder de dos horas; en cuyo caso, se requerirá del acuerdo de la mayoría de los consejeros para su prolongación.

Artículo 244. Podrán asistir a sesiones como invitado un representante de la SGEIA, para tratar exclusivamente casos relacionados a quejas y denuncias o sobre disciplina escolar de las y los alumnos, los que podrán tener en este caso sólo voz para precisar o exponer la información que requiera el desahogo de algún asunto específico.

Artículo 245. El Consejo Académico podrá integrar comisiones de entre sus miembros para el estudio y dictamen de los asuntos de su competencia que así lo requieran.

Artículo 246. Las comisiones mencionadas en el artículo anterior serán consignadas para un asunto específico, señalándose expresamente el tiempo durante el cual desempeñarán sus funciones y serán coordinadas en cuanto a realización de trabajos, efectividad y otorgamiento de medios, por el Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 247. De cada sesión de Consejo Académico se levantará un acta que para su validez deberá ser firmada por el Presidente/a, el Secretario/a Técnico y los demás consejeros presentes en la sesión.

Artículo 248. La elaboración, el manejo y custodia de las actas, así como la publicación de un resumen de las mismas será responsabilidad del Secretario/a Técnico. El acta invariablemente contendrá el lugar, fecha, hora de inicio y terminación, lista de asistentes, orden del día y acuerdos tomados en cada sesión. En igual forma, se deberá elaborar un resumen del acta respectiva, en la cual se señalará sólo los acuerdos tomados, con la firma del Secretario/a Técnico, misma que deberá publicarse en un plazo no mayor de tres días hábiles en el espacio destinado para los informes de la Dirección de la escuela

Artículo 249. La inasistencia de los consejeros/as titulares al Consejo Académico por más de tres veces consecutivas o cinco en el periodo de un año causará la pérdida del cargo y la sustitución por el suplente que corresponda. Esta medida se aplicará también para aquellos casos que se demuestre alguna falta de respeto o probidad.

Artículo 250. Los consejeros/as que hayan perdido el cargo, no podrán ser electos nuevamente para el periodo siguiente.

Artículo 251. El cargo de miembro titular o suplente del Consejo Académico se perderá por dejar de pertenecer a la escuela, cualquiera que sea la causa.

Sección IV De las Funciones de los Consejeros

Artículo 252. El Presidente/a del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias a todos los consejeros a través de los comunicados correspondientes, cuando menos con cinco días de anticipación para la ordinaria y con veinticuatro horas como mínimo de anticipación para la extraordinaria.
- III. Proponer a la consideración de los miembros del Consejo el orden del día correspondiente.
- IV. Conducir las sesiones de manera que las intervenciones de los participantes se desarrollen en orden y con fluidez.
- V. Enviar copia de las actas de cada sesión a la Dirección de Servicios Educativos.
- VI. Autorizar los resúmenes de las actas que serán publicadas.
- VII. Convocar al interior del Consejo Académico la constitución del Comité Electoral.
- VIII. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico.

Artículo 253. El Secretario/a Técnico del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Elaborar y publicar la convocatoria para cada una de las sesiones, la cual deberá contener: fecha, hora y lugar, recabando para ello la firma del Presidente del Consejo Académico y notificar a cada consejero por escrito.
- III. Elaborar el acta de la sesión correspondiente.
- IV. Pasar lista de asistencia y comprobar quórum para iniciar la sesión.



- V. Realizar el cómputo de votos emitidos y asentarlos en el acta correspondiente.
- VI. Ser responsable del archivo del Consejo Académico de la escuela.
- VII. Publicar los resúmenes de las actas o acuerdos de cada sesión.
- VIII. Fungir como Presidente/a del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración y renovación del Consejo Académico.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 254. Todas y todos los Consejeros Académicos tendrán las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Participar con seriedad y respeto en el análisis y debate de asuntos establecidos para su discusión en el orden del día.
- III. Proponer al Presidente/a del Consejo asuntos de índole académico que merezcan ser discutidos en el pleno del mismo.
- IV. Participar, de ser electo al interior del Consejo Académico, como miembro de alguna Comisión en específico o del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración y renovación del Consejo Académico.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.
- VI. Mantener y garantizar la discreción sobre los asuntos tratados.

Capítulo II De las Academias

Artículo 255. Las Academias son órganos colegiados con carácter consultivo conformado por el personal académico que en unión de sus iguales podrán: intercambiar opiniones, debatir asuntos académicos, artísticos, disciplinarios; diseñar seguimiento y evaluar proyectos; o investigaciones que tiendan a la actualización y desarrollo del nivel académico de la Escuela.

Sección I De su Integración

Artículo 256. Con fundamento en el Mapa Curricular y el Plan de de Estudios vigente, las Academias se constituirán por áreas y ejes formación, siendo estas:

- I. Artísticas
- II. Metodologías
- III. Teóricas
- IV. Cerámica
- V. Ebanistería
- VI. Esmaltes
- VII. Estampado
- VIII. Joyería y Orfebrería
- IX. Metales
- X. Textiles
- XI. Vitrales

Artículo 257. El personal docente podrá formar parte de una o más Academias cuando impartan materias o realicen actividades que así lo justifiquen, o cuando la constitución de la(s) Academia(s) así lo requiera.

Artículo 258. La calidad de miembro de una Academia es obligatoria y la participación en ellas formará parte de las actividades del personal docente.

Artículo 259. Las instalaciones de las Academias estarán a cargo del Director/a de la Escuela o de quien él designe, quien convocará al personal académico que deban integrarlas dentro de las dos semanas anteriores al inicio del ciclo escolar.

Artículo 260. La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el Director/a de la escuela.

Sección II De sus Funciones

Artículo 261. Además de las funciones señaladas en los artículos 179 y 180 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto, las Academias son responsables de:

- I. Participar en las actividades de planeación, programación, análisis y evaluación de procesos de enseñanza-aprendizaje, así como de difusión y vinculación académica.



- II. Proponer al inicio del ciclo escolar, las tareas a desarrollar en docencia o investigación, así como las de difusión y vinculación académica.
- III. Proponer la actualización permanentemente de la bibliografía básica o de consulta que corresponda con los planes y programas de estudio y, en su caso, solicitar su adquisición para la biblioteca.
- IV. Promover la investigación en el campo de la evaluación del conocimiento y habilidades de los alumnos.
- V. Proponer e instrumentar los lineamientos para el desarrollo y mejor funcionamiento de la Academia.
- VI. Participar aportando artículos relativos a sus actividades académicas, en las publicaciones del plantel o del Instituto.
- VII. Revisar y, en su caso, otorgar el visto bueno al plan de trabajo e informe del desempeño académico, y emitir su opinión sobre la evaluación del desempeño académico del personal docente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Proponer a la Secretaría Académica y al Consejo Académico las medidas conducentes para elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de su área, carrera o especialidad, alentando entre sus miembros la investigación pedagógica respectiva.
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias para la selección de aspirantes de nuevo ingreso y en la aplicación de evaluaciones ordinarias cuando corresponda.
- X. Prestar asesoría a los alumnos en asuntos de índole académica.
- XI. Promover ante la Secretaría Académica, la superación académica de sus miembros mediante la asistencia a seminarios, simposio, mesas redondas, congresos y cursos de especialización o actualización dentro del instituto.
- XII. Promover y apoyar, académicamente los proyectos para el ejercicio del periodo sabático y los informes trimestrales correspondientes a éste.
- XIII. Actuar como consultora en aquellos casos que así lo soliciten las autoridades competentes de la Escuela y del Instituto.

Sección III De los Coordinadoras/es de Academia

Artículo 262. En la sesión de instalación de las Academias se elegirá de entre las y los personal docente al Coordinador/a correspondiente, de acuerdo con la convocatoria que para tal efecto emita la Dirección de la Escuela.

Artículo 263. En ningún caso un coordinador/a de Academia podrá representar a dos o más especialidades o áreas de formación.

Artículo 264. Las y los coordinadoras/es de Academia durarán en su cargo un año y podrán ser reelegibles hasta por un segundo periodo.

Sección IV Del Funcionamiento

Artículo 265. La planeación semestral de las actividades académicas se realizará en reunión colegiada con el Coordinador/a de la Academia y las y los personal docente integrantes de la misma, de acuerdo con:

- I. La integración de los contenidos programáticos que se impartirán de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, así como a los planes de trabajo personal docente.
- II. El cronograma respectivo señalado en el calendario escolar Institucional.
- III. Los criterios y programas de difusión y vinculación académica, atendiendo a las condiciones y necesidades de la escuela.

Artículo 266. Los Planes de trabajo de las Academias serán aprobados por el Consejo Académico y autorizados por la Dirección de la escuela.

Artículo 267. Las reuniones de Academias se llevarán a cabo bajo las siguientes características:

- I. Las Academias sesionarán en reuniones ordinarias y extraordinarias en las instalaciones de la escuela y cuando se requiera hacerlo fuera de ésta, deberá ser con la autorización del Director/a.
- II. La citación a reunión ordinaria deberá hacerse con una antelación de cinco días hábiles y a reunión extraordinaria con una anticipación de un día hábil como mínimo.
- III. Las reuniones de Academia serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; sus acuerdos se tomarán en lo posible por consenso y serán obligatorios para todos los miembros de la misma.
- IV. De cada reunión se levantará un acta pormenorizada de los acuerdos que se tomen debiendo ser firmada por los miembros que concurran a la misma, la cual será encargo del miembro de la Academia que al inicio de la reunión sea designado para tal efecto.
- V. Las Actas de registro de juntas de Academia quedarán bajo el resguardo de la Dirección de la Escuela.
- VI. Tanto las reuniones ordinarias como extraordinarias podrán ser convocadas por el Coordinador de Academia, por sí o a solicitud de la mayoría de los miembros de la Academia, o del presidente del Consejo Académico correspondiente.

VII. En las reuniones de Academia podrá estar en calidad de observador, un representante de la Dirección de Asuntos Académicos.

Artículo 268. Las Academias podrán coordinarse entre sí a efecto de realizar trabajos conjuntos o actividades de interés académico mutuo, de conformidad con la planeación académica que establezca la Dirección de la Escuela.

Artículo 269. Las instalaciones de las Academias estarán a cargo del Director/a de la Escuela o de quien él designe, quien convocará al personal académico que deban integrarlas dentro de las dos semanas anteriores al inicio del ciclo escolar.

Artículo 270. La primera reunión de Academia, que será ordinaria y estará presidida por el director de la Escuela.

Artículo 271. En la sesión de instalación de las Academias se elegirá de entre las y los personal docente al Coordinador/a correspondiente, de acuerdo con la convocatoria que para tal efecto emita la Dirección de la Escuela.

Título Séptimo De las Madres y Padres de Familia **Capítulo Único De la Asociación de Madres y Padres de Familia**

Artículo 272. Los padres, madres, tutoras/es o quienes ejerzan la Patria Potestad de los alumnos y alumnas menores de edad:

- I. Tendrán derecho de integrar la Asociación de Madres y Padres de Familia, de conformidad con las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y los ordenamientos que la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas establezca para tal efecto.
- II. Conocerán y apoyarán las disposiciones que el presente reglamento establece, particularmente aquéllas que sean de su competencia, y se atenderán a las consecuencias que su no observancia acarrea.
- III. Asegurarse de que sus hijos/as asistan a clases, habiendo desayunado previamente en su casa, esto para el caso de las y los alumnos que acuden a la Escuela por las mañanas, para el caso de las y los alumnos que acuden sólo por las tardes deberán asegurarse de que tomaron los alimentos correspondientes;
- IV. De requerir alguna información o de realizar algún comentario respecto al proceso de enseñanza-aprendizaje, deberán dirigirse a la Secretaría Académica quien será su principal interlocutor y, en su caso, le canalizará con el profesor respectivo al finalizar la clase;
- V. Brindarán todo el apoyo afectivo, los recursos materiales y la orientación que complementa la que sus hijos reciben en el plantel, particularmente en lo que se refiere a las presentaciones que lleven a cabo, tanto en aquellas asignaturas que formen parte del Plan de Estudios, particularmente la de Prácticas Escénicas, como en las que la Escuela se comprometa como parte de sus actividades promocionales o de intercambio; lo mismo en ensayos que en montajes formales de las obras, de tal manera que represente un estímulo a su participación en todas las asignaturas.
- VI. Se abstendrán de alterar el orden y las disposiciones que las autoridades del plantel determinen, así como las contenidas en esa materia por el presente ordenamiento, en las actividades que la Escuela lleve a cabo dentro del plantel y en las que estén consideradas para su ejecución en otros foros o teatros.
- VII. Colaborarán en las acciones de apoyo psicopedagógico o didáctico que la autoridad instrumete para atender dificultades de aprendizaje detectadas en sus hijos.
- VIII. Apoyarán en todo momento las acciones pedagógicas que las y los personal docente consideren como convenientes para el buen desarrollo de los procesos de enseñanza-aprendizaje de sus hijos.
- IX. Tratarán con respeto y tolerancia a todos los miembros de la comunidad académica.
- X. Atenderán de manera invariable a los comunicados que se le envíen, así como responder a la brevedad posible los llamados que la autoridad Académica de la Escuela le haga. El procedimiento se llevará a cabo, en primer lugar, a través del personal de apoyo del plantel, firmando de enterado el acuse al recibirlo; si fuese, en segundo lugar, a través de sus hijos, se le otorgarán dos días de plazo para su devolución. De no ser regresado el documento se dará aviso urgente de la situación, considerando al primero como "enterado".
- XI. Mantendrán actualizados todos los datos que permitan una pronta localización, en caso de ser necesario; cualquier cambio de domicilio o de número(s) telefónico(s) deberán comunicarlo de inmediato a la Escuela. De no ser así, la Escuela no se hace responsable de su localización y se atenderán a las decisiones que el mismo tome en aquellas situaciones de urgencia que el o los casos ameriten.
- XII. Asistirán a las reuniones programadas a las que sean convocados con el personal académico, administrativo o directivo; así como con las áreas de medicina, nutrición y psicología. De no ser posible su asistencia, será su responsabilidad avisar por lo menos con un día de anticipación la cancelación o posposición de esta, así como las razones que lo motivaron. Deberán estar al pendiente, las madre, padres o tutoras/es, o quienes ejerzan la Patria Potestad de la reprogramación respectiva. Si la Escuela no ha enviado comunicado alguno o requerido la presencia de las madre, padres o tutores/as o quienes ejerzan la patria potestad y éstos consideran que la situación particular de su hijo o hija lo amerita, pueden solicitar reuniones con el personal docente, administrativo o directivo de Escuela; así como del personal especializado de la misma. Ateniéndose, en su caso, a lo dispuesto en el artículo anterior.

Título Octavo De los Egresados **Capítulo Único De las Asociaciones de Egresados**

Subdirección General de
Educación e Investigación Artísticas
AUTORIZADO

Artículo 273. Las y los egresados podrán organizarse de conformidad con los artículos 230 y 231 de las Bases Generales que Regulan la Educación del Instituto Nacional de Bellas Artes.

Transitorios

Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día 20 de agosto de dos mil dieciocho. Será revisado a los seis meses de su autorización, durante este periodo la Escuela de Artesanías, podrá enviar a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, sus observaciones y propuestas para su adecuación o modificación.

Segundo. Transcurrida la primera revisión las posteriores se efectuarán cada dos años a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, la Dirección o el Consejo Académico de la Escuela Artesanías.

Tercero. El presente Reglamento será publicado en la página electrónica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Cuarto. Se abroga todas aquellas disposiciones que se opongan a lo establecido en el presente ordenamiento.

Quinto. Los asuntos o casos no previstos en este ordenamiento serán resueltos por la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Asuntos Académicos o la Dirección de Servicios Educativos, según corresponda.

REFORMA DEL 20 AGOSTO DE 2018

Primero. Se reforma el presente ordenamiento derivado de la consulta de la comunidad de la Escuela.

Segundo. Las reformas del Reglamento entrarán en vigor al día siguiente de su autorización.

Tercero. La revisión de este ordenamiento se efectuará cada dos años a petición de la SGEIA o de la Escuela.

Cuarto. El presente Reglamento será publicado en la página del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

