



REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA NACIONAL DE PINTURA, ESCULTURA Y GRABADO "LA ESMERALDA"



ÍNDICE

CONSIDERANDO _____	4
TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES _____	4
CAPÍTULO ÚNICO _____	4
TÍTULO SEGUNDO. DE LAS Y LOS ALUMNOS _____	5
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES _____	5
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ PARA LA DEFENSA DE LAS Y LOS ALUMNOS _____	5
CAPÍTULO III. DE LA SOCIEDAD DE ALUMNAS Y ALUMNOS _____	5
TÍTULO TERCERO. DEL PERSONAL DOCENTE _____	5
CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ACADÉMICAS DEL PERSONAL DOCENTE _____	5
TÍTULO CUARTO. DE LOS SERVICIOS ESCOLARES _____	5
CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN _____	5
CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN _____	6
CAPÍTULO III. DE LA REINSCRIPCIÓN Y LA PROMOCIÓN _____	6
CAPÍTULO IV. DE LA ACREDITACIÓN _____	7
Sección I. De la Escala de Calificación.....	7
Sección II. De la Asistencia	7
Sección III. De la Evaluación Semestral.....	8
CAPÍTULO V. DE LA REGULARIZACIÓN _____	8
Sección I. De los Exámenes Extraordinarios.....	8
Sección II. De los Repetidores.....	8
Sección III. Del Examen a Título de Suficiencia	9
TÍTULO QUINTO. DE LA PERMANENCIA Y LAS BAJAS _____	9
CAPÍTULO I. DE LA PERMANENCIA _____	9
CAPÍTULO II. DE LA BAJA TEMPORAL _____	9
CAPÍTULO III. DE LA BAJA DEFINITIVA _____	10
TÍTULO SEXTO. DE LA TITULACIÓN _____	10
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES _____	10
CAPÍTULO II. DEL SERVICIO SOCIAL _____	10
CAPÍTULO III. DE LAS MODALIDADES DE TITULACIÓN _____	12
CAPÍTULO IV. MARCOS GENERALES DE TITULACIÓN _____	25
Sección I. Del Registro del Proyecto de Titulación	25
Sección II. De los lectores	26
Sección III. De las Condiciones y Límites del Proceso de Titulación.....	26
Sección IV. Del Examen Profesional	27
Sección V. De los Sinodales del Examen Profesional.....	28
Sección VI. De la Comisión de Titulación	28



TÍTULO SÉPTIMO. DE LOS PRODUCTOS ARTÍSTICOS	29
CAPÍTULO I. DE LA REPRODUCCIÓN DE OBRAS	29
CAPÍTULO II. DEL PROGRAMA DE EXPOSICIONES	29
CAPÍTULO III. DE LAS MUESTRAS ACADÉMICAS	30
CAPÍTULO IV. DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO Y SALIDAS DIDÁCTICAS	30
CAPÍTULO V. DE LA PARTICIPACIÓN ARTÍSTICA DE LAS Y LOS ALUMNOS EXTERNOS	32
TÍTULO OCTAVO. DE LAS ACTIVIDADES DE EXTENSIÓN ACADÉMICA	33
CAPÍTULO I. DEL PROGRAMA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL	33
TÍTULO NOVENO. DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y LOS RECURSOS DIDÁCTICOS	34
CAPÍTULO I. DEL USO DE LAS INSTALACIONES Y EQUIPO	34
Sección I. De los Horarios y Servicios	34
Sección II. Del Uso de los Talleres	34
Sección III. De los Permisos de Trabajo en Horarios Nocturnos y Fines de Semana	35
Sección IV. Del uso de horario extendido en las instalaciones y talleres	36
Sección V. Del procedimiento que deberán llevarán a cabo los artistas externos para trabajar temporalmente en las instalaciones de la Escuela	37
Sección VI. Del Préstamo de Equipo	38
CAPÍTULO II. DEL USO DE LA BIBLIOTECA	39
Sección I. Del Préstamo Bibliotecario	39
Sección II. De los Servicios Bibliotecarios	40
TÍTULO DÉCIMO. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS	41
CAPÍTULO I. DEL CONSEJO ACADÉMICO	41
Sección I. De su Integración	41
Sección II. De la Elección	41
Sección III. Del Funcionamiento	43
Sección IV. De las Funciones de las y los Consejeros	44
CAPÍTULO II DE LAS ACADEMIAS	45
Sección I. De la Integración de las Academias	45
Sección II. De su Funcionamiento	45
Sección III. De sus Funciones	46
Sección IV. De los Coordinadores de Academia	47
TRANSITORIOS	47



Con fundamento en 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 Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"

Considerando

Que la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda", dependiente del mismo Instituto, que otorga educación para la formación de licenciados en Artes Plásticas y Visuales.

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, manual y alumnos y alumnas de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".

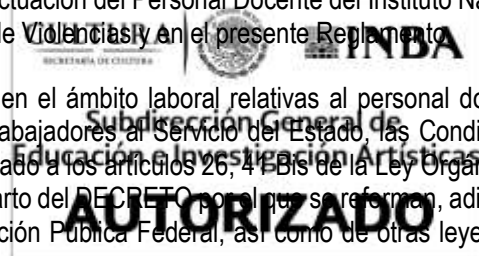
Artículo 2. Para los efectos de este Reglamento se entenderá por:

- I. Escuela o ENPEG: Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"
- II. Alumno/a: persona que ha sido admitida y matriculada en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda" con el objeto de recibir una formación académica.
- III. Dirección: Dirección de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"
- IV. Instituto: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- V. SGEIA: Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- VI. DSE: Dirección de Servicios Educativos.
- VII. DAA: Dirección de Asuntos Académicos.

Artículo 3. Se aplicarán supletoriamente a este Reglamento, el Código de Conducta del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, 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, el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, Reglamento del Comité para la Defensa de los Derechos de los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y Estatuto del Comité para la Defensa de los Derechos de los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística 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 docentes 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, 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 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, administrado a los artículos 26, 4 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 General de Responsabilidades Administrativas y por otras disposiciones legales que el propio Instituto establezca para tal efecto.

Título Segundo. De las y los Alumnos

Capítulo I. De los Derechos y Obligaciones

Artículo 6. En lo que se refiere a los derechos, obligaciones, faltas y sanciones de las y alumnos se resolverá de acuerdo con lo que dispone 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 las y los Alumnos

Artículo 7. El Instituto cuenta con el Comité para la Defensa de los Alumnos, el cual se regirá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité para la Defensa de los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el Estatuto del Comité para la Defensa de los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Capítulo III. De la Sociedad de Alumnas y Alumnos

Artículo 8. La Escuela podrá contar con sociedades de alumnas y alumnos, las cuales tendrán como órgano de gobierno una Mesa Directiva.

Artículo 9. La Mesa Directiva estará constituida por una o un Presidente, una o un Vicepresidente, una o un Secretario, una o un Tesorero y el número de Vocales que determinen los estatutos. Todos ellos serán elegidos por voto directo de los integrantes de la sociedad.

Artículo 10. En la Escuela podrá existir más de una sociedad de alumnas y alumnos.

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

- I. Fomentar la unión y solidaridad estudiantil.
- II. Propugnar por el cumplimiento de la misión, visión, lema, ideario, objetivos y normatividad de la Escuela.
- 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 alumnas y 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 y alumnos.

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

Título Tercero. Del Personal Docente

Capítulo Único. De los Derechos y Obligaciones Académicas del Personal Docente

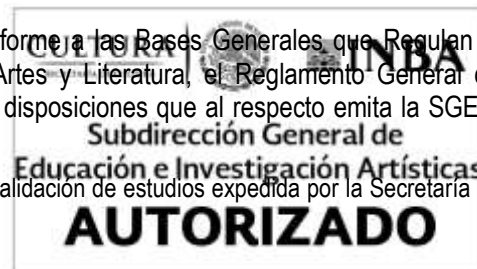
Artículo 14. Lo relativo a los derechos y obligaciones académicas del personal docente se resolverá de conformidad con lo dispuesto en el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias.

Título Cuarto. De los Servicios Escolares

Capítulo I. De la Admisión

Artículo 15. La admisión de las y los alumnos se llevará a cabo conforme a 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 y las disposiciones que al respecto emita la SGEIA además de cumplir con lo siguiente:

- I. Certificado total de educación media superior (bachillerato o preparatoria) o revalidación de estudios expedida por la Secretaría de Educación Pública con promedio establecido en la convocatoria.



- II. Examen médico general de institución pública o privada.
- III. Pago correspondiente (original y una copia).
- IV. Acta de nacimiento (original y una copia).
- V. Dos fotografías tamaño infantil de frente, igual y reciente.
- VI. Cubrir y aprobar el proceso de selección que será determinado por la Escuela.

Capítulo II. De la Inscripción

Artículo 16. La inscripción de las y los alumnos se realizará conforme a lo señalado en el Título Tercero, Capítulo I "De la Inscripción" del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artísticas, además de cumplir con los requisitos señalados en el presente ordenamiento.

Artículo 17. Los trámites de inscripción deberán realizarlos ante el Departamento de Servicios Escolares de la Escuela.

Capítulo III. De la Reinscripción y la Promoción

Artículo 18. La reinscripción de las y los alumnos se realizará conforme a lo señalado en el Título Tercero, Capítulo II "De la Promoción y de la Reinscripción" del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artísticas y deberán presentar los siguientes documentos:

- I. Presentar el comprobante de pago de inscripción correspondiente (original y una copia).
- II. No tener adeudos de ningún tipo con la Escuela (Biblioteca, Préstamo de Equipo, etc.)

Artículo 19. Podrán ser promovidos al semestre o grado inmediato siguiente, las y los alumnos que no adeuden más de dos asignaturas del semestre anterior cursado, sean o no eje de formación.

Artículo 20. Para efectos del artículo anterior se consideran asignaturas ejes:

- a) Bidimensión y Tridimensión I, II y III.
- b) Desarrollo de proyectos.

Artículo 21. Son asignaturas teóricas de la formación:

- a) Historia de la Cultura y el Arte I, II y III,
- b) Herramientas y Metodologías de la Expresión
- c) Teoría I y II,
- d) Introducción al Seminario de Historia,
- e) Introducción al Seminario de Teoría,
- f) Seminario de Temas Selectos de Teoría A y B,
- g) Seminario de Temas Selectos de Historia A, B y C,
- h) Panoramas I, II y III
- i) Seminario de Reflexión Conceptual I y II

Al reprobar estas asignaturas se aplica examen extraordinario y recursamiento. La y el alumno contará con dos oportunidades para presentar exámenes extraordinarios de una misma asignatura, inmediatas al final de cada semestre o grado cursado. En caso de no aprobar o no presentarse deberá recurrar la asignatura, lo que, en su caso, le otorgará el derecho a dos últimas y definitivas oportunidades para presentar exámenes extraordinarios. De continuar la reprobación causará baja definitiva, excepto si la y el alumno cursa el 7º semestre, quien tendrá el recurso del examen a título de suficiencia.

Artículo 22. Son asignaturas procesuales de la formación:

- a) Dibujo I, II y III,
- b) Introducción a la Imagen en Movimiento I y II,
- c) Seminario de Temas Selectos de Dibujo,
- d) Talleres de Producción A, B, C, D, E, F, G y H.

Artículo 23. Son asignaturas complementarias prácticas de la formación:



- a) Conversatorio I, II y III.
- b) Taller de Artista Invitado.
- c) Optativa III
- d) Temas y Métodos para Prácticas Contemporáneas.

En caso de reprobación, podrá recurrir una asignatura en paralelo con las que corresponden al semestre en el cual está inscrito, siempre y cuando, la asignatura se oferte en el semestre, los horarios de clases no se empalmen y sea durante los dos semestres posteriores al que corresponda la asignatura de acuerdo al mapa curricular establecido en el plan de estudios. Las y los alumnos que adeuden alguna de las asignaturas de Conversatorio I, II o III, deberán acreditarla antes de pasar a 6º semestre, de no acreditarla, serán dados de baja temporal hasta que la acrediten.

Capítulo IV. De la Acreditación

Sección I. De la Escala de Calificación

Artículo 24. Los resultados de las evaluaciones parciales o finales de las asignaturas se expresarán mediante valores numéricos del cinco al diez, siendo seis la mínima calificación aprobatoria. Sólo en el caso de las asignaturas Taller de Artista Invitado y Optativa la calificación aprobatoria será mediante las siglas AC (acreditado) y cinco para los no aprobados.

I.	5	} No aprobado
II.	6	
III.	7	} Aprobado
IV.	8	
V.	9	
VI.	10	

Artículo 25. La calificación final será obtenida al término del semestre, mediante los mecanismos de evaluación que el personal docente establezca en el Plan de Trabajo de la asignatura.

Artículo 26. Cuando la y el alumno no se presente a examen extraordinario no será calificado y se asentará la notación NP, sin valor numérico y por tanto, no será promediable; sin embargo, el examen extraordinario contabilizará dentro del número de oportunidades de regularización.

Sección II. De la Asistencia

Artículo 27. La y el alumno deberá asistir de manera puntual y de acuerdo a los horarios de cada una de las asignaturas, en caso de que la y el alumno rebase el tiempo máximo de tolerancia permitido por el personal docente para ingresar a la clase se considerará como retardo o falta conforme al tiempo que haya determinado el personal docente en su Plan de Trabajo de la asignatura, en dicha situación estará facultado para negarle el ingreso.

Artículo 28. En todos los casos tres retardos son considerados como una falta.

Artículo 29. La y el alumno tiene derecho a justificar las inasistencias mediante la presentación de comprobante médico y solicitud escrita, mismos que deben ser autorizados por la Secretaría Académica.

Artículo 30. La y el alumno deberá iniciar su trámite de justificación de falta por enfermedad o incapacidad, a través de la entrega de su comprobante médico a la Secretaría Académica para su visto bueno y posterior entrega al personal docente interesado/a.

Artículo 31. La y el alumno tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores a la falta, para presentar el respectivo justificante y solicitud escrita.

Artículo 32. La justificación de la falta no exenta a la o el alumno de sus responsabilidades académicas.



Sección III. De la Evaluación Semestral

Artículo 33. Durante el semestre, se aplicarán las siguientes evaluaciones para acreditar las asignaturas:

- I. Evaluación parcial ordinaria. En cada asignatura se aplicarán diversos mecanismos de evaluación ordinarios durante el semestre y al finalizar el mismo el personal docente establecerá la calificación final.
- II. Evaluación final ordinaria. Las y los alumnos obtendrán una calificación final ordinaria al término del semestre conforme al resultado de las evaluaciones parciales realizadas durante el semestre, los cuales estarán establecidos en el Plan de Trabajo de la asignatura.

Artículo 34. Los mecanismos de evaluación ordinarios podrán ser:

- I. Exámenes escritos.
- II. Presentación de trabajos escritos, individuales o grupales.
- III. Presentación de obras artísticas, individuales o grupales.
- IV. Trabajos de investigación, individuales o grupales.
- V. Exposiciones o participaciones en clase, así como los que sean establecidos en el Plan de Trabajo de la asignatura por parte del personal docente.

Artículo 35. El personal docente debe reportar al área de servicios escolares la calificación final ordinaria conjuntamente con el porcentaje de asistencia de las y los alumnos correspondiente al semestre y de acuerdo a las fechas establecidas en el calendario escolar de la Escuela.

Previamente, el personal docente debe reportar en el transcurso del semestre, en las fechas determinadas por la Secretaría Académica, los porcentajes de asistencias intersemestrales.

Capítulo V. De la Regularización

Artículo 36. Son formas de regularización de asignaturas las indicadas en el Reglamento General de Exámenes para Escuelas Profesionales del INBAL y las señaladas en el presente Reglamento.

Artículo 37. El personal docente debe reportar al área de servicios escolares las calificaciones de los exámenes extraordinarios y a Título de Suficiencia, en un término no mayor a dos días hábiles, posteriores a la aplicación de los mismos.

Artículo 38. Las asignaturas teóricas y procesuales se podrán regularizar a través de:

- I. Examen extraordinario, cuando la y el alumno cumpla con el 60% de asistencias.
- II. Recursamiento.
- III. Examen a Título de Suficiencia.

Sección I. De los Exámenes Extraordinarios

Artículo 39. La y el alumno puede regularizar en cada periodo un máximo de cuatro asignaturas mediante examen extraordinario por semestre.

Sección II. De los Repetidores

Artículo 40. La y el alumno tendrá que recurrir una asignatura cuando:

- I. No cubra el 60% de asistencia como mínimo.
- II. Después del periodo de exámenes extraordinarios la siga adeudando.
- III. Cuando la asignatura reprobada sea eje de formación.

Artículo 41. La y el alumno podrá recurrir una asignatura reprobada en paralelo con las que correspondan al semestre en el cual está inscrito, siempre y cuando:

- I. No sea asignatura eje.
- II. La asignatura se oferte en el semestre.
- III. Los horarios de clase no se empalmen (menos si hay una autorización de la Dirección).



IV. Sea durante los dos semestres posteriores al que corresponda la asignatura de acuerdo al mapa curricular establecido en el plan de estudios.

No es responsabilidad de la Escuela ofrecer asignaturas más allá de su programación normal.

Artículo 42. En el caso de las y los alumnos inscritos en el octavo semestre, podrán recursar un máximo de dos asignaturas, siempre y cuando una corresponda al sexto y la otra al séptimo semestre de la Licenciatura en Artes Visuales.

Sección III. Del Examen a Título de Suficiencia

Artículo 43. De acuerdo con los artículos 31 y 32 del Reglamento General de Exámenes para Escuelas Profesionales del INBAL, 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, las y los alumnos que hayan llegado al límite de tiempo en que pueden estar inscritos como alumnas o alumnos regulares.

Artículo 44. Para la evaluación de exámenes a Título de Suficiencia, el Director/a de la Escuela, en coordinación con el Consejo Académico, se designarán a dos sinodales de la Academia a la que corresponda la asignatura.

Título Quinto. De la Permanencia y las Bajas

Capítulo I. De la Permanencia

Artículo 45. La permanencia es el plazo o período que el Instituto fija para cursar un plan de estudios a partir del ingreso y concluye cuando ha transcurrido el tiempo establecido como duración de los estudios y el tiempo máximo señalado en el plan de estudios que se haya cursado.

Artículo 46. El Plan de Estudios de la Licenciatura en Artes Visuales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura establece ocho semestres la duración de los estudios.

Artículo 47. El tiempo máximo para que una o un alumno curse el Plan de Estudios de la Licenciatura en Artes Visuales del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, es de 12 semestres. Salvo los casos donde las y los alumnos actualicen lo previsto en el artículo 51, fracciones V, VI y VII del presente Reglamento, se autorizará un año adicional de baja temporal que no será contabilizado para efectos del tiempo máximo de permanencia, previa autorización de la DSE, presentando certificado médico, comprobante de salud o constancia original de una institución pública que lo acredite fehacientemente.

Artículo 48. Para conservar la calidad de alumno o alumna, deberá realizar los trámites correspondientes para la inscripción o reinscripción en los periodos establecidos.

Capítulo II. De la Baja Temporal

Artículo 49. La y el alumno podrá solicitar baja temporal hasta por un año. Dicho trámite lo puede realizar únicamente en dos ocasiones durante su carrera.

Artículo 50. La y el alumno podrá solicitar bajas temporales continuas hasta por dos años, siempre y cuando cumpla con lo estipulado en el artículo 54 del Reglamento General de Inscripciones para Escuela Profesionales del INBAL.

Artículo 51. Serán causas de baja temporal, además de las señaladas en el artículo 55 del Reglamento General de Inscripciones para Escuela Profesionales del INBAL, las siguientes:

- I. Cuando la y el alumno repruebe una asignatura eje de formación del semestre que cursó.
- II. Cuando repruebe más de una asignatura siendo éstas procesuales, teóricas y/o prácticas complementarias.
- III. cuando no haya sido regularizada una asignatura teórica en las oportunidades de exámenes extraordinarios.
- IV. Cuando la y el alumno no se reinscriba después de transcurrida su baja temporal.
- V. La solicitud por escrito de las y los alumnos por enfermedad, anexando certificado médico o comprobante de salud.
- VI. La solicitud por escrito de la alumna por enfermedad, embarazo, parto, post parto, control de niño/a sano/a o enfermedades del hijo/a menor de edad, anexando certificado médico o comprobante de salud.



VII. La solicitud de la y el alumno por ser víctima de violencia de género, física, psicológica o sexual, que requieran atención psicológica o médica de emergencia, forme parte de un procedimiento administrativo o penal o tramitación de medidas de protección de emergencia o preventivas, prevista en la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia.

Capítulo III. De la Baja Definitiva

Artículo 52. Será causa de baja definitiva, además de lo estipulado en el artículo 49 del Reglamento General de Inscripciones para Escuelas Profesionales y en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes:

- I. Cuando la y el alumno no ejerza su derecho de reinscripción o no se reincorpore después de transcurrida su baja temporal y en ambos casos, que al contabilizar el tiempo máximo de permanencia en la escuela no pueda concluir totalmente sus estudios de Licenciatura.
- II. Cuando la y el alumno haya agotado a través de bajas temporales el tiempo máximo de permanencia y repruebe dos o más asignaturas del semestre cursado y haya agotado los exámenes extraordinarios y título de suficiencia.
- III. Cuando no acredite el recursamiento y agote los mecanismos de regularización aplicables al tipo de asignatura.

Título Sexto. De la Titulación Capítulo I. Disposiciones Generales

Artículo 53. El presente Título se rige con base en el Reglamento de Servicio Social y Titulación de las Escuelas del INBAL y el Plan de Estudios correspondiente.

Artículo 54. El servicio social es de carácter obligatorio y deberá presentarse como requisito previo a la obtención del título profesional.

Artículo 55. El servicio social tiene la intención de que la y el alumno participe en actividades que beneficien a la sociedad y, al mismo tiempo, que lo acerquen al desarrollo de actividades profesionales propias de su carrera.

Artículo 56. La titulación es el proceso académico-administrativo desarrollado por la y el alumno o egresado/a en el que se realiza un ejercicio relacionado con los saberes obtenidos a lo largo de su carrera y que le permite obtener el título profesional de conformidad con el plan de estudios cursado y con lo descrito en las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL, el Reglamento de Servicio Social y Titulación y el presente Reglamento.

Capítulo II. Del Servicio Social

Artículo 57. Sólo podrán iniciar la presentación del servicio social las y los alumnos que hayan cubierto un mínimo del 65% de asignaturas del plan de estudios y que se encuentren al corriente de sus cuotas escolares.

Artículo 58. Quedan exentos de la prestación del servicio social, las y los alumnos que presten servicios remunerados en alguna dependencia del sector público.

Artículo 59. 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. Actividades relacionadas con el área de formación profesional del prestador.



Artículo 60. La prestación del servicio social podrá realizarse en la propia Escuela, 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 docentes y de investigación educativa en el campo de las Artes Plásticas.
- 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 61. Las y los alumnos pueden llevar a cabo su servicio social al interior de la Escuela siempre que los horarios de este no afecten sus actividades escolares. Corresponderá al personal docente responsable del servicio en coordinación con la Dirección asignar las actividades a realizar por la y el alumno durante los tiempos establecidos oficialmente y de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera en cuestión.

Artículo 62. El servicio social que presten las y los alumnos en la Escuela estará coordinado por el área de Servicios Escolares, quien se encargará de la captación, registro, seguimiento de los prestadores del servicio y de la evaluación de los programas.

Artículo 63. Para iniciar la presentación del servicio social, las y los alumnos deberán realizar los trámites correspondientes ante el área de Servicios Escolares de la Escuela:

- I. Solicitar la certificación de estudios o Historial Académico con la finalidad de saber si cumple con los requisitos establecidos para la presentación del servicio social.
- II. Entregar al área de Servicios Escolares, el formato 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 y el alumno y la fecha de inicio del mismo.
- 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 Servicios Escolares el formato para el registro de término de servicio social, debidamente requisitado, conjuntamente con el informe final.

Artículo 64. El área de Servicios Escolares mantendrá comunicación y supervisión permanente de las actividades de la y el alumno con la institución donde colabore en los términos de cumplimiento establecidos en el programa.

Artículo 65. A partir de la fecha de terminación de la prestación del servicio social, la y el alumno cuenta con un plazo máximo de seis meses para finiquitar los trámites de liberación del servicio social.

Artículo 66. Serán motivos de invalidación del servicio social:

- I. Prestar el servicio social en dependencias diversas a las señaladas en el artículo 60 de este Reglamento.
- II. No haber entregado al área de servicios escolares la documentación necesaria.
- III. Cuando la prestación del servicio se interrumpa.
- 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 argumenten por escrito ante el área de Servicios Escolares.

Artículo 67. La organización del servicio social estará a cargo del Departamento de Servicios Escolares de la Escuela, cuyas funciones serán:

- I. Organizar y coordinar la adscripción de los prestadores del servicio social.
- II. Proponer asesorías y apoyos académicos a las y los alumnos que lo requieran durante la realización del servicio social.
- III. Evaluar las propuestas y proyectos que presentan las y 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 las y los alumnos.



Artículo 68. Al concluir el servicio social la y el alumno deberá entregar una Informe 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 III. De las Modalidades de Titulación

Artículo 69. Las modalidades de titulación por las que puede optar la y el alumno que está por egresar y la y el egresado, son las siguientes:

- I. Proyecto terminal: octavo semestre
- II. Aprovechamiento
- III. Tesis
- IV. Tesina
- V. Exposición de obra
- VI. Bitácora de Trabajo
- VII. Producción de obra: Libro de Artista
- VIII. Carpeta de trabajo: práctica artística profesional, 5 años
- IX. Memoria por desempeño profesional: vinculación a otras áreas sociales
- X. Informe de práctica educativa: proyecto pedagógico o curatorial, o de gestión, o de difusión y divulgación.

Artículo 70. Modalidad de Proyecto Terminal: Octavo Semestre. Las y los alumnos podrán optar por titularse con el proyecto de producción final que se desarrolla en octavo semestre e inicia en séptimo semestre. Las y los alumnos que cumplan con los criterios teórico-prácticos relacionados con la producción final, podrán incorporarse a esta modalidad de titulación, cuyos lineamientos serán la exhibición de la obra en la exposición final de egreso y la entrega de un ensayo monográfico que contenga la narración y el seguimiento de los sucesos y procesos académicos que genera la producción de la pieza o la serie de piezas finales de octavo semestre. Esta modalidad es una opción de titulación no es obligatoria de octavo semestre. El proceso académico será asesorado y evaluado por las y los docentes del Taller de Producción Final y Seminario de Reflexión Conceptual; los proyectos se someten a un proceso de aprobación en el Comité de titulación. A continuación, se detallan los siguientes:

I. Requisitos

1. Haber cubierto el 80 % de asistencia a las materias del Módulo Final –Seminario de Reflexión Conceptual y Taller de Producción Final–; a las juntas sobre la exposición y a los conversatorios de Temas y Métodos para la Práctica Contemporánea.
2. Haber aprobado las dos materias pertenecientes al Módulo de la Etapa Final desde séptimo semestre: Taller de Producción Final y Seminario de Reflexión Conceptual.
3. El personal docente integrante del Seminario de Reflexión Conceptual y Taller de Producción Final junto con el Comité de Titulación, serán los que aprueben si el proyecto de octavo semestre puede ingresar a la modalidad de Proyecto Terminal.
4. No podrán optar por esta modalidad las y los alumnos que en octavo semestre estén recursando alguna materia.
5. Haber obtenido la calificación de 9.0 en Seminario de Reflexión Conceptual y en Taller de Producción Final en séptimo semestre.
6. Contar con un promedio general mínimo de 8.0 hasta séptimo semestre.
7. Esta modalidad tiene una serie de fases que la y el alumno debe cumplir, en caso de no atender en tiempo y forma a cada una de éstas, perderá la posibilidad de titularse bajo esta modalidad, pero podrá optar por otra de las modalidades.
8. En el caso de no optar por esta modalidad la y el alumno puede escoger cualquier otra modalidad del reglamento de titulación.

II. Obligaciones de las y los alumnos:

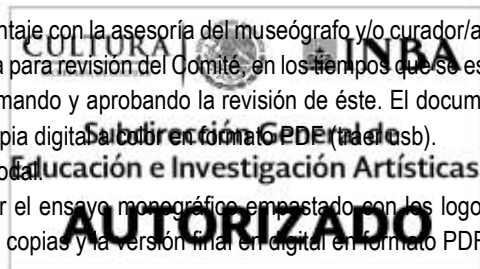
1. Presentar el proyecto terminal de octavo semestre de forma individual.
2. El proyecto terminal de octavo semestre tendrá que ser aceptado por el Taller de Producción Final y Seminario de Reflexión Conceptual.



3. Para iniciar el registro a esta modalidad, se debe presentar a la Secretaría Académica el protocolo del proyecto de octavo para su inscripción.
 - a) El protocolo de proyecto será un texto con una extensión máxima de 10 cuartillas, que se integrará de los siguientes elementos: título, subtítulo (si lo tiene), planteamiento del problema, justificación, objetivos, contexto contemporáneo (estado y/o mapeo de la cuestión), marco teórico, calendario, fuentes generales (bibliografía, videografía, filmografía, etc.) y catálogo de imágenes de la obra representativa a lo largo de la carrera, de 10 a 15. (Anexo de formato: Protocolo, accesible en la página; anexo de glosario de términos y ruta crítica)
4. El documento anterior —el protocolo— junto con el formato de inscripción, que les enviará la Secretaría Académica, tendrán que llevar la firma del personal docente respectivamente.
5. Los documentos se entregan a Secretaría Académica en el siguiente formato: una impresión engargolada, blanco y negro, y una copia digital a color en PDF en una USB.
6. Exponer una pieza —del proyecto de octavo semestre— en la muestra final de la generación, cuyas fechas se determinarán en la Academia de Etapa Final y se anunciarán a lo largo del semestre.
7. No se aceptarán por ningún motivo piezas realizadas en semestres anteriores.
8. Participar activamente en el montaje y en el desmontaje de la exposición.
9. Participar activamente en las decisiones en torno a la exposición de egreso.
10. Después de la exposición, entregar el ensayo monográfico, en las fechas que determine el Comité de Titulación y la Secretaría Académica, con una carta firmada por las y los asesores, que exprese que revisaron el ensayo monográfico y que aprueban, en su caso, la versión final para su impresión.
11. Haber liberado el servicio social para concluir la titulación; una vez entregado el ensayo monográfico, las y los alumnos que lo soliciten se les otorgará una sola prórroga de tres meses para liberar el servicio social.
12. Presentar un examen profesional en el cual se sustente el proceso de producción y la reflexión conceptual generada en el año de egreso. El sínodo del examen estará integrado por las y los asesores y una o un sinodal parte del Comité de Titulación.
13. Secretaría Académica y la Coordinación de la Academia de Etapa Final, darán seguimiento a los procedimientos en esta modalidad de titulación.

III. Procedimiento:

1. Entregar a la Secretaría Académica, en la fecha que se establezca, en el protocolo del proyecto terminal con la portada firmada por las y los respectivos docentes, así como el formato de inscripción también firmado.
2. El protocolo y el formato de inscripción serán los únicos documentos para inscribirse a esta modalidad de titulación.
3. La y el personal docente del Seminario de Reflexión Conceptual y Taller de Producción Final junto con el Comité de Titulación serán los que lean el protocolo y aprueben si el proyecto de octavo semestre puede ingresar a la modalidad de Proyecto Terminal.
4. Una vez aceptados y registrados, las y los alumnos desarrollarán el proyecto terminal y el ensayo monográfico.
5. Aprobar con mínimo de 9.0 octavo semestre para poder continuar el procedimiento de Titulación por Proyecto Terminal.
6. La y el personal docente del Taller de Producción Final y de Seminario de Reflexión Conceptual establecerán las fechas de entrega de piezas y de documentos finales para acreditar el semestre y poder acceder a la fase de exposición.
7. La y el personal docente del Taller de Producción Final y de Seminario de Reflexión Conceptual los que aprueban el proyecto terminal y deciden en conjunto con la y el alumno la pieza que se expone en la muestra.
8. Una vez entregada las listas de calificaciones, las y los alumnos podrán comenzar el proceso de exposición, toda vez que el calendario anual y la organización de exposiciones no se modifique.
9. El proceso de exposición incluye el montaje de las piezas y el desmontaje con la asesoría del museógrafo y/o curador/a invitado/a.
10. Al terminar la exposición, se debe entregar a la Secretaría Académica para revisión del Comité, en los tiempos que se establezcan, el ensayo monográfico y una carta firmada por dos docentes confirmando y aprobando la revisión de éste. El documento deber estar impreso en blanco y negro y engargolado, así como en una copia digital a color en formato PDF (en una usb).
11. Una vez aprobado por el Comité de Titulación, se le asignará un sínodo.
12. Al ser recibida la carta de aceptación del Comité, se debe entregar el ensayo monográfico empaquetado con los logos y bajo el formato solicitado por la Secretaría Académica. Se entregarán cinco copias y la versión final en digital en formato PDF.



13. Con la entrega del ensayo monográfico empastado, la y el alumno deberá entregar una copia del certificado de estudios; del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares.
14. Una vez entregado los documentos requeridos se asignará fecha de examen profesional.

IV. Sobre el ensayo monográfico:

El ensayo monográfico debe reunir las siguientes características:

1. El texto debe ser realizado bajo la estructura delimitada por las metodologías de investigación del Seminario de Reflexión Conceptual y el Taller de Producción Final.
2. Se revisará que la redacción siga las pautas de sintaxis, ortografía y argumentación del tema y subtemas abordados.
3. El documento que debe entregar la y el alumno tendrá un mínimo de 50 y un máximo de 75 cuartillas (incluyendo documentos gráficos del proceso de producción y anexo bibliográfico). Utilizar letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y los márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, a menos que se argumente que las características visuales del documento requieren otra presentación. La forma de citación es en formato Chicago. El ensayo monográfico debe presentarse impreso en cinco copias y una copia digital, conforme a las características que sean solicitadas (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
4. El ensayo monográfico debe estar referido a la producción de octavo semestre y a la reflexión sobre el proceso de producción y exposición e incluir los siguientes aspectos:
5. Temática, tratamiento conceptual y marco teórico
6. Técnica, condiciones materiales y formales.
7. Teorías, referentes históricos, contexto artístico contemporáneo; ensayos empíricos a nivel de producción y fuentes finales (bibliografía, videografía, filmografía).
8. El formato final de entrega se encuentra como anexo en la página de la Escuela o bien, en Secretaría Académica. preguntar si eso es legal

Artículo 71. Modalidad por Aprovechamiento. Serán elegibles para esta modalidad las y los alumnos del plan 2007 y el 2016 en el momento de terminar sus carreras y hasta seis meses después del mismo. El postulante para esta modalidad deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I. Requisitos

1. Contar con un promedio mínimo de 9.5 general de la carrera.
2. No haber reprobado asignaturas y no tener notas malas en su expediente.

II. Procedimiento:

Entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos:

1. Una solicitud en el formato que extiende la Secretaría Académica, firmada por el personal docente del Taller de Producción Final y del Seminario de Reflexión Conceptual.
2. Entregar un ensayo monográfico en el que argumente sus procesos de producción a lo largo de su trayectoria escolar, y desarrolle los marcos teóricos, sus referentes históricos, así como el contexto contemporáneo en el que se inserta su producción. El documento deberá contener imágenes representativas de su trabajo a lo largo de su formación académica.
3. El documento que entregará la y el alumno tendrá un mínimo de 50 y un máximo de 75 cuartillas (incluyendo documentos gráficos del proceso de producción y anexo bibliográfico). Deberá estar escrita en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y los márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que se argumenta que las características visuales del documento requieren otra presentación. La forma de citación será en formato Chicago.
4. Entregará una versión impresa y engargolada en blanco y negro, así como una copia digital en formato PDF en una usb, para su revisión en la Comisión de Titulación.
5. Entregar cartas de aprobación firmadas por el personal docente del Taller de Producción y Seminario de Reflexión Conceptual de octavo semestre y una constancia de promedio e historial académico expedida por el departamento de Servicios Escolares.

6. La y el alumno deberá entregar una copia del certificado de estudios; del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
7. Una vez aprobado por la Comisión de Titulación deberá entregar el documento final en cinco copias y conforme a las características que sean solicitadas (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.). Deberá de entregar los cinco ejemplares encuadernados y una copia digital en PDF en una usb.
8. Una vez entregado los documentos requeridos, el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares; así como el documento monográfico empastado y sus copias, Secretaría Académica asignará fecha de examen profesional.
9. La y el alumno tendrá que presentar el examen profesional.

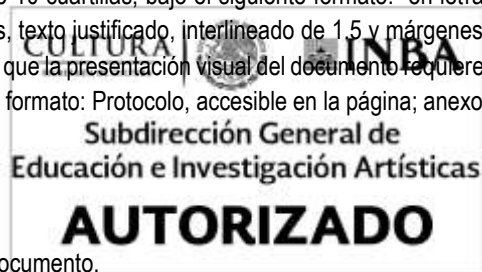
Artículo 72. Modalidad de Tesis. Podrán optar por esta modalidad las y los alumnos que al finalizar el octavo semestre cuenten con 8.5 o más de promedio general. Esta modalidad consiste en la presentación de un proyecto de investigación que se concreta en un documento escrito y que cumple con los criterios básicos de rigor teórico y metodológico, cuyos resultados contribuyen al enriquecimiento de la disciplina. Se entiende por rigor metodológico y teórico a la congruencia que debe existir entre los procedimientos elegidos y contruidos para llevar a cabo la investigación, así como al conjunto de teorías, postulados y categorías que dan cuenta del objeto de estudio. El objeto de estudio deberá estar referido a la disciplina y fundamentado sobre la base de una estructura conceptual sólida. En este documento, La y el alumno realiza y expone una investigación sobre cualquier ámbito de las artes visuales que le interese bajo diversos referentes conceptuales (teóricos, artísticos, estéticos, filosóficos, históricos, culturales, sociológicos, tecnológicos, pedagógicos, etc.) que le permitan ahondar sobre su objeto de investigación. En términos generales se trata de un texto que ofrece una investigación con aporte de conocimiento a cualquier tema referente a las artes visuales. Se sugiere presentar el proyecto de Tesis bajo el siguiente protocolo:

I. Sobre el Protocolo

1. Portada: nombre y logos de la escuela, nombre de la y el alumno, nombre de la tesis, nombre de sus asesores/as y fecha.
2. Título / Subtítulo.
3. Tema.
4. Índice tentativo.
5. Introducción.
6. Objetivo general.
7. Categoría estética o de análisis.
8. Delimitación.
9. Planteamiento del problema.
10. Marco teórico e histórico.
11. Justificación.
12. Metodología.
13. Fuentes: El protocolo de proyecto será un texto con una extensión máxima de 10 cuartillas, bajo el siguiente formato: en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) con un tamaño de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que si se argumenta que la presentación visual del documento requiere de otra presentación. El formato de citación tendrá que ser Chicago. (Anexo de formato: Protocolo, accesible en la página; anexo de glosario de términos y ruta crítica)

II. Sobre el documento:

1. Portada
2. Una introducción, en la que da cuenta de lo que se propone desarrollar en el documento.
3. Un marco teórico (o apartado descriptivo), en el que expone el estado del arte de sus referentes conceptuales (o bien una breve



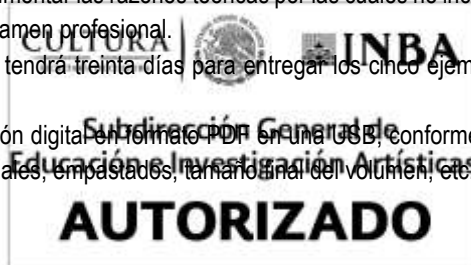
historia de los mismos), en el que se citan, exponen, resumen o tratan los diversos autores, tendencias, movimientos o conceptos recurrentes en su trabajo creativo.

4. Al menos un capítulo (o apartado relacional), en el que explique la manera en que los integra, los revisa, los aplica o los refiere en la producción de su obra.
5. Al menos un capítulo (o apartado crítico) donde dialoga (crítica, reseña, expone) con otras experiencias similares o ejercicios parecidos, sea de diversos autores u obras artísticas que considera pertinentes o relevantes en función de su propia investigación.
6. Al menos un capítulo de reflexión teórica o vivencial en el que el sustentante expone (explica, demuestra, sostiene) las enseñanzas, lecciones o influencias que recoge de tales ejercicios, autores u obras.
7. Las conclusiones, donde el sustentante expone los resultados finales a los que llega su investigación.
8. Un anexo, con la bibliografía y las fuentes museográficas (cuadros, obras) y de internet empleadas en su investigación.
9. Los documentos gráficos (ilustraciones, fotografías, gráficas, imágenes, etc.) que el sustentante considere pertinente incorporar.
10. En términos cuantitativos, la Tesis tendrá un mínimo de 75 y un máximo de 125 cuartillas (incluyendo los documentos gráficos y el anexo bibliográfico). Se sugiere que cada cuartilla deberá estar escrita en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) con un tamaño de 12 puntos, interlineado de 1.5 y márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que si se argumenta que la presentación visual del documento requiere de otra presentación. El formato de citación tendrá que ser Chicago o APA.
11. El documento final deberá presentarse impreso en cinco copias y una digital, conforme a las características de diseño que defina el Consejo Académico (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
12. El documento final se integra de: Título /subtítulo; índice; introducción; desarrollo del capitulado según el índice propuesto; conclusiones y fuentes; anexos (si se requieren)
13. En términos cuantitativos, la Tesis tendrá un mínimo de 75 y un máximo de 125 cuartillas (incluyendo los documentos gráficos y el anexo bibliográfico). Se sugiere que cada cuartilla deberá estar escrita en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) con un tamaño de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que se argumenta que la presentación visual del documento requiere de otra presentación. El formato de citación tendrá que ser Chicago.

III. Procedimiento:

Entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos:

1. Presentar un protocolo de investigación para la modalidad de tesis.
2. Junto con el protocolo, la y el alumno deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del certificado de estudios; copia del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. Una vez revisado por el Comité de Titulación, se entregará una carta de aceptación del proyecto a la y el alumno y a los asesores/as.
4. La y el alumno tendrá un año a partir de recibir la carta aceptación para entregar la tesis realizada.
5. Al finalizar la tesis, deberá entregar una copia sin empastar firmada por las y los asesores a la Secretaría Académica, así como la copia digital en color en formato PDF en una USB, para entregar al Comité de Titulación.
6. Una vez recibido el documento final, el Comité deberá asignar tres lectores, quienes deberán entregar comentarios a las y los asesores y a la y el alumno, en 20 días hábiles vía Secretaría Académica.
7. La y el alumno, bajo la guía de las y los asesores, decidirá la pertinencia y la inclusión de los comentarios de los lectores en el texto. Si decide no atender los comentarios, la y el alumno tendrá que argumentar las razones teóricas por las cuales no incorporó las observaciones y sugerencias que los lectores le hayan hecho en el examen profesional.
8. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno tendrá treinta días para entregar los cinco ejemplares empastados.
9. Deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).



10. Una vez entregado los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
11. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

Artículo 73. Modalidad de Tesina. Consiste en la elaboración de un ensayo libre. Éste deberá estar referido a cualquier aspecto o problemática del ámbito de las artes visuales o bien, a la producción artística de la y el alumno. Podrán hacer Tesina todos las y los alumnos que opten por esta modalidad. El grado de complejidad de la Tesina radica en la capacidad del sustentante para poner por escrito y ensayar de manera pulcra las características, contenidos o propuestas estéticas que cree relevante en el ámbito de las artes visuales y plásticas o en su producción. Tales documentos escritos deben cumplir los estándares académicos universitarios de un texto bien redactado. La sintaxis, la ortografía y la buena argumentación, así como la metodología de la investigación son características intrínsecas en la construcción del documento final de la Tesina. El texto debe ser coherente y congruente, su contenido describe un tema y desarrolla las interrogantes o inquietudes que en éste se proponen; debe ser lineal, es decir dividido en apartados relacionados (capítulos, secciones o incisos) que facilitan el desarrollo y la comprensión del tema expuesto; y concluyente, es decir, que termine con un apartado donde se exponen las conclusiones.

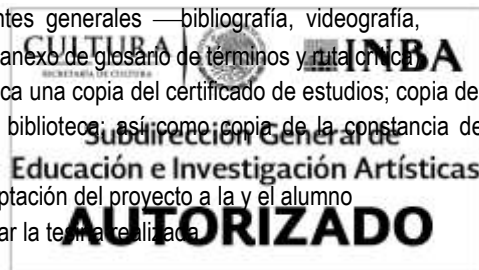
I. Sobre el documento:

1. En términos cuantitativos, la Tesina tendrá un mínimo de 50 y un máximo de 75 cuartillas (incluyendo documentos gráficos y anexo bibliográfico). Se sugiere que cada cuartilla deberá estar escrita en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y los márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que se argumenta que las características visuales del documento requieren otra presentación. La forma de citación será en formato Chicago.
2. Lo que respecta a las características cualitativas de la Tesina, se trata de un documento escrito donde la y el alumno expone un ensayo sobre algún aspecto relevante de las artes plásticas y visuales o bien de su trabajo creativo. A diferencia de la Tesis, que exige una investigación con metodologías muy específicas, en la Tesina la y el alumno reflexiona sobre el tema escogido argumentando, bajo un marco teórico y/o histórico, una interpretación o disertación. En términos generales se trata de un texto corto que ofrece una opinión crítica del tema que se escoja. Tal opinión crítica no es otra cosa que una reflexión o interpretación y que puede centrarse en los siguientes rubros: sobre su producción (temática, técnica, media, conceptos teóricos, referentes históricos, referentes artísticos, referentes vivenciales); sobre aspectos concernientes al ámbito de las artes visuales (tendencias, artistas, procesos, etc.)
3. La exposición que sustenta la Tesina requiere de un capitulado o incisos o secciones, la incorporación de una breve introducción o prólogo, que anticipa o anuncia el contenido del ensayo, el desarrollo del contenido, una conclusión o epílogo y un anexo bibliográfico que registra las fuentes impresas, virtuales o gráficas empleadas para su elaboración.

II. Procedimiento:

Entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos:

1. Presentar un protocolo de investigación para la modalidad de tesina.
 - a. El protocolo de proyecto será un texto con una extensión máxima de 10 cuartillas, que se integrará de los siguientes elementos: título, subtítulo (si lo tiene), tema, índice tentativo, introducción, objetivo general, planteamiento del problema, marco teórico y/o histórico, justificación, metodología, fuentes generales —bibliografía, videografía, filmografía, etc.—. (Anexo de formato: Protocolo, accesible en la página; anexo de glosario de términos y ruta crítica)
2. Junto con el protocolo, la y el alumno deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del certificado de estudios; copia del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. Una vez revisado por la Comisión de Titulación, se entregará una carta de aceptación del proyecto a la y el alumno
4. La y el alumno tendrá un año a partir de recibir la carta aceptación para entregar la tesina realizada



5. La y el alumno, al finalizar la tesina, deberá entregar una copia sin empastar firmada en la portada por las y los asesores a la Secretaría Académica, así como la copia digital, para entregar a la Comisión de Titulación.
6. Una vez recibido el documento final, la Comisión deberá asignar tres lectores, quienes deberán entregar comentarios a las y los alumnos, vía Secretaría Académica.
7. La y el alumno, bajo la guía de las y los asesores, decidirá la pertinencia y la inclusión de los comentarios de los lectores en el texto. Si decide no atender los comentarios, la y el alumno defenderá las razones por las cuales no tomó en cuenta los comentarios de los lectores, en el examen profesional.
8. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno tendrá treinta días para entregar los cinco ejemplares empastados y la versión digital en formato PDF.
9. Deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
10. Una vez entregado los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
11. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

Artículo 74. Modalidad por Exposición de obra. Podrán optar por esta modalidad todos las y los alumnos que así lo decidan. En esta modalidad de titulación se deberá cumplir con los siguientes requisitos:

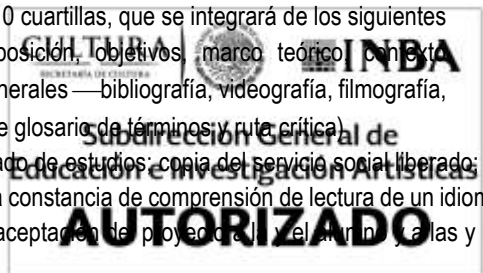
I. Requisitos:

1. La exposición deberá ser de carácter individual, salvo en el caso de un proyecto colaborativo (máximo tres personas) para el cual deberá justificar por escrito el carácter del colectivo y comprobarlo, especificando el papel de cada participante en el proyecto. En el caso de examen de estos proyectos los sinodales tendrán que calificar individualmente a los participantes.
2. Podrá llevarse a cabo en los espacios destinados a exposiciones dentro de la ENPEG de acuerdo con la convocatoria emitida por el Comité de Exposiciones.
3. Podrá llevarse a cabo tanto en espacios de instituciones establecidas para el propósito de exposición de obra, como espacios de circulación no institucionales.
4. El protocolo debe de incluir un documento con los datos de la institución o del espacio de circulación que acoge el proyecto, avalado con carta de aceptación del proyecto en el que se indiquen las fechas y el nombre de la exposición.
5. La inauguración de la exposición debe ser calendarizada como mínimo dos meses después de haber sido registrado el proyecto a través de la Comisión de Titulación.
6. En el caso de un espacio de circulación no institucional, el proyecto deberá sustentar la razón por la cual la exposición del proyecto habrá de ser mostrado en el lugar elegido.
7. El trabajo final debe de incluir un documento impreso con cinco ejemplares idénticos entre sí, manejables y adecuados para su conservación y documentación, así como una versión digital en PDF.
8. El documento impreso contendrá: imágenes de la obra con sus fichas técnicas; la exposición debidamente documentada; así como un ensayo argumentativo (no menor de entre 50 y 75 cuartillas escritas de manera individual por el o los sustentantes) con los fundamentos teóricos-conceptuales de la exposición. También se pueden incluir ensayos críticos de terceros o de prensa.

II. Procedimiento:

Entregar a la Secretaría Académica los siguientes documentos:

1. Presentar un protocolo de producción con fechas de exposición.
 - a. El protocolo de proyecto será un texto con una extensión máxima de 10 cuartillas, que se integrará de los siguientes elementos: título, subtítulo (si lo tiene), planteamiento de la exposición, objetivos, marco teórico, contexto contemporáneo o estado del arte, justificación, calendario y fuentes generales —bibliografía, videografía, filmografía, etc.—. (Anexo de formato: Protocolo, accesible en la página; anexo de glosario de términos; y rúbrica crítica)
2. Junto con el protocolo, la y el alumno deberá entregar una copia del certificado de estudios; copia del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. Una vez revisado por la Comisión de Titulación, se entregará una carta de aceptación de proyecto a la y el alumno, y a las y los asesores.



4. La y el alumno tendrá un año a partir de recibir la carta aceptación para entregar el ensayo monográfico y la exposición realizada.
5. La y el alumno al finalizar la producción y el ensayo monográfico deberá entregar una copia sin empastar firmada en la portada, por las y los asesores a la Secretaría Académica, así como la copia digital, para revisión de la Comisión de Titulación.
6. Una vez recibido el ensayo monográfico terminado, la Comisión deberá asignar tres lectores, quienes entregarán comentarios a las y los asesores y a la y el alumno, vía Secretaría Académica.
7. La y el alumno, bajo la guía de las y los asesores, decidirá la pertinencia y la inclusión de los comentarios de los lectores en el texto. Si decide no atender los comentarios, la y el alumno defenderá las razones en el examen profesional por las cuales no tomó en cuenta los comentarios de los lectores.
8. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno tendrá treinta días para entregar los cinco ejemplares empastados y la versión digital en formato PDF.
9. Deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una usb, conforme a las características que sean solicitadas por Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
10. Una vez entregado los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
11. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

Artículo 75. Modalidad por Bitácora de Trabajo La bitácora consiste en el registro del proceso creativo y la narración del seguimiento de los sucesos y procesos que generan la producción de una pieza o de un proyecto artístico específico; la bitácora entonces deberá estar basada en un proyecto de producción plástica o visual de la y el alumno. Esta modalidad de titulación incluye marcajes temporales ya que su característica es la duración que permite observar la continuidad del desarrollo del proceso y se construye como una memoria del proceso creativo marcado por el acontecer y los descubrimientos que al paso del tiempo definieron la producción. La bitácora como instrumento procesual configura el espacio de creación y hace coincidir la experiencia, la investigación y la reflexión asimilada en la producción. Esta modalidad busca poner en evidencia las metodologías y los procesos de creación, así como la integración del campo empírico y la construcción discursiva que participan integralmente en la pieza artística. Se deben cubrir los siguientes requisitos:

I. Requisitos:

1. Un campo argumentativo a manera de ensayo con fundamentos empíricos y teóricos, metodología de la producción, fuentes y autores.
2. El registro visual que conforma la propuesta plástica de la y el alumno.
3. Los marcajes temporales.

II. Procedimiento:

1. Presentar un protocolo para la modalidad de Bitácora de trabajo:
 - a. El protocolo de proyecto será un texto con una extensión máxima de 10 cuartillas, que se integrará de los siguientes elementos: título, subtítulo (si lo tiene), planteamiento de la bitácora: sobre un proyecto de producción; objetivos, marco teórico, contexto contemporáneo o estado de la cuestión, justificación, calendario, fuentes generales –bibliografía, videografía, filmografía, etc.–. (Anexo de formato: Protocolo, accesible en la página; anexo de glosario de términos y ruta crítica)
2. Junto con el protocolo, la y el alumno deberá entregar una copia del certificado de estudios; del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. Una vez revisado por la Comisión de Titulación, se entregará una carta de aceptación del proyecto de la y el alumno y las y los asesores.
4. La y el alumno tendrá un año para entregar el proyecto de bitácora ya realizado.
5. La y el alumno al finalizar la bitácora, deberá entregar una copia sin empastar y una copiada a la Secretaría Académica, así como la copia digital en formato PDF en una USB, para entregar a la Comisión de Titulación.
6. Una vez recibida la Bitácora, la Comisión deberá asignar tres lectores, quienes entregarán comentarios a las y los asesores y a la y el alumno, vía Secretaría Académica.



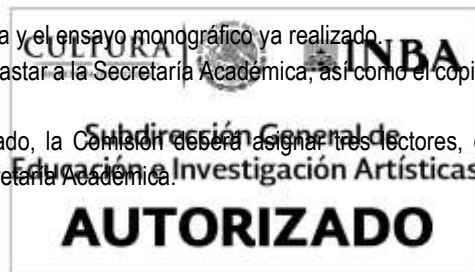
7. La y el alumno, bajo la guía de las y los asesores, decidirá la pertinencia y la inclusión de los comentarios de los lectores en el texto. Si decide no atender los comentarios, la y el alumno defenderá las razones en el examen profesional por las cuales no tomó en cuenta los comentarios de los lectores.
8. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
9. Una vez entregado los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
10. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

Artículo 76. Producción de obra: Libro de artista. Para efectos de esta modalidad de titulación, la y el alumno deberá entregar protocolo en el que deberá explicar de manera puntual toda la información concerniente a la creación de su libro de artista, desde sus fundamentos teórico-conceptuales hasta su construcción técnico-formal, puntualizando los propósitos por alcanzar. Para la presente modalidad de titulación el postulante deberá cubrir los siguientes apartados de acuerdo con el carácter de su propuesta:

1. Presentar el protocolo con las características pertinentes de construcción formal como pieza única, o múltiple en su caso, así como el planteamiento del desarrollo del proceso y teorización conceptual.
2. Si es único, el libro original es propiedad del autor y deberá entregar un facsímil —para el Trabajo Final— de buena factura, reproducciones idénticas, manejables y adecuadas para su conservación y documentación. Si las características del libro no permiten reproducirlo de manera facsimilar, éstos se pueden sustituir por un documento que contenga el registro visual impreso del mismo que puede ser complementado por material en DVD.
3. En el caso de ser una obra no reproducible, en el momento de la conclusión del libro de artista se debe presentar físicamente al comité además efectuar la entrega la de un ensayo monográfico donde justifique y documente el proceso de elaboración del libro.
4. El ensayo monográfico que deberá presentarse se basa en una justificación en la que se plantean los fundamentos teórico-conceptuales de la producción, metodología, fuentes generales, etc.
5. Las características formales (formato, número de páginas y tamaño de edición) pueden variar según el concepto de la y el alumno, siempre y cuando sea fundamentado y presentado claramente.
6. Si lo justifica el planteamiento, la modalidad puede abarcar la presentación de un grupo de libros de artista relacionados.
7. El facsímil deberá entregarse con la protección adecuada (funda o caja de resguardo).
8. Las dudas sobre la pertinencia de un proyecto de titulación en esta categoría serán resueltas por la Comisión de Titulación.

II. Procedimiento:

1. Presentar un protocolo para la modalidad de Libro de artista:
 - a. El protocolo de proyecto será un texto con una extensión máxima de 10 cuartillas, que se integrará de los siguientes elementos: título, subtítulo (si lo tiene), planteamiento del problema, objetivos, marco teórico, contexto contemporáneo o estado de la cuestión, justificación, calendario, fuentes generales —bibliografía, videografía, filmografía, etc.—. (Anexo de formato: Protocolo, accesible en la página; anexo de glosario de términos y ruta crítica).
2. Junto con el protocolo, la y el alumno deberá entregar una copia del certificado de estudios; del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. Una vez revisado por la Comisión de Titulación, se entregará una carta de aceptación del proyecto a la y el alumno y a las y los asesores.
4. La y el alumno tendrá un año para entregar el proyecto de libro de artista y el ensayo monográfico ya realizado.
5. La y el alumno al finalizar la bitácora, deberá entregar una copia sin empastar a la Secretaría Académica, así como el copia digital en formato PDF en una USB, para entregar a la Comisión de Titulación.
6. Una vez recibido el Libro de artista y el ensayo monográfico terminado, la Comisión deberá asignar tres lectores, quienes entregarán comentarios a las y los asesores y a la y el alumno, vía Secretaría Académica.



7. La y el alumno, bajo la guía de las y los asesores/as, decidirá la pertinencia y la inclusión de los comentarios de los lectores en el texto. Si decide no atender los comentarios, la y el alumno defenderá las razones en el examen profesional por las cuales no tomó en cuenta los comentarios de los lectores.
8. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
9. Una vez entregados los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
10. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

Artículo 77. Modalidad de carpeta de trabajo: práctica artística profesional, 5 años. Es una opción que busca reconocer a partir de la temprana trayectoria artística, la participación activa en el medio cultural, la inserción en el campo y escena cultural nacional o internacional, que incluye: exposiciones, concursos, becas y reconocimientos a su labor como artistas. Podrán optar por esta modalidad las y los egresados que cuenten con un mínimo de 5 años de haber egresado de la licenciatura y que demuestren mediante una carpeta de trabajo y evidencia documental su participación como miembros constantes y destacados de las artes plásticas y visuales. Además, deberán entregar un ensayo monográfico que dé cuenta de su inserción en el campo artístico. Esta modalidad responde a la naturaleza de los planes de estudios anteriores al Plan de Estudios 2016, que tenían como perfil de egreso el ser productores visuales con un claro manejo plástico-visual y una construcción conceptual definida. Se deben cubrir los siguientes requisitos:

I. Requisitos:

1. El solicitante deberá contar con el 100% de créditos de la licenciatura.
2. Entregar una carpeta de obra personal producida a partir de su egreso y hasta seis meses antes de la fecha de inscripción.
3. La carpeta de obra personal contará con evidencias de producción individual, que se dividirá en dos partes:
 - a. Fotografías de su producción artística a partir de haber egresado y hasta seis meses antes de su registro para titularse, deberán demostrar una producción artística constante y dejarán en claro mediante un marcaje temporal las etapas o series de trabajo, que la integran su producción visual. No se aceptarán por ningún motivo proyectos u obras realizadas durante la carrera o anterior a ella.
 - b. Evidencia documental que pruebe su participación activa en el medio y la escena cultural de su disciplina. Las evidencias se organizarán en: curriculum vitae; documentación de trayectoria artística profesional; documentos de cursos de actualización; documentos de experiencia docente, si es el caso; trabajos de investigación, publicaciones y premios o becas, si es el caso.
4. Entregar un ensayo monográfico con una extensión mínima de 50 y hasta 75 cuartillas donde refleje su proceso para insertarse en el campo artístico, los elementos discursivos y la explicación de los conceptos, ideas o temáticas que maneja en su producción visual a lo largo de los años transcurridos después del egreso. El formato de entrega deberá contener el siguiente índice: Título /subtítulo, introducción, campo argumentativo referente a su producción, metodología de su producción e inserción en el medio, conclusiones y fuentes generales (bibliografía, filmografía, videografía, etc.)
5. Entregar dos cartas de recomendación de personal docente en activo de la ENPEG.
6. Contar con una o un asesor docente activo de la ENPEG.
7. Presentar un examen profesional donde sustenten su trayectoria, producción y elementos discursivos contenidos en su carpeta de producción artística.

II. Procedimiento:

1. Presentar un protocolo para la Modalidad de carpeta de trabajo: ver anexo publicado en la página de internet de la escuela o solicitarlo en la Secretaría Académica.
2. Deberán hacer su registro de titulación en la Secretaría Académica mediante la entrega de los siguientes documentos en copia:
 - a. Hoja de registro de titulación con la firma de la o el asesor.
 - b. Certificado de estudios con el 100% de créditos de la licenciatura.
 - c. Servicio social liberado.



- d. Carpeta de evidencias de producción individual.
- e. Constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. La solicitud y la carpeta de evidencias se someterá a consideración de la Comisión de Titulación, para que se asignen lectores y se emita una carta de aceptación a la o el egresado.
4. Una vez que se tenga la carta de aceptación, el egresado entregará el ensayo monográfico una sola copia engargolada firmada al calce por las y los asesores y una copia digital en formato PDF en USB. Este documento tendrá un mínimo de 50 y un máximo de 75 cuartillas (incluyendo documentos gráficos y anexo bibliográfico). Cada cuartilla deberá estar escrita en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y los márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que se argumenta que las características visuales del documento requieren otra presentación. La forma de citación será en formato Chicago.
5. La Comisión de Titulación, así como los lectores realizarán recomendaciones y/o la designación de la fecha final de la entrega del documento corregido y empastado.
6. Deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por la Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
7. Una vez entregado los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
8. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

Artículo 78. Modalidad de memoria por desempeño profesional: vinculación a otras áreas sociales. Esta modalidad está dirigida a las y los egresados que cumplen con cinco años de egreso en adelante. Las y los alumnos podrán titularse con un ensayo monográfico que permita observar su desarrollo profesional en cualquier área fuera de las artes visuales o plásticas. Esta modalidad está dirigida a los egresados cuya vida profesional se desarrolla en otros ámbitos y áreas de la vida social. La finalidad es brindar una opción para recibir el grado de licenciatura a partir de un ensayo monográfico que detalle cómo a partir de la formación como artistas plásticos o visuales se relacionan con otros campos de estudio o del ejercicio profesional; otras manifestaciones culturales y otras vías de desarrollo social. Se deben cubrir los siguientes requisitos:

I. Requisitos:

1. El solicitante deberá contar con el 100% de créditos de la licenciatura.
2. Tener como mínimo 5 o más años de haber egresado de la licenciatura.
3. Entregar una carta de motivos y una carpeta de evidencias.
4. Contar con una o un asesor de la ENPEG, que le dé seguimiento al ensayo requerido.

II. Procedimiento:

1. Deberán entregar una carpeta de Memoria por desempeño profesional, la cual deberá contener lo siguiente:
 - a. Carta de motivos dirigida a la Comisión de Titulación con una explicación sobre su área de desarrollo profesional.
 - b. Curriculum vitae.
 - c. Constancias laborales.
 - d. Evidencia documental sobre su participación activa en el área de desempeño profesional, organizada cronológicamente: proyectos educativos, clases, programas, videos, evidencia fotográfica, bitácoras de trabajo. Proyectos de trabajo, o cualquier material de apoyo relativo a su área
 - e. Fotografías de su producción artística (antes del egreso) organizadas de manera cronológica.
 - f. Deberán entregar dos cartas de recomendación de personal docente en activo de la ENPEG, uno de ellos que funja como asesor/a.
2. Deberán hacer su registro de titulación en la Secretaría Académica mediante la entrega de la copia de los siguientes documentos:
 - a. Carpeta con la información descrita anteriormente.
 - b. Certificado de estudios con el 100% de créditos de la licenciatura
 - c. Servicio social liberado
 - d. Solicitud de titulación por desempeño profesional — solicitar en la Secretaría Académica— firmada por la o el



asesor.

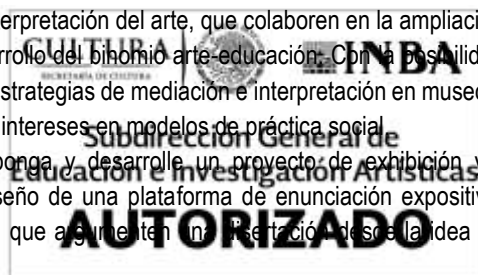
3. Una vez revisados y aceptados por la Comisión de Titulación; se deberá entregar un ensayo monográfico con una extensión mínima de 50 y hasta 70 cuartillas en el que se exponga de forma argumentada la migración entre su formación y el campo de desarrollo profesional. Se trata de un texto que enfatice cómo a partir de la formación en artes plásticas y visuales se logran vínculos propositivos con otras áreas (pedagógicas, sociológicas, empresariales, institucionales, etc.). A continuación, se describen las características del ensayo monográfico:
 - a. Carpeta con la información texto de 50 a 75 cuartillas, en tipografía Times New Roman de 12 puntos, interlineado de 1.5 y con márgenes de 2.5cm por cada lado, texto justificado; en citación Chicago.
 - b. El ensayo deberá desarrollarse bajo el siguiente índice: Título / subtítulo, introducción, reflexión sobre su formación artística en la ENPEG, descripción pormenorizada de su vinculación con otras áreas a partir de su egreso, reflexión sobre el impacto de la formación de las artes visuales en su práctica profesional, conclusiones, fuentes (bibliografía, filmografía, videografía, etc.)
4. La Comisión de Titulación deberá dar lectura, otorgar la aprobación y proponer dos lectores para el proyecto.
5. Los lectores entregarán en veinte días hábiles a la Secretaría Académica sus comentarios y la o el alumno decidirá si introduce los comentarios o lo defiende en el examen profesional. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno tendrá treinta días para realizar la entrega final.
6. Deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por la Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
7. Una vez entregados los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
8. La y el alumno presentará el Examen Profesional.

III. Documento o ensayo monográfico:

1. Documento a manera de ensayo monográfico con un mínimo 50 y hasta 75 cuartillas (incluyendo documentos gráficos del proceso de producción y anexo bibliográfico), en el que se exponga de forma argumentada el tránsito de su formación al campo de desarrollo profesional. Se trata de un texto que enfatice cómo a partir de la formación en artes plásticas y visuales se logran vínculos propositivos con otras áreas (pedagógicas, sociológicas, etc.).
2. Se sugiere que cada cuartilla deberá estar escrita en letra tipo Times New Roman (o cualquier letra romana) de 12 puntos, texto justificado, interlineado de 1.5 y los márgenes derecho e izquierdo, superior e inferior de 2.5 cm, al menos que se argumenta que las características visuales del documento requieren otra presentación. La forma de citación será en formato Chicago. El documento final deberá presentarse impreso en cinco copias y conforme a las características: logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc. indicados por la Secretaría Académica.

Artículo 79. Modalidad por Informe de Práctica Educativa: Proyecto de gestión o divulgación, o pedagógico o curatorial o de gestión. Esta modalidad está dirigida a las y los egresados interesados en la obtención del grado de licenciatura, a partir de proyectos que vinculen áreas de desarrollo dentro del campo de la producción artística, mismas que complementan al campo desde las áreas de difusión, educación, gestión y curaduría. Las y los alumnos podrán titularse con un proyecto de práctica formativa-educativa que permita observar una aportación concreta en los diferentes escenarios de las artes visuales, el proyecto deberá ser realizado y entregado con una planeación a corto plazo. a continuación, se describen los rubros que se consideran:

1. Proyecto pedagógico, suscrito a proyectos didácticos, de mediación e interpretación del arte, que colaboren en la ampliación de sentido para diferentes comunidades, vinculando su práctica al desarrollo del binomio arte-educación. Con la posibilidad de desarrollar propuestas enfocadas al desarrollo de material didáctico, estrategias de mediación e interpretación en museos, galerías, centros culturales, etc. y proyectos creativos que enfoquen sus intereses en modelos de práctica social.
2. Proyecto curatorial, que se entiende como toda propuesta que proponga y desarrolle un proyecto de exhibición y/o argumentación de un relato, o ensayo teórico/histórico, a partir del diseño de una plataforma de enunciación expositiva, derivado del análisis de un conjunto de obras, documentos, textos, etc. que argumenten un planteamiento acerca de la idea de exposición artística.



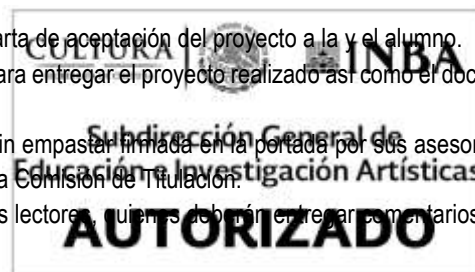
3. Proyecto de difusión de las artes visuales, específicamente aquellos que buscan crear estrategias de comunicación en museos, galerías, páginas de internet que permitan una mejor aproximación a las artes visuales desde una difusión creativa y consecuente con las necesidades del trabajo o proyecto artístico-cultural en cuestión.
4. Proyecto de gestión, se tomarán en cuenta aquellos proyectos que busquen y desarrollen estrategias para el desarrollo de proyectos específicos (espacios de exhibición, talleres, centros comunitarios, etc.) que enuncien su investigación en el desarrollo de alternativas de financiación, producción, difusión y vinculación de propuestas culturales.
5. Es importante acotar, que estas modalidades requieren de un esquema de planeación por proyecto que contemplen en su diseño y protocolo lo siguiente:
 - a. Detección del problema (¿porqué?),
 - b. Definición del proyecto (¿qué es?),
 - c. Lugar(es) de implementación(¿dónde?),
 - d. Diseño y factibilidad de la estrategia (¿cómo?), resultados esperados (¿para qué?), recursos, costos y esfuerzos /viabilidad (¿con qué?),
 - e. Cronograma para el desarrollo del proyecto (¿cuándo?), ordenados según el caso.

I. Requisitos:

1. Presentar el protocolo con las características pertinentes sobre la creación de un proyecto según la índole que corresponda. Firmado por dos asesores/as en la portada. Deberá contener la siguiente información:
 - a. Título/subtítulo, planteamiento del proyecto, especificaciones del proyecto, contexto y problemáticas contemporáneas sobre el tipo de proyecto, referentes históricos y teóricos, justificación, calendario y fuentes (bibliográficas, filmográficas, videográficas, etc)
 - b. El protocolo consta de 10 cuartillas, escritas en tipografía Times New Roman a 12 puntos, interlineado de 1.5 y con márgenes de 2.5cm por cada lado, texto justificado; en citación Chicago.
2. El documento final será un proyecto realizado con una descripción pormenorizada en donde se incluya la documentación del proceso e imágenes. La entrega se hace de acuerdo al formato requerido:
 - a. Texto de 50 a 75 cuartillas, en tipografía Times New Roman a 12 puntos, interlineado de 1.5 y con márgenes de 2.5cm por cada lado, texto justificado; en citación Chicago.
 - b. Contener el siguiente índice: Título /subtítulo, introducción, descripción pormenorizada del proyecto, desarrollo del proyecto, reflexión sobre el impacto del proyecto, conclusiones, fuentes, catálogo de imágenes.
3. Se deberán presentar cinco ejemplares del proyecto realizado y la versión digital en formato PDF con logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc. indicados por la Secretaría Académica.
4. Las características formales (formato, número de páginas y tamaño de edición) pueden variar según el concepto de la y el alumno, siempre y cuando sea fundamentado y presentado claramente.
5. Las dudas sobre la pertinencia de un proyecto de titulación en esta categoría serán resueltas por la Comisión de Titulación.

II. Procedimiento:

1. Deberán entregar el protocolo de acuerdo con los formatos requeridos.
2. Junto con el protocolo, la y el alumno deberá entregar a la Secretaría Académica una copia del certificado de estudios; copia del servicio social liberado; de la carta de no adeudo con la escuela y con la biblioteca; así como copia de la constancia de comprensión de lectura de un idioma.
3. Contar con dos asesores/as
4. Una vez revisado por la Comisión de Titulación, se entregará una carta de aceptación del proyecto a la y el alumno.
5. La y el alumno tendrá un año a partir de recibir la carta aceptación para entregar el proyecto realizado así como el documento final.
6. La y el alumno, al finalizar el proyecto, deberá entregar una copia sin empastar firmada en la portada por sus asesores/as a la Secretaría Académica, así como la copia digital, para entregar a la Comisión de Titulación.
7. Una vez recibido el documento final, la Comisión deberá asignar dos lectores, quienes deberán entregar comentarios a las y los alumnos, vía Secretaría Académica.



8. La y el alumno, bajo la guía de las y los asesores, decidirá la pertinencia y la inclusión de los comentarios de los lectores en el texto. Si decide no atender los comentarios, la y el alumno defenderá las razones por las cuales no tomó en cuenta los comentarios de los lectores, en el examen profesional.
9. A partir de la entrega de los comentarios de los lectores, la y el alumno tendrá treinta días para entregar los cinco ejemplares empastados y la versión digital en formato PDF.
10. Deberá entregar el documento final empastado en cinco copias y la versión digital en formato PDF en una USB, conforme a las características que sean solicitadas por Secretaría Académica (logos oficiales, empastados, tamaño final del volumen, etc.).
11. Una vez entregados los documentos requeridos y el comprobante de pago para el examen profesional que otorga Servicios Escolares, se le asignará fecha de examen.
12. La y el alumno presentará el Examen Profesional

Capítulo IV. Marcos Generales de Titulación

Artículo 80. En las modalidades de titulación por Tesis, Tesina, Exposición de obra, Bitácora de trabajo, Producción de obra: libro de artista, Informe de práctica educativa; la y el alumno propondrá a dos asesores/as, uno de producción y uno de investigación. Las y los asesores no necesariamente tienen que ser los titulares del Módulo Final (Taller de Producción Final y Seminario de Reflexión Conceptual). Si el proyecto de la y el alumno compete a un área distinta a las impartidas en la Escuela o se trata de un tema especializado, podrá trabajar con una o un asesor externo, en este caso, se deberá comprobar su trabajo y experiencia profesional y presentar su curriculum vitae actualizado en el mismo proyecto; el profesional propuesto deberá contar con un grado mínimo de licenciatura. Se deberá incluir asimismo una carta de motivos de la asesoría externa.

Artículo 81. Las y los asesores, una vez que acepten el proyecto, tendrán la responsabilidad de velar juntos por la integración de la parte teórica y la de producción. Si las y los asesores es externo, dicha responsabilidad recaerá en la y el asesor interno. Para procurar esta integración los asesores de producción y de investigación tienen el compromiso de mantener contacto entre sí para coordinar y revisar conjuntamente el proyecto de la y el alumno. En caso de que la y el alumno no mantenga contacto con las y los asesores/as, en un lapso mayor de tres meses, las y los asesores tendrán derecho a renunciar a la asesoría, comunicando su decisión a la Secretaría Académica.

Artículo 82. En la modalidad de titulación por exposición de las y los alumnos podrán presentar un proyecto de manera colectiva, siempre y cuando sean candidatos/as a titulación todos los integrantes del proyecto, que sea producido bajo los lineamientos antes mencionados y que se justifique en una carta de motivos la necesidad y la línea de producción e investigación del colectivo. Será sometido a la Comisión de Titulación y ella decidirá su pertinencia.

Sección I. Del Registro del Proyecto de Titulación

Artículo 83. La instancia encargada del seguimiento del proceso de titulación es la Secretaría Académica, a la que deberá recurrir la y el alumno con el fin de gestionar los trámites correspondientes al registro de titulación, entrega de protocolo y documento final de titulación.

Artículo 84. En las modalidades de Tesis, Tesina, Exposición, Bitácora, Producción de obra: Libro de artista, Informe de Práctica Educativa, el proyecto deberá estar avalado y firmado por las y los asesores para que la y el alumno lo entregue a la Secretaría Académica.

Artículo 85. Una vez que el proyecto sea entregado a la Secretaría Académica, será presentado ante la Comisión de Titulación con el propósito de que dicha instancia apruebe o no el proyecto. Si es aceptado la y el alumno realizará el proceso de concreción y finalización del proyecto, mismo que entregará a sus asesores/as ^{Suplente que una vez finalizado} lo avalen con su firma y pueda ser entregado el documento final concluido; para esto ^{Se deberá revisar las condiciones, procedimientos} se deberá revisar las condiciones, procedimientos y características de cada modalidad de titulación.



Sección II. De los lectores

Artículo 86. Una vez concluido el documento final, este será entregado a la Secretaría Académica para que la Comisión de Titulación designe a tres lectores. Para la entrega final se deben revisar los lineamientos de cada modalidad.

Artículo 87. La función de los lectores es brindar recomendaciones y comentarios sobre el documento final, estas recomendaciones se entregarán por escrito para ser compartidas con la y el alumno y con las y los asesores del proyecto. Estas recomendaciones podrán ser o no realizadas por la y el alumno, previa revisión con sus asesores/as, en ambos casos se deberá justificar en su examen de grado los motivos por los cuales se realizaron o no estas recomendaciones.

Artículo 88. Las y los lectores tienen un plazo de 20 días hábiles, contados a partir de la fecha en que reciben el proyecto, para emitir sus comentarios. La y el alumno será informado de quienes son sus lectores al terminar el plazo de revisión.

Artículo 89. La Secretaría Académica notificará a la y el alumno y a las y los asesores, los comentarios de cada uno de los lectores. En las modalidades de Aprovechamiento, Tesis, Tesina, Exposición, Bitácora, Producción de obra: Libro de artista, Carpeta de trabajo: Práctica artística profesional, Memoria por desempeño profesional: Vinculación a otras áreas sociales, Informe de Práctica Educativa, la y el alumno contará con un máximo de un mes para la entrega de los cinco ejemplares de su documento final de titulación.

Artículo 90. En el caso de cualquier cambio en la modalidad, título, tema o en las y los asesores de su proyecto, la y el alumno deberá notificar por escrito a la Comisión de Titulación por medio de la Secretaría Académica. Esta notificación debe ser firmada por los asesores vigentes.

Sección III. De las Condiciones y Límites del Proceso de Titulación

Artículo 91. En las modalidades de Tesis, Tesina, Exposición, Bitácora, Producción de obra: Libro de artista, Informe de Práctica Académica, la y el alumno tendrá un plazo máximo de un año, este lapso inicia con la entrega de la carta de aprobación de la Secretaría Académica y concluye con la entrega del documento final firmado por las y los asesores. En la modalidad de Proyecto Terminal: octavo semestre, la y el alumno tendrá que sujetarse a los plazos que determinen dentro del ciclo escolar que va de séptimo y octavo semestres y hasta seis meses después del egreso. En las modalidades de Carpeta de Práctica Profesional y en la de Memoria por Desempeño Profesional, las y los egresados contarán con seis meses para la realización del proceso y hasta tres meses de prórroga. En Aprovechamiento, la y el alumno tendrá un plazo de seis meses después del egreso para solicitar titularse bajo esta modalidad, y tendrá tres meses para entregar su ensayo monográfico.

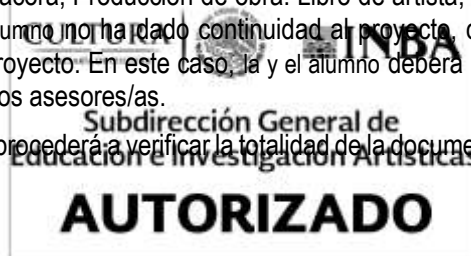
Artículo 92. Al agotarse el plazo original (un año), la y el alumno sólo tendrá derecho a una prórroga de tres meses adicionales. Esta prórroga se debe de justificar ante la Comisión de Titulación por medio de una carta de solicitud explicando las razones académicas por las cuales no ha sido entregado el ensayo y el proyecto final en las fechas estipuladas; dicha carta debe estar firmada por sus dos asesores/as y entregada antes de que termine el plazo original.

Artículo 93. Si la y el alumno no cumple con los plazos establecidos, el proceso de titulación se cancela y deberá proponer un nuevo proyecto para iniciar el proceso.

Artículo 94. En las modalidades de Tesis, Tesina, Exposición, Bitácora, Producción de obra: Libro de artista, Informe de Práctica Académica, si las y los asesores consideran que la y el alumno no ha dado continuidad al proyecto, deberán informarlo por escrito a la Comisión de Titulación para dar de baja el proyecto. En este caso, la y el alumno deberá reiniciar los trámites de titulación y registrar un nuevo proyecto, esta vez con otros asesores/as.

Artículo 95. Una vez concluido el documento final de titulación, se procederá a verificar la totalidad de la documentación de la y el alumno:

- I. Hoja de Registro.
- II. Copia del certificado total de estudios.



- III. Copia de la carta de liberación del Servicio Social.
- IV. Copia del proyecto en la Secretaría Académica.
- V. Validación o autenticación del certificado o revalidación de estudios de educación media superior (bachillerato o preparatoria) en el Departamento de Servicios Escolares.
- VI. Comprobante de no adeudo de acervo de la biblioteca de la Escuela.

Artículo 96. La Secretaría Académica proporcionará la información respecto de los lineamientos institucionales necesarios para la entrega del trabajo final de titulación (logotipos, portadas, tipo de presentación: CD, DVD, impresión, etc.)

Artículo 97. Para efectos de lo anterior, la y el alumno deberá:

- I. Entregar siete ejemplares del documento final y definitivo de titulación a la Secretaría Académica para distribuir a los tres sinodales, el suplente y para las bibliotecas del CENART, CENIDIAP y ENPEG. Todos los ejemplares deberán ser idénticos entre sí, manejables, adecuados en formatos y dimensiones para su conservación y documentación. Todos los datos y logotipos institucionales deberán ser visibles y legibles, a esta última deberá entregar una versión en formato PDF contenida en un CD o DVD, para efectos de integrar el trabajo final al Repositorio Institucional INBA Digital.
- II. Presentarse en el Departamento de Servicios Escolares para pagar el derecho a examen y entregar las fotografías respectivas.
- III. Solicitar en la Secretaría Académica la información respecto al apoyo técnico que la Escuela puede otorgar para llevar a cabo su examen profesional.

Sección IV. Del Examen Profesional

Artículo 98. La finalidad del examen profesional es que la y el alumno exponga frente a sus sinodales el documento final de titulación y fundamente con argumentos válidos a los cuestionamientos que estos emitan con respecto a su trabajo. La exposición de la y el alumno deberá ser dirigida al jurado, no a los asistentes al examen.

Artículo 99. Se fijará fecha de examen cuando se haya entregado toda la documentación del expediente y los siete ejemplares del trabajo final de titulación.

Artículo 100. La Secretaría Académica notificará, mediante oficio, de la fecha fijada a la Dirección de la Escuela y al personal docente que fungirán como jurado y a las y los alumnos que presentarán el examen.

Artículo 101. Para la obtención del título profesional, se deberá haber acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios; haber prestado el servicio social; aprobar el examen profesional; realizar el pago de derechos correspondientes; y no adeudar material o equipo a la Escuela.

Artículo 102. El examen profesional se realizará en la fecha, hora y lugar asignado por la Secretaría Académica y con la autorización de la Subdirección de Evaluación y Seguimiento Escolar de la SGEIA.

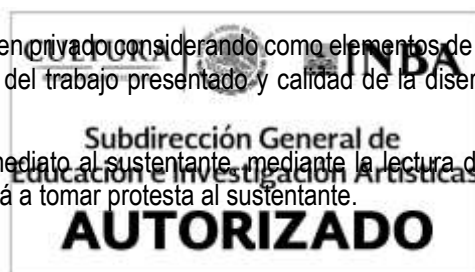
Artículo 103. El examen profesional se presentará ante un jurado integrado por tres sinodales, conforme a las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artística del Instituto y con base en las normas de titulación vigentes. El sustentante podrá elegir si prefiere llevarlo a cabo a puerta cerrada.

Artículo 104. La duración del examen será de hasta 70 minutos y la duración de la disertación será determinada por el Jurado, de acuerdo con lo que considere conveniente.

Artículo 105. La disertación incluirá réplica, comentarios, aclaraciones y discusión general sobre el contenido del documento presentado, conforme a la modalidad elegida. También podrá realizarse un interrogatorio sobre las áreas de conocimiento del programa académico cursado.

Artículo 106. Concluida la disertación, los sinodales sesionarán en privado considerando como elementos de juicio para emitir su veredicto: trayectoria escolar del sustentante, originalidad del trabajo presentado y calidad de la disertación. Se elaborará un acta por cada sustentante.

Artículo 107. El dictamen del examen será comunicado de inmediato al sustentante, mediante la lectura del acta de examen y en caso ser aprobatorio el presidente del Jurado procederá a tomar protesta al sustentante.



Sección V. De los Sinodales del Examen Profesional

Artículo 108. El examen profesional se sustentará ante un jurado integrado por tres sinodales titulares y un suplente.

Artículo 109. Las y los sinodales titulares del examen profesional ocuparán los cargos de presidente, secretario/a y vocal.

Artículo 110. La Secretaría Académica será la instancia que organizará a los sinodales del Examen de Titulación, mediante una carta de nombramiento indicando cargo que ocupará en el examen, fecha, hora y lugar de la realización de este, así mismo entregará un ejemplar impreso del documento final de titulación.

Artículo 111. Los requisitos para ser sinodal del examen profesional son:

- I. Serán Presidente y Secretario/a, el personal docente que haya fungido como asesor/a del Proyecto de Titulación.
- II. Serán designados como Vocales, personal docente que hayan fungido como lectores del Proyecto de Titulación.

Artículo 112. De entre los sinodales se designará como Presidente del jurado a la o el docente que haya fungido como asesor/a teórico/a, continuando en el mismo orden la o el Secretario será el personal docente asesor/a de producción y una o uno de los lectores fungirá como vocal. El o la Vocal será uno de los lectores de la titulación, en el caso de una o un asesor externo y uno interno, el interno será quien ostente el cargo principal, el lector por parte de la Escuela será la o el Secretario y el externo el vocal. Las funciones de los sinodales son:

- I. Presidente: Al inicio del examen deberá presentar a los miembros del jurado mencionando el cargo que ocupa cada uno; informar a los sustentantes sobre el protocolo que se seguirá para el desarrollo del examen, previo acuerdo con el Secretario/a y Vocal. Coordinar al jurado en las acciones que realice durante el examen profesional, evaluar el trabajo efectuado por el sustentante, dirigir la disertación, dar a conocer el dictamen sobre el examen realizado y en su caso, tomar protesta al sustentante declarándolo apto para ejercer la profesión.
- II. Secretario/a: Anotar en el acta los datos o información a que haya lugar, evaluar el trabajo efectuado por el sustentante, dar lectura al dictamen sobre el examen realizado, recabar las firmas del Jurado y entregar el acta al Departamento de Servicios Escolares de la Escuela. Informar a la Secretaría Académica de la Escuela cuando algún miembro del Jurado deba ser sustituido
- III. Vocal: Evaluar el trabajo efectuado por el sustentante.

Artículo 113. El personal docente que haya sido designado como suplente en el examen de titulación, fungirá en ausencia de alguno de los sinodales titulares, previo aviso o en el momento del examen, por lo que deberá estar presente en la fecha y lugar citado. La carta de nombramiento le será entregada en la misma fecha que a los titulares.

Artículo 114. Podrá haber sinodales invitados, quienes hayan sido asesores/as complementarios o lectores del trabajo de titulación y cuenten con la autorización de la Dirección.

Sección VI. De la Comisión de Titulación

Artículo 115. La Comisión de Titulación estará conformada por el personal docente integrantes de la Academia de Etapa Final –Seminario de Reflexión Conceptual y Taller de Producción Final–, y será coordinada por la Coordinación de la Etapa Final. Las sesiones de la Comisión de Titulación, así como las diferentes subcomisiones que se designen contarán con la presencia en sus sesiones de la Secretaría Académica y la Dirección de la Escuela.

Artículo 116. La Comisión de Titulación tiene las siguientes funciones:

- I. Revisar y evaluar académicamente los procesos de titulación de las y los egresados vigilando su pertinencia y solidez.
- II. Designar las subcomisiones de revisión para las modalidades que no sean Proyecto Terminal: octavo semestre y Modalidad por Carpeta de trabajo: inserción artística a cinco años. El personal docente que formen parte de las subcomisiones no podrán pertenecer a la Etapa Final.
- III. Tanto la Comisión como las subcomisiones deberán revisar, autorizar y dictaminar los nuevos proyectos de titulación que se presentan a la Dirección a través de la Secretaría Académica.
- IV. Las subcomisiones se encargarán de entregar un reporte de los proyectos referidos a la Comisión de Titulación. Cualquier problema o desacuerdo en las subcomisiones se deberá resolver en la Comisión de titulación.
- V. Tanto la Comisión como las subcomisiones deberán asignar lectores de manera coherente a los proyectos presentados.



- VI. Resolver problemáticas y casos no previstos con respecto al reglamento de titulación, que se presenten.
- VII. Revisar constantemente los lineamientos de titulación.
- VIII. Proponer a la Dirección nuevas modalidades de titulación.

Título Séptimo. De los Productos Artísticos

Capítulo I. De la Reproducción de Obras

Artículo 117. La reproducción de las obras producidas en la Escuela con fines de promoción, de exhibición o de difusión cultural, deberán contar con el consentimiento del autor y deberá darse el crédito correspondiente.

Capítulo II. Del Programa de Exposiciones

Artículo 118. El programa anual de exposiciones en los espacios de Difusión de la Escuela está integrado por los proyectos seleccionados por el Comité de Exposiciones, a partir de la convocatoria pública anual de exposiciones, por proyectos derivados de compromisos o vínculos institucionales, por exposiciones a petición del Instituto y de la Secretaría de Cultura que acepte la Dirección en consenso con el Comité de Exposiciones de la Escuela, las Muestras Académicas de invierno y de verano, las exposiciones organizadas por la Escuela en las galerías del Centro Nacional de las Artes y las exposiciones que surgen a raíz de homenajes, concursos, talleres, proyectos de extensión académica y oportunidades extraordinarias.

Artículo 119. Los objetivos específicos del programa de exposiciones son los siguientes:

- I. Difundir al interior y exterior de la escuela el trabajo de las y los alumnos, exalumno/as, personal docente y artistas externos cuando su propuesta apoye la formación de las y los alumnos de la ENPEG.
- II. Mostrar ante el público en general un programa de exposiciones de proyectos originales que difundan la creatividad y reflexión más propositiva generada por la comunidad de la Escuela.
- III. A la inversa y del mismo modo, mostrar ante la comunidad de la Escuela propuestas destacadas en relación a la actualidad más relevante del arte contemporáneo.
- IV. Promover la presentación de proyectos estrechamente vinculados con la actividad académica o cuya propuesta sea de interés para la didáctica de la Escuela.
- V. Brindar al público un panorama inclusivo, extenso y equilibrado en torno a los distintos modos de expresión artística: pintura, escultura, gráfica, instalación, ambientación, intervención mural, street art, fotografía, video, arte digital, nuevos medios, arte sonoro, performance, arte conceptual, arte relacional, etc.
- VI. Fomentar en los artistas participantes un aprendizaje en torno a los procesos curatoriales y museográficos involucrados en la concepción, producción y montaje de los proyectos, así como valorar el trabajar en equipo para la realización de las exposiciones.

Artículo 120. Cada año se convoca a la conformación de un Comité de Exposiciones integrado por dos alumno/as y dos profesores/as elegidos por votación de la comunidad docente y estudiantil de la ENPEG (Proceso lectivo coordinado por el Departamento de Difusión de la Escuela) y por un invitado externo designado por la Dirección de la Escuela. Dicho Comité, en conjunto con la o el Titular del área de Difusión quien funge como moderador y secretario/a técnico, se encarga de revisar o reelaborar la Convocatoria del Programa de Exposiciones para el año que corresponda y de seleccionar los proyectos a partir de aquellos recibidos en respuesta a la convocatoria. El Comité debe de deliberar y el Depto. de Difusión publicar los resultados antes de las vacaciones de fin de año, (diciembre) para ello la convocatoria debe de publicarse con 3 meses de anticipación antes de la fecha estipulada de cierre, y el comité de exposiciones haber sido elegido como mínimo un mes antes de lanzar la convocatoria de modo que disponga del tiempo suficiente para revisarla previamente. Los términos y condiciones de las exposiciones seleccionadas a partir de la convocatoria anual dependerán de los lineamientos de la misma.

Artículo 121. El Comité de Exposiciones será consultado para la toma de decisiones respecto a exposiciones ajenas a la convocatoria anual, buscando solo aceptar proyectos extemporáneos a la convocatoria que aporten beneficios al programa de exposiciones.

Artículo 122. El personal docente que hayan sido seleccionados el año anterior para una muestra individual o una colectiva curada o coordinada por ellos, no podrán participar dos años consecutivos ni con una individual ni con una muestra



colectiva coordinada o curada por ellos. Asimismo, las y los alumnos que hayan sido seleccionados el año anterior para una muestra individual no podrán volver a participar dos años inmediatos con una individual.

Artículo 123. El programa de exposiciones buscará incluir de manera equilibrada los proyectos de exposiciones de:

- I. Alumnas y alumnos
- II. Docentes
- III. Mixtos que involucren una mayoría de las y los alumnos, personal docente o recién egresados/as de la ENPEG.
- IV. Exalumno/as o externos, siempre y cuando guarden relación con los objetivos del programa. Considerando siempre el máximo beneficio en aprendizaje y difusión de las y los alumnos de la ENPEG y sus egresados/as.

Artículo 124. La calendarización y el seguimiento de todas las exposiciones (tanto aquellas seleccionadas a partir de la convocatoria anual como el resto de las que forman la programación) estará a cargo de la Dirección de la Escuela a través del Departamento de Difusión y Relaciones Públicas.

Capítulo III. De las Muestras Académicas

Artículo 125. En todo momento se fomentarán las Muestras Académicas como resultado de un trabajo interdisciplinario, en el cual participen el personal docente, alumnas y alumnos involucrados en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Consistente de la Exposición al final de cada semestre, de los proyectos elaborados a lo largo del mismo en los talleres de producción, dibujo y de Introducción a la Gráfica y la Imagen en movimiento, de 1º hasta 7º semestres. En el caso del Taller de Producción de 7º semestre de Etapa Final, su participación quedará a discreción del personal docente y el grupo.

Artículo 126. En caso de participación en las Muestras, es responsabilidad de los Talleres participantes, respetar los tiempos establecidos para este efecto y señalados en el calendario escolar y los acuerdos efectuados en las Academias correspondientes, además de coordinar las mismas con los titulares del Departamento de Difusión (para el montaje y asignación de mobiliario) y Extensión Académica (para la asignación de espacios).

Artículo 127. El personal docente titulares de las asignaturas prácticas serán los encargados de supervisar la selección de las obras que se exhibirán en las muestras, sin su autorización las obras no podrán ser expuestas.

Artículo 128. Para esta actividad podrán ser ocupados todos los espacios de la Escuela incluidos aulas y talleres.

Artículo 129. En el caso de las Muestras Académicas de las y los recién egresados de la Licenciatura, el Departamento de Difusión y Relaciones Públicas designará espacios y fechas específicas al final del 1er semestre del Ciclo Escolar, para la exposición de los trabajos. Para la Curaduría de esta exposición la Academia de Etapa Final designará al curador o al equipo curatorial, quien puede ser interno o externo. Las y los alumnos de 8vo podrán proponer al personal docente que curen la muestra de las y los egresados, coordinando sus propuestas con la Academia de Etapa Final.

Artículo 130. Para poder participar en las Muestras Académicas de las y los recién egresados, la y el alumno deberá:

- I. Haber aprobado las dos asignaturas que conforman el Módulo de Producción Final.
- II. Que la obra a exponerse esté autorizada por el personal docente de las dos asignaturas que conforman el Módulo de Producción Final.

Capítulo IV. De Las Prácticas De Campo y Salidas Didácticas

Artículo 131. Se considera práctica de campo, salida didáctica o campamento, toda aquella actividad académica de carácter extraescolar que permita al personal docente, alumnas y alumnos llevar a cabo acciones prácticas tendientes a obtener o perfeccionar conocimientos, habilidades o destrezas que fortalezcan los contenidos que se ofrecen en los programas de estudio, además de permitir un acercamiento directo a los espacios y entornos socioculturales en donde se generan las prácticas objeto de estudio. Las actividades estarán coordinadas por la Coordinación de la Etapa de flexibilidad curricular con apoyo del departamento de Extensión Académica. Las características de estas actividades son:

- I. Se considera práctica de campo a la actividad o conjunto de actividades que se llevan a cabo fuera de las instalaciones de la Escuela ya sea en el área Metropolitana, territorio nacional o extranjero con duración mayor a 24 horas y cuyo finalidad sea ampliar los conocimientos adquiridos en una o varias asignaturas del plan de estudios. Las prácticas de campo se deberán llevar a cabo en los

semestres nones (agosto a diciembre), el expediente técnico con que da soporte a la solicitud se entregará al finalizar el semestre par anterior. Los documentos que deben integrar el expediente técnico son los siguientes:

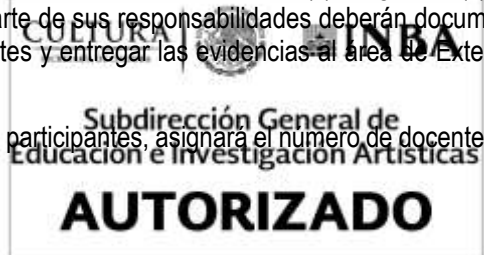
- a. Nombre de la actividad, la o el docente que coordina, y en su caso, el personal docente participantes y lugar de la práctica.
 - b. Presentación.
 - c. Objetivos.
 - d. Justificación de la práctica considerando su aporte y vinculación con el proceso de formación de las y los alumnos.
 - e. Duración y plan de trabajo por días.
 - f. Asignatura o asignaturas involucradas.
 - g. Contenidos o saberes que se espera desarrollar vinculados con la Práctica de Campo.
 - h. Lista de las y los alumnos participantes grado y grupos al que pertenecen.
 - i. Deberá anexarse a la propuesta, la cotización detallada del transporte asegurando que cuente con seguro vigente, comidas y datos de los sitios en donde se realizará el alojamiento, así como un itinerario completo de viaje.
 - j. Señalar si el costo está considerado en el programa anual y presupuesto de la escuela.
 - h. Una vez finalizada la práctica de campo se deberá entregar una bitácora impresa para que pueda consultarse en la biblioteca
- II. La salida didáctica o clase extra muro, a diferencia de la práctica de campo, tiene una duración menor a 24 horas ya que su finalidad es la de llevar a cabo tareas que permitan alcanzar los objetivos específicos previstos en el Plan de trabajo del personal docente responsable de la asignatura.
- III. La figura de Campamento corresponde a las actividades extracurriculares y proyectos que no están directamente relacionadas con los objetivos de los programas de estudio de las asignaturas, por medio de los cuales se busca ampliar el conocimiento y la cultura de las y los alumnos y propiciar un acercamiento a diversas vertientes de la práctica profesional. La inscripción a los Campamentos se realizará con base en la convocatoria abierta a la comunidad de la Escuela, que emita la Coordinación de Etapa de Flexibilidad Curricular con apoyo del Departamento de Extensión Académica. Los Campamentos deberán de llevarse a cabo en el semestre par, que corre de enero a junio. En este caso el personal docente de la ENPEG deberá entregar una propuesta al finalizar el semestre non, acompañado de un expediente técnico en el que defina el planteamiento académico para generar los aprendizajes y experiencias previstas en los objetivos del campamento. La propuesta deberá incluir:
 - a. Nombre de la actividad, personal docente que lo imparte y lugar del Campamento.
 - b. Presentación general.
 - c. Objetivos.
 - d. Justificación.
 - e. Duración y plan de trabajo por días.
 - f. Experiencias de aprendizaje.
 - g. Deberá anexarse a la propuesta, la cotización detallada del transporte, comidas y alojamiento del campamento, así como un itinerario completo de viaje
 - h. Una vez finalizado el campamento se deberá realizar una plática donde se relate a la comunidad de la Escuela, las experiencias del campamento y se entregará una bitácora impresa para que pueda consultarse en la biblioteca.

Artículo 132. Para la autorización de prácticas de campo o salidas didácticas, el personal docente interesados deberán presentar ante la Coordinación de la etapa de flexibilidad curricular, en los últimos treinta días del semestre correspondiente (Campamentos, entrega de documentación en diciembre). Prácticas de campo en junio con treinta días naturales de anticipación el expediente técnico con la información señalada en el artículo 131 de este Reglamento, con el propósito de que se analice con la debida antelación su pertinencia y su posible autorización.

Artículo 133. La coordinación de la Etapa de Flexibilidad Curricular y el departamento de Extensión Académica enviará el expediente técnico debidamente requisitado a la Dirección de Asuntos Académicos para su análisis y posible autorización.

Artículo 134. El responsable de estas actividades será el personal docente titulares de la(s) asignatura(s) que propone(n) la actividad o el proyecto de Campamento, quienes como parte de sus responsabilidades deberán documentar la actividad mediante fotografías u otros medios que considere pertinentes y entregar las evidencias al área de Extensión Académica o a la Coordinación de la Etapa de Flexibilidad Curricular.

Artículo 135. La Dirección de la Escuela dependiendo del número de participantes, asignará el número de docentes que se requieran asistan a cada una de estas actividades.



Artículo 136. Son requisitos por parte de las y los alumnos para participar en las prácticas en las actividades señaladas:

- I. Práctica de campo y salida didáctica:
 - a. Estar inscrito en la (s) asignatura (s) correspondiente(s).
 - b. Contar con seguro médico facultativo del IMSS o acreditar que cuenta con servicio de seguro médico de otra institución de salud.
 - c. Además de cubrir los prerrequisitos que para tal efecto establezca el personal docente responsable de la actividad.
 - d. Cubrir los gastos que se generen como parte de estas actividades.
- II. Campamento:
 - a. Ser alumno/a regular.
 - b. Entregar la solicitud de Campamento al Departamento de Extensión Académica en tiempo y forma, junto con una copia de su credencial de alumno/a por ambos lados.
 - c. No contar con notas malas en el expediente.
 - d. No tener adeudos de ningún tipo con la Escuela.
 - e. Contar con seguro médico facultativo del IMSS o acreditar que cuenta con servicio de seguro médico de otra institución de salud.
 - f. Además de cubrir los prerrequisitos que para tal efecto establezca el personal docente responsable de la actividad.

Artículo 137. Al ser las prácticas de campo y las salidas didácticas una actividad directamente relacionada con el Plan de Trabajo del personal docente, la y el alumno que no asista será acreedor a las faltas que correspondan. Sin embargo, en el caso de que la falta sea por motivos justificados, deberá elaborar un trabajo similar a los objetivos propuestos en la práctica para cubrir la inasistencia. El tipo de trabajo y el tema quedarán a criterio del personal docente responsable.

Artículo 138. La inscripción a los Campamentos será abierta y no se considera una actividad relacionada al Plan de Trabajo del docente, por lo que no se considera parte de su evaluación, sin embargo, las y los alumnos que se inscriban a la actividad y no asistan sin haber dado aviso oportunamente, de acuerdo a lo señalado en la propia convocatoria de la actividad, no podrán inscribirse posteriormente a otro Campamento.

Artículo 139. El personal docente, las y los alumnos participantes en las prácticas de campo o salidas didácticas deberán sujetarse a las siguientes normas:

- I. Portar la credencial del Instituto actualizada durante el desarrollo de la práctica de campo o salida didáctica.
- II. Realizar en tiempo y forma todas las actividades inherentes a las prácticas de campo o salida didáctica de conformidad el plan de trabajo; así como cumplir con la entrega del informe de actividades.
- III. Desarrollar con alto sentido de responsabilidad y compromiso las actividades académicas que le sean encomendadas a lo largo de la práctica o salida.
- IV. No hacerse acompañar de familiares o amigos durante las actividades.
- V. Cumplir con las obligaciones descritas 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 y el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

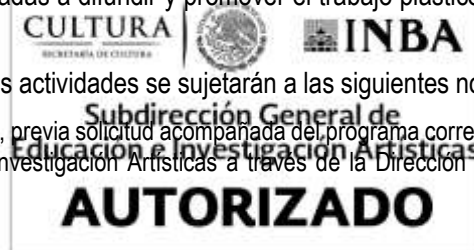
Artículo 140. La Dirección de la Escuela enviará a la Dirección de Asuntos Académicos copia del informe final de los resultados obtenidos en las prácticas de campo o salidas didácticas como conclusión de la actividad que le fue autorizada.

Capítulo V. De la Participación Artística de las y los alumnos Externos

Artículo 141. La participación artística de las y los alumnos externos mediante obras, exposiciones individuales, colectivas o trabajos creativos, se consideran actividades relacionadas a difundir y promover el trabajo plástico que realiza esta institución en beneficio de la cultura.

Artículo 142. Las y los alumnos externos 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. La Dirección asignará a personal docente especialista en la asignatura en cuestión, como responsable de la participación artística con la finalidad de garantizar los mejores resultados y disciplina de las y los alumnos.
- III. El programa de mano y los medios de difusión que se utilicen tendrán que señalar la participación de las y los alumnos y hacer referencia de la Escuela de procedencia.
- IV. La Dirección de la Escuela sólo podrá recibir por la participación artística de las y los alumnos externos, donaciones en especie para beneficio de la Escuela y el servicio educativo que proporciona.

Título Octavo. De las Actividades de Extensión Académica **Capítulo I. Del Programa de Movilidad Estudiantil**

Artículo 143. La Escuela contará con un programa permanente de Movilidad Estudiantil a cargo del Departamento de Extensión Académica.

Artículo 144. Los objetivos específicos del programa son los siguientes:

- I. Permitir a las y los alumnos de la Escuela cursar un periodo en una institución educativa de igual nivel a la propia, dentro o fuera de México, así como recibir alumnos de las diferentes Escuelas con las que se tiene un convenio de movilidad.
- II. Enriquecer la formación académica de las y los alumnos a través del intercambio cultural.
- III. Crear nuevas experiencias que amplíen la concepción de creación artística mediante el contacto con las y los alumnos visitantes de otras instituciones educativas.
- IV. Contar con una mejor preparación en un contexto global.

Artículo 145. Cada año se conformará un Comité de Intercambios el cual, en conjunto con el Titular del área de Extensión Académica, se encarga de elaborar la Convocatoria del Programa de Intercambios para el periodo que corresponde y darle seguimiento.

Artículo 146. Para participar del intercambio las y los alumnos deberán de cumplir con los requisitos que se soliciten en la convocatoria correspondiente, así como ser aceptado por la Institución que lo recibirá.

Artículo 147. Los términos, condiciones y programación del intercambio dependen tanto de las normas internas de la Escuela como de los lineamientos que establezcan las Instituciones Educativas receptoras.

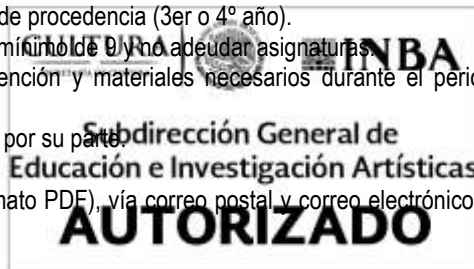
Artículo 148. La Escuela recibirá a las y los alumnos de intercambio de las instituciones con las que se tienen convenios en conformidad con los convenios establecidos por ambas partes.

Artículo 149. El número de las y los alumnos recibidos y enviados para cursar un semestre en otra institución educativa, o en la Escuela, dependerá de los lugares establecidos en cada uno de los convenios establecidos con cada institución.

Artículo 150. El periodo de intercambio para las y los alumnos será de un semestre (6 meses), en los periodos de otoño (agosto-diciembre) o primavera (enero-junio). En el caso de que las y los alumnos decidan extender su periodo de intercambio, podrán hacerlo por una sola ocasión por un semestre más, siempre y cuando la Escuela de origen y la escuela receptora, autorice dicha extensión. Este trámite se tendrá que realizar por iniciativa de la y el alumno interesado, a través del departamento de Extensión Académica de "La Esmeralda" y del departamento de movilidad de la escuela anfitriona. En ningún caso la y el alumno podrá extender su intercambio si el semestre de extensión corresponde con el último de la carrera de acuerdo al plan de estudios de la ENPEG.

Artículo 151. Las y los alumnos que estén interesados en ser candidatos/as para la selección, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Ser alumno/a inscrito en los semestres 5º, 6º o 7º en su escuela de procedencia (3er o 4º año).
- II. Estar comprometido con su producción artística, y tener promedio mínimo de 7.0 y no adeudar asignaturas.
- III. Capacidad de pagar la transportación aérea, hospedaje, manutención y materiales necesarios durante el periodo de intercambio.
- IV. Realizar el trámite de visado estudiantil (en caso de ser necesario) por su parte.
- V. Contar con un Seguro Médico Internacional.
- VI. Entregar una carpeta digital de máximo 25 MB (en un CD en formato PDF), vía correo postal y correo electrónico con la siguiente documentación completa:



- a) Formato de solicitud de intercambio académico de "La Esmeralda".
- b) Carta de motivos explicando las razones de su interés por realizar una estancia de intercambio en la escuela elegida (máximo una cuartilla).
- c) Proyecto de producción artística a desarrollar durante su período de intercambio con objetivos, justificación y cronograma de trabajo.
- d) Carpeta con 10-15 imágenes de su trabajo artístico sobresaliente realizado a la fecha.
- e) Curriculum Vitae sintetizado.
- f) Historial Académico actualizado.
- g) Carta de recomendación de una o un profesor de Producción
- h) Carta de recomendación de una o un profesor de Teoría o Historia.

Artículo 152. La selección de las y los alumnos a participar en un intercambio se basará en el criterio del Comité de Selección, mismo que será designado por el Consejo Académico de la Escuela y deberá ser integrado por personal docente de la Etapa de Flexibilidad Curricular.

Artículo 153. La ENPEG "La Esmeralda" no tiene capacidad de residencia, por lo que el alojamiento, es responsabilidad de cada alumno/a.

Artículo 154. Es responsabilidad de la y el alumno asegurarse de que la escuela anfitriona le entregue una constancia oficial de las calificaciones, firmada y sellada por la Institución, al finalizar sus estudios.

Título Noveno. Del Uso de las Instalaciones y los Recursos Didácticos **Capítulo I. Del Uso De las Instalaciones y Equipo**

Sección I. De los Horarios y Servicios

Artículo 155. El horario de labores de la Escuela está registrado de lunes a viernes de 8:00 a 21:00 hrs.

Artículo 156. En las instalaciones podrán realizarse actividades de extensión o animación académica, siempre que estén perfectamente planeadas y se cuente con la autorización de la Dirección.

Artículo 157. El uso de las instalaciones que sean destinadas para actividades extracurriculares será en los horarios que autorice la Dirección de la Escuela.

Artículo 158. Los espacios destinados para la publicación de cualquier tipo de información, avisos, convocatorias, horarios, serán determinados por el área administrativa de la Escuela.

Artículo 159. 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. En caso de que algún miembro de la comunidad encontrará alguna anomalía en las instalaciones de la Escuela, deberá reportar a la vigilancia en turno y a la Dirección de la Escuela.

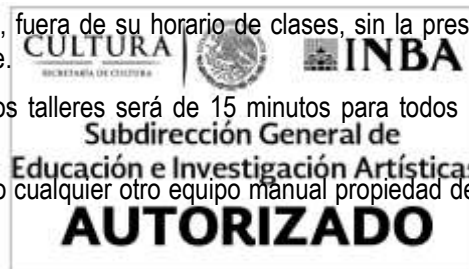
Artículo 160. Los usuarios deberán acatar las normas contenidas en el Código de Derechos y Obligaciones Académicas que Establecen el Marco de Actuación del Personal Docente del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura para Propiciar Espacios Educativos Libres de Violencias, el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Sección II. Del Uso de los Talleres

Artículo 161. Las y los alumnos no permanecerán en los talleres, fuera de su horario de clases, sin la presencia de personal docente, a menos que cuente con el permiso correspondiente.

Artículo 162. La tolerancia máxima de ingreso a las clases en los talleres será de 15 minutos para todos las y los alumnos.

Artículo 163. Queda estrictamente prohibido prestar herramienta o cualquier otro equipo manual propiedad del taller a personas ajenas al mismo.



Artículo 164. La y el alumno que detecte la desaparición de objetos de su propiedad debe notificar de inmediato al docente en turno y a la Unidad Administrativa de la Escuela.

Artículo 165. El personal docente no se hacen responsables de materiales, equipo, herramienta o cualquier otro objeto olvidado por las y los alumnos.

Artículo 166. La y el alumno que sea sorprendido sustrayendo o destruyendo equipo de los talleres será sancionado de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 167. Queda prohibido a todos las y los alumnos el uso del equipo para trabajos personales ajenos a los programados por el personal docente titular de la asignatura.

Artículo 168. La y el alumno que estropee durante el uso de una máquina-herramienta u otro equipo por utilizarla de forma inadecuada, deberá repararlo, más no sustituirlo, mediante un técnico especializado, disponiendo de 15 (quince) días hábiles, para dejarla en perfectas condiciones de servicio.

Artículo 169. Todas las áreas de almacenaje permanecerán cerradas y solo accederán a ellas el personal docente titular de la asignatura o las y los alumnos autorizados.

Artículo 170. Se prohíbe la entrada a los talleres menores de edad, a menos si se trata de un taller debidamente supervisado destinado a menores de edad que no se relacione con las actividades académicas de la licenciatura.

Artículo 171. La y el alumno es responsable de conservar limpia su área de trabajo, mobiliario o 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 172. La y el alumno manipulará las instalaciones eléctricas o de gas de los talleres, u otra área de la Escuela tales como tableros, pastillas, contactos, switches, etc.

Artículo 173. Esta estrictamente prohibido fumar dentro de las instalaciones de la Escuela y del Centro Nacional de las Artes, ya que oficialmente son espacios libres de humo de tabaco.

Artículo 174. 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. Sin embargo, en cualquier momento el personal docente titular de la asignatura podrá suspender el uso del aparato de sonido.

Artículo 175. Las y los alumnos podrán hacer uso de las maquinarias, herramientas, y equipo en general, según indicaciones del personal docente titular de la asignatura conforme al horario y grado que le corresponda.

Artículo 176. 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 de la Dirección de la Escuela y del personal docente titular de la asignatura.

Artículo 177. 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 178. El abastecimiento del botiquín del taller es responsabilidad de las autoridades directivas. La conservación del mismo es responsabilidad del personal docente en turno quienes deben de reportar material faltante a la administración quién solicitará su reposición. Los botiquines deberán inventariarse semestralmente.

Sección III. De los Permisos de Trabajo en Horarios Nocturnos y Fines de Semana

Artículo 179. Las y los alumnos, personal docente y artistas externos podrán utilizar las instalaciones después del horario laboral siempre y cuando cumplan con lo establecido en el Capítulo del uso en horario extendido de las instalaciones y talleres.



Artículo 180. Los Permisos de Trabajo para la realización de proyectos tienen como finalidad que las y los alumnos sean encaminados hacia la experiencia y formación profesional. Ser asesorados por parte del personal docente fomenta en la y el alumno un desarrollo óptimo de sus proyectos hacia el exterior de la Escuela, tales como concurso, becas, intercambios y residencias artísticas. Por lo tanto, realizar avances y trabajo en horarios extraordinarios en estos espacios asignados, da como resultado proyectos mejor consolidados para exhibir en las muestras académicas de fin de semestre y proyectar el nivel de formación de las y los alumnos.

Artículo 181. Las y los alumnos de La ENPEG, sin importar el grado que cursen, tienen derecho a solicitar el uso de espacios e instalaciones de la institución para trabajar en sus proyectos siempre que justifiquen académicamente el motivo de dicha solicitud, así mismo hayan tenido una buena conducta durante el proceso académico.

Artículo 182. Los espacios e instalaciones de la Escuela están destinados para desarrollar dentro de ellos los proyectos que se conciben en el semestre de manera conjunta con el personal docente de la asignatura correspondiente.

Artículo 183. Considerando al personal con el que cuenta la Escuela perteneciente al instituto, la y el alumno contará durante su estancia en las instalaciones de la Escuela con el apoyo del personal de vigilancia para su seguridad.

Artículo 184. Los horarios en los que la y el alumno podrán trabajar en horario extendido en la Escuela es de lunes a viernes hasta las 21:00 horas y sábados y domingos: de 10:00 a 18:00 horas.

Artículo 185. Para llevar a cabo el procedimiento la y el alumno deberá entregar a la Secretaría Académica el "Formato de solicitud de uso de las instalaciones en horario extendido":

Artículo 186. Los formatos serán entregados en el área administrativa en los siguientes horarios:

- I. Entre semana: El mismo día que se necesite trabajar a más tardar a las 15:00 horas.
- II. Fin de semana: El jueves previo al fin de semana solicitado antes de las 15:00 horas.

Artículo 187. En caso de no poder aprovechar el permiso, la y el alumno deberá cancelar a más tardar el viernes a las 16:00 horas.

Artículo 188. El área Administrativa hará una lista con los nombres del personal docente solicitantes al taller al que esté inscrito y el (los) horario (s) de trabajo para ser entregada a los vigilantes de la Escuela.

Artículo 189. Al ser otorgado el permiso, la y el alumno deberá quedarse con una copia del formato 3 (con firma de la Secretaría Académica) para entregarla a los vigilantes y poder ingresar a la Escuela. Será necesaria la presencia del personal docente para dar acceso al solicitante. En el momento en que el personal docente se retire la y el alumno deberá acompañarlo.

Sección IV. Del uso de horario extendido en las instalaciones y talleres

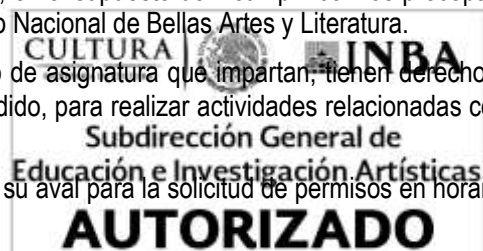
Artículo 190. Las y los alumnos, sin importar el grado que cursen, tienen derecho a solicitar el uso de espacios e instalaciones de la Escuela, en horario extendido, para trabajar en sus proyectos siempre que cuenten con la debida justificación académica para realizar el proyecto, firmada por el personal docente titular de la asignatura en cuestión.

Artículo 191. Las y los alumnos perderán temporalmente este derecho, en el supuesto de incumplir con los preceptos señalados en el Código de Conducta de las Alumnas y Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Artículo 192. El personal docente, sin importar su antigüedad o el tipo de asignatura que impartan, tienen derecho a solicitar el uso de espacios e instalaciones de la Escuela, en horario extendido, para realizar actividades relacionadas con su ejercicio académico.

Artículo 193. El personal docente se reservan el derecho de no otorgar su aval para la solicitud de permisos en horario extendido de las y los alumnos, previa justificación académica.

Artículo 194. Los artistas externos que se encuentren realizando un proyecto aprobado por la Dirección de la Escuela, podrán solicitar la extensión del horario asignado para hacer uso de los espacios e instalaciones de la Escuela, siempre y cuando sea para realizar las actividades para las cuales se les otorgó el permiso. Los artistas externos que hagan mal uso



de las instalaciones o hagan uso de las instalaciones sin contar con permiso de la Dirección, perderán el derecho de solicitar el acceso a los espacios.

Artículo 195. Las personas que soliciten permiso para trabajar en horario extendido, contarán durante su estancia en las instalaciones con personal administrativo y de vigilancia de la Escuela, a fin de salvaguardar su integridad.

Artículo 196. Todas las personas a quienes les sea autorizado un permiso tienen el derecho de presentar por escrito a la Dirección de la Escuela comentarios o inconformidades respecto al trato brindado por el personal administrativo o de vigilancia de la Escuela.

Artículo 197. Todos aquellos a quienes les sea autorizado un permiso tendrán derecho de permanecer en las instalaciones más del tiempo del autorizado si se presenta una contingencia (inundación, corte de energía eléctrica, etc.) o las circunstancias de su salida (clima, horario, etc.) impliquen que retirarse de las instalaciones sea un riesgo a su seguridad e integridad física. Lo anterior se hará a solicitud de la y el alumno y deberá quedar asentado en el parte de hechos de vigilancia.

Artículo 198. Las obligaciones de los artistas externos (residentes e invitados) son:

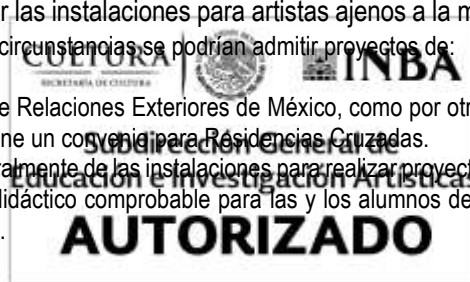
- I. Mantener una conducta responsable y respetuosa con todos los integrantes de la comunidad escolar y del Instituto.
- II. Cuidar y hacer uso adecuado de los bienes muebles e inmuebles del plantel, así como de los espacios donde se efectúen las diversas actividades académicas y complementarias.
- III. Respetar el trabajo, material y herramientas de los compañeros.
- IV. Abstenerse de incurrir en actos de exhibicionismo corporal, lascivos o sexuales, o prácticas sexuales dentro de las instalaciones del Instituto.
- V. Abstenerse de ingerir bebidas embriagantes y/o hacer uso de estupefacientes.
- VI. Describir de la forma más precisa las actividades a realizar y las herramientas e instrumentos que se emplearán, especialmente si se hará uso de: materiales punzocortantes, fuego, sustancias tóxicas, soldadoras, etc.
- VII. Acatar lo señalado en la solicitud del permiso (horario, actividad y espacio) absteniéndose de intentar mantenerse en las instalaciones mayor tiempo del solicitado, trasladarse a otro espacio o realizar actividades distintas a las autorizadas.
- VIII. Cumplir con los objetivos establecidos en los programas de las asignaturas respectivas.
- IX. Abstenerse de permanecer en las instalaciones de la Escuela más allá del horario laborable sin autorización de la Dirección o la Secretaría Académica, la cual deberá ser solicitada según lo señalado en el presente ordenamiento.
- X. Informar por escrito, a la Dirección o a la Secretaría Académica de la Escuela, lo concerniente a los daños, las descomposturas o fallas de los materiales, del equipo y de las instalaciones en general, que pudieran detectar.
- XI. Cubrir en un plazo no mayor de quince días naturales, en su caso, el pago por los daños o perjuicios que hubiera causado a los bienes muebles e inmuebles, sin que por ello se les exima de la aplicación de la sanción correspondiente.

Artículo 199. En lo que se refiere a las obligaciones, faltas y sanciones, el personal docente y las y los alumnos, respecto del uso de horario extendido en las instalaciones y talleres, se resolverá de acuerdo con lo que dispone el Código de Conducta de las Alumnas y Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

Sección V. Del procedimiento que deberán llevarán a cabo los artistas externos para trabajar temporalmente en las instalaciones de la Escuela

Artículo 200. Queda establecido que en la Escuela que podrán ocupar las instalaciones para artistas ajenos a la misma solamente para cumplir con convenios institucionales de la Escuela, bajo estas circunstancias se podrían admitir proyectos de:

1. Las y los egresados de la propia escuela.
2. Artistas en Residencia beneficiados, tanto por becas de la Secretaría de Relaciones Exteriores de México, como por otras instancias como el Instituto Francés en América Latina, con quien se tiene un convenio para Residencias Cruzadas.
3. Profesionales con trayectoria comprobada, en el caso de requerir temporalmente de las instalaciones para realizar proyectos que rebasan sus instalaciones propias, cuyos proyectos tengan valor didáctico comprobable para las y los alumnos de la Escuela y cuya estancia haya sido aprobada por el Consejo Académico.



Artículo 201. El artista debe de presentar una solicitud por escrito dirigida a la Secretaría Académica solicitando uso de las facilidades que incluya:

- I. Curriculum del artista.
- II. Características del proyecto y justificación de la necesidad de recurrir a las instalaciones de la Escuela
- III. Valor didáctico y otros beneficios para la Escuela
- IV. Cronograma del Proyecto

Artículo 202. Los proyectos pueden ser aprobados solamente si no interfieren con las actividades académicas, si no son comerciales, y si hay espacio disponible para recibir al artista externo.

Artículo 203. El personal docente del taller donde el proyecto se lleva a cabo será el responsable de la supervisión del proyecto y del cumplimiento de los términos establecidos.

Artículo 204. El artista debe de trabajar dentro de los horarios y espacios acordados por el personal docente, incluyendo noches y fines de semana.

Artículo 205. Los beneficios que al artista debe dar a la Escuela serán por lo menos uno de los siguientes:

- I. Propicia intercambios entre las Escuelas.
- II. Propiciar una experiencia didáctica para las y los alumnos que trabajen en el espacio solicitado.
- III. Cumplir los convenios establecidos por la Escuela.

Artículo 206. El artista tendrá la obligación adicional de:

- I. Dar una conferencia magistral al término de su trabajo, o
- II. Contribuir al abastecimiento de material a los talleres indicados, previo convenio del personal docente.
- III. Donar un libro por mes de su estancia a la biblioteca de la Escuela, los libros siendo o propuestos por el artista y aprobados por el consejo o que sean de una lista elaborada por la Escuela.

Artículo 207. El consejo académico de la Escuela recibirá la documentación de cada solicitud a dictaminar sobre la pertinencia del proyecto y evaluará la asignación del personal docente responsable y los términos del acuerdo.

Artículo 208. El artista solicitante firmará una carta compromiso aceptado las condiciones establecidas aquí.

Artículo 209. En el caso de que el artista solicitante incumpla con las condiciones establecidas o las normas que rigen a la institución le será retirado el permiso de forma inmediata y se le aplicarán las sanciones que previo acuerdo con el Consejo se determine.

Sección VI. Del Préstamo de Equipo

Artículo 210. El departamento encargado del resguardo y préstamo de equipo es el área de Servicios Generales.

Artículo 211. Sólo podrá prestarse equipo fuera de los horarios laborales con la autorización de la Dirección de la Escuela.

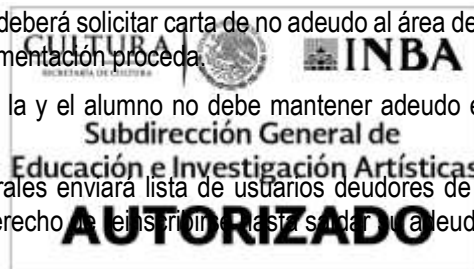
Artículo 212. Podrán acceder a préstamo de equipo:

- I. Las y los alumnos inscritos y personal docente que no tengan adeudos de ningún tipo con las distintas áreas de la Escuela.
- II. Usuarios externos que cuenten con autorización de la Dirección de la Escuela para hacer uso de las instalaciones y que no tengan ningún tipo de adeudo con la institución.

Artículo 213. Para efectos de trámite de titulación, la y el alumno deberá solicitar carta de no adeudo al área de Servicios Generales a través de la Secretaría Administrativa para que su documentación proceda.

Artículo 214. En lo que corresponde al trámite de reinscripción, la y el alumno no debe mantener adeudo el área de Servicios Generales, para que proceda su gestión.

Artículo 215. Cada fin de semestre, el área de Servicios Generales enviará lista de usuarios deudores de equipo al Departamento de Servicios Escolares, dichos usuarios no tendrán derecho de reinscribirse hasta su dar un adeudo.



Artículo 216. El área de Servicios Generales le suspenderá el préstamo de equipo a los usuarios que tengan en su haber algún tipo de adeudo con el área. La sanción impuesta concluirá cuando entregue el equipo requerido.

Artículo 217. Los usuarios autorizados para solicitud de préstamo de equipo, serán sancionados cuando incurran en las siguientes responsabilidades:

- I. Retraso en la devolución del equipo prestado.
 - a. Por cada día 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 equipo.
 - a. Reposición o reembolso del costo del equipo en un plazo no mayor de ocho días hábiles y suspensión del servicio por diez días hábiles.
- IV. Robo de equipo.
 - a. Alumnas y Alumnos: Sanción de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura
 - b. Personal docente, administrativo, técnico y manual: Sanción administrativa de conformidad con la normatividad correspondiente.

Capítulo II. Del Uso de La Biblioteca

Artículo 218. Los objetivos y funciones que persigue y realiza la Biblioteca de la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda", son los siguientes:

- I. Satisfacer las necesidades de apoyo documental de los académicos y de las y los alumnos en las tareas de docencia, investigación y difusión, en las áreas, disciplinas y modalidades establecidas en la E.N.P.E.G.
- II. Proporcionar servicios de información bibliohemerográfica, así como difundir información acerca de los acervos que la integran.
- III. Conservar. Proteger y actualizar de manera permanente sus acervos bibliohemerográficos, equipos, medios ópticos y electromagnéticos.
- IV. Intercambiar información, mediante programas de intercambio y donación, con centros afines, institutos de investigación y organizaciones relacionadas con las Artes Plásticas, con el objeto de mantener actualizado el contenido del acervo.
- V. Generar información sobre temas específicos de las Artes Plásticas que sirvan de apoyo a trabajos de investigación sobre las artes.
- VI. Organizar sistemáticamente los servicios y proporcionar su interrelación con el Sistema Bibliotecario del Instituto Nacional de Bellas Artes y con otras bibliotecas.

Artículo 219. Para utilizar los servicios de la biblioteca se deberá tramitar la inscripción correspondiente presentando para ello, credencial de alumno/a vigente con una fotocopia de comprobante de domicilio y deberá sujetarse a lo establecido en el presente Reglamento.

Artículo 220. Entre los servicios que ofrece principalmente la Biblioteca se encuentran:

- I. Préstamo interno en sala.- Este servicio se proporciona a las y los alumnos, personal docente y público en general, para consultar materiales dentro de las instalaciones de la propia biblioteca.
- II. Préstamo a domicilio.- Este servicio se ofrece con la finalidad de que los usuarios puedan contar con los libros fuera de las instalaciones y sólo se proporciona a las y los alumnos, personal docente y trabajadores/as de la institución. Este servicio no contempla material de consulta ni tesis; el resto del material podrá ser prestado hasta por siete días naturales con opción a renovar el préstamo.
- III. Préstamo interbibliotecario.- Este servicio proporciona el material de otra biblioteca, siempre y cuando exista un convenio entre ambas.

Sección I. Del Préstamo Bibliotecario

Artículo 221. Se entenderá por:

- I. Usuarios Internos: Las alumnas y alumnos, personal docente, trabajadores Administrativos, Técnicos y Manuales de la Escuela.
- II. Externos: Público en general, investigadores/as, egresados/as o pasantes y aquellos que provienen de otras escuelas del INBA, del CNA, así como de otras instituciones.
- III. Las y los egresados de la Escuela: los que hayan concluido sus estudios en la Escuela.



Artículo 222. Los usuarios internos tendrán preferencia en el uso de los servicios frente a los externos.

Artículo 223. Los usuarios procedentes de instituciones y dependencias con los cuales existan convenios de intercambio bibliotecario, serán considerados como usuarios externos.

Artículo 224. Los usuarios que no formen parte de la comunidad de la Escuela sólo podrán hacer uso del servicio de préstamo en sala, para ello deberán entregar al bibliotecario credencial oficial vigente.

Artículo 225. El horario de la biblioteca es de 9:00 a 19:45 hrs.

Artículo 226. Cuando se suspendan los servicios de la biblioteca se notificará a la comunidad con un día hábil de anticipación. En caso de ocurrir una contingencia, el cierre será inmediato y reportado a la Secretaría Académica.

Sección II. De los Servicios Bibliotecarios

Artículo 227. El servicio de préstamo en sala consiste en proporcionar al usuario cualquier material del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la biblioteca.

Artículo 228. El préstamo a domicilio consiste en proporcionar al usuario el material del acervo, para su consulta fuera de la biblioteca, con las siguientes restricciones:

- I. Cada usuario podrá solicitar hasta tres títulos por siete días naturales y podrán renovarse hasta en dos ocasiones consecutivas. Siempre y cuando: la renovación se realice a tiempo. Que el material no sea solicitado por otro usuario, o que sea material único o de alta demanda.

Artículo 229. El préstamo a domicilio se suspenderá sólo durante la semana anterior al finalizar el semestre, con objeto de llevar a cabo la reorganización del acervo.

Artículo 230. 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, se deberá consultar en la página Web de la biblioteca o en servicios al usuario de la misma, la lista de bibliotecas con las que se tiene convenio.

Artículo 231. Para hacer uso de los servicios e instalaciones, los usuarios deberán registrarse en la libreta de Asistencia y Servicio de la Biblioteca. Sólo podrán solicitar préstamo a domicilio aquellos usuarios que estén dados de alta en la Base de Datos de préstamo y de acuerdo a lo establecido en el reglamento interno de la misma.

Artículo 232. La y el alumno que solicite baja temporal o definitiva de la Escuela, o esté en la fase final de su proyecto de titulación, deberá tramitar constancia de no adeudo a la biblioteca para que sus gestiones procedan.

Artículo 233. Para efectos de trámite de titulación, la y el alumno deberá solicitar carta de no adeudo a la biblioteca para que su documentación proceda.

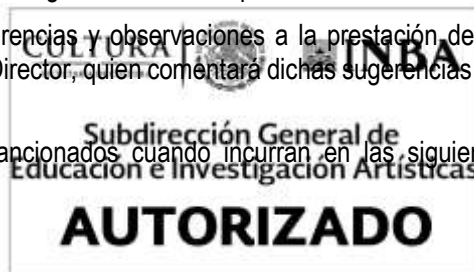
Artículo 234. En lo que corresponde al trámite de reinscripción, la y el alumno no debe mantener adeudo con la biblioteca, para que proceda su gestión.

Artículo 235. 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 236. 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 237. La biblioteca ofrecerá a los usuarios un buzón de sugerencias y observaciones a la prestación de los servicios, cuyo acceso estará reservado al Encargado de la Biblioteca y el Director, quien comentará dichas sugerencias con el(los) empleado(s) para su atención inmediata.

Artículo 238. Las y los alumnos usuarios de la biblioteca, serán sancionados cuando incurran en las siguientes responsabilidades:



- I. Cuando tengan en su poder una o más obras cuyo término de préstamo se encuentre vencido. O faciliten a otra persona los materiales obtenidos en préstamo. Uso indebido de las colecciones, instalaciones, mobiliario y equipo de la biblioteca. También por daño al acervo por la imposición de marcas, manchas o subrayados que dificulten la consulta posterior de las obras. Así como exponer a peligro evidente de deterioro, destrucción o pérdida de las obras, colecciones, instalaciones, mobiliario o equipo de la biblioteca.
 - a. Suspensión de una a cuatro semanas.
- II. Reincidencia en el retraso.
 - a. Suspensión del servicio por diez días hábiles.
- III. Pérdida o deterioro de material.
 - a. Reposición o reembolso 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. Alumnas y Alumnos: Sanción de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
 - b. Personal docente, administrativo, técnico y manual: Sanción administrativa de conformidad con la normatividad correspondiente.

Título Décimo. De los Órganos Colegiados

Capítulo I. Del Consejo Académico

Artículo 239. 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 240. El Consejo Académico de la Escuela estará integrado por:

- I. La o el Director de la Escuela, en calidad de Presidente;
- II. La o el Secretario Académico de la Escuela, en calidad de Secretario/a Técnico;
- III. Cinco consejeros/as titulares y suplentes respectivamente representantes docentes elegidos por un periodo de dos años.
- IV. Cinco consejeros/as titulares y suplentes representantes de las y los alumnos en activo de la Escuela elegidos por un año de la siguiente forma: un consejero/a titular y un suplente de Etapa Inicial, tres titulares y tres suplentes de Etapa Flexible y un titular y un suplente de Etapa Final.

Artículo 241. El cargo de consejero/a será honorífico, personal e intransferible.

Artículo 242. Son requisitos para ser consejero/a titular o suplente representante del personal académico los siguientes:

- I. Ser personal académico preferentemente de base adscrito a la Escuela con actividades frente a grupo.
- 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, ni ser Coordinador de Academia.
- VI. Ser elegido por el personal docente de la Escuela mediante voto universal, secreto y directo.
- VII. No haber sido Consejero/a Titular durante dos periodos consecutivos inmediatos anteriores.

Artículo 243. Son requisitos para ser consejero/a titular o suplente representante de las y los alumnos los siguientes:

- I. Ser alumno/a regular inscrito a partir del segundo semestre.
- II. Permanecer como alumno/a regular durante el año completo del cargo.
- III. Tener un promedio mínimo de ocho y mantenerlo durante el periodo correspondiente a su gestión.
- IV. No tener notas desfavorables en su expediente.
- V. Ser elegido por las y los alumnos de la Escuela mediante voto universal, secreto y directo.

Sección II. De la Elección



Artículo 244. La convocatoria para la elección de Consejeros/as Académicos/as deberá exhibirse en lugar visible y deberá contener:

- I. Requisitos para ser candidato/a.
- II. Fecha, lugar y hora de registro de candidatos/as.
- 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 245. Para votar en la elección de los consejeros/as titulares y suplentes representantes docentes, se requerirá:

- I. Formar parte de dicho personal,
- II. Tener una antigüedad mínima de seis meses en la Escuela y
- III. Presentar en el momento de las votaciones identificación personal.

Artículo 246. Para votar en la elección de los consejeros/as titulares y suplentes representantes de las y los alumnos, se requerirá:

- I. Estar inscrito como alumno/a de la Escuela y
- II. Presentar en el momento de emitir su sufragio su credencial u otro documento oficial que lo identifique como alumno/a.

Artículo 247. El personal docente deberá votar hasta por cinco candidatos/as y cada alumno/a, según a la etapa que corresponda, deberá votar por hasta dos candidatos/as para la Etapa Inicial, tres candidatos/as para la Etapa Flexible y dos candidatos/as para la Etapa Final. Los boletos que contengan un número menor de votos serán desechados.

Artículo 248. Una vez concluida la votación, el Comité Electoral realizará el cómputo de votos en sesión abierta a la comunidad de la Escuela.

Artículo 249. 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 Electoral responsable del proceso.
- III. Los resultados definitivos con los nombres de las y los consejeros titulares y suplentes electos/as.
- IV. Las firmas correspondientes a los miembros del Comité Electoral.
- V. En el momento de ser elegidos los representantes se levantará el acta correspondiente y se turnará al Director de la Escuela, quien a su vez la remitirá a la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas, a través de la Dirección de Asuntos Académicos.

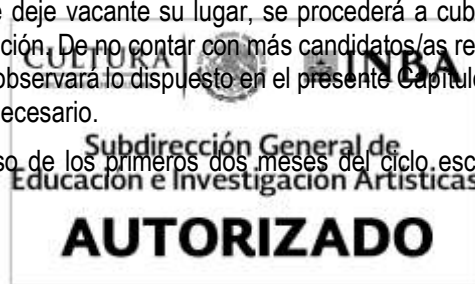
Artículo 250. El Comité Electoral dará a conocer los resultados de la votación mediante la publicación del acta respectiva, inmediatamente después de haber concluido el cómputo de votos.

Artículo 251. En caso de empate en las votaciones para la ubicación de las y los consejeros titulares o los suplentes correspondientes, el Comité Electoral podrá decidir el resultado considerando para el personal docente: primero la mayor antigüedad en la Escuela y luego la mayor categoría en la plaza que ocupe en nombramiento; en el caso de las y los alumnos aquel que cuente con el mejor promedio en los dos últimos años.

Artículo 252. En el caso de que el consejero titular deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con la o el Consejero suplente respectivo.

Artículo 253. En el caso de que la o el consejero suplente deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo por la o el candidato registrado en orden de prelación de acuerdo a la votación. De no contar con más candidatos/as registrados/as 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 funcionar cuando sea necesario.

Artículo 254. Las elecciones se celebrarán en el transcurso de los primeros dos meses del ciclo escolar dentro del horario de labores en las instalaciones de la Escuela.



Artículo 255. Las elecciones para consejeros/as docentes se realizarán cada dos años y para consejeros/as representantes de 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 las y los consejeros en gestión.

Artículo 256. Las elecciones extraordinarias para consejeros/as se realizarán a partir de la convocatoria que para tal efecto y con quince 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 257. 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 258. En ambos casos serán convocadas por la o el presidente, por solicitud de cualquiera de las y los consejeros titulares, así como a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

Artículo 259. Las sesiones ordinarias serán convocadas por escrito cinco días hábiles como mínimo de anticipación; para el caso de extraordinarias, con veinticuatro horas como mínimo de anticipación.

Artículo 260. Las sesiones tendrán lugar en la sala de juntas de la Escuela o en casos especiales en el lugar que indique la o el Presidente del Consejo Académico, en el horario previsto en la convocatoria.

Artículo 261. 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 y el Secretario/a Técnico, deberán disponer de la información pertinente para el desahogo de los distintos asuntos que se presenten.

Artículo 262. 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 263. 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 a la o el Presidente del citado órgano colegiado con cuatro 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.

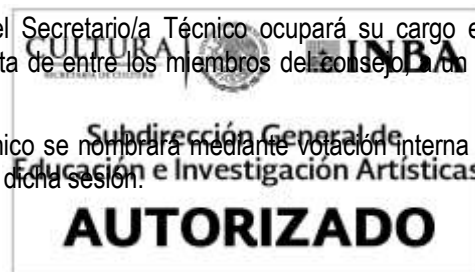
Artículo 264. Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias debidamente convocadas, serán declaradas formalmente iniciadas cuando se haya reunido a la o el Presidente y la mayoría de sus integrantes titulares, si transcurrida media hora no se han reunido la mayoría de los integrantes se cancelará la sesión y se reprogramará. 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, el suplente respectivo emitirá el voto correspondiente.

Artículo 265. Los acuerdos se tomarán por consenso o en su caso por mayoría de votos de los miembros titulares, o en su ausencia por los consejeros/as suplentes, y los miembros ex-oficio debiendo existir quórum para tal efecto. El quórum se integrará con la asistencia del 50% más uno de los consejeros/as titulares y ex-oficio.

Artículo 266. Cada consejero/a titular y ex-oficio tendrá derecho a voz y voto, salvo el Secretario/a Técnico que sólo tendrá derecho a voz. Los suplentes tendrán derecho a voto sólo en caso de ausencia del titular. La o el Presidente, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

Artículo 267. En caso de ausencia de la o el Presidente, 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 268. En caso de ausencia de la o el Secretario Técnico se nombrará mediante votación interna y directa de entre los miembros del consejo, a un Secretario/a provisional para dicha sesión.



Artículo 269. 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 270. Una vez iniciada la sesión respectiva la duración de esta no deberá exceder de dos horas; en cuyo caso, se requerirá del acuerdo de la mayoría de las y los consejeros para su prolongación.

Artículo 271. 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 alumnos y alumnas, los que podrán tener en este caso sólo voz para precisar o exponer la información que requiera el desahogo de algún asunto específico.

Artículo 272. 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 273. 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 la o el Secretario Técnico del Consejo.

Artículo 274. De cada sesión de Consejo Académico se levantará un acta que para su validez deberá ser firmada por la o el Presidente, la o el Secretario Técnico y los demás consejeros/as presentes en la sesión.

Artículo 275. 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, el que señalará sólo los acuerdos tomados, con la firma de la o el Secretario 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 276. El cargo de miembro titular o suplente del Consejo Académico se perderá por las siguientes causas:

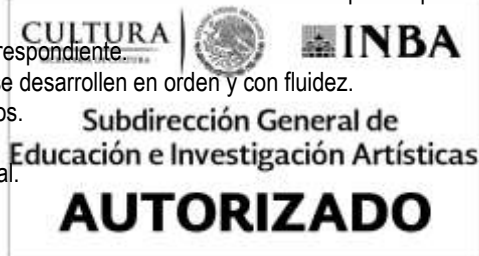
- I. La inasistencia por más de tres veces consecutivas o cinco en el periodo de un año causará la pérdida del cargo y la sustitución por el suplente que corresponda.
- II. Incumplimiento de los preceptos señalados en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y 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. (Tener notas desfavorables en su expediente)
- III. Ocupar puesto de representación sindical o de confianza dentro de la Escuela.
- IV. Dejar de pertenecer a la comunidad académica de la Escuela.

Artículo 277. Las y los consejeros que hayan perdido el cargo, no podrán ser electos nuevamente para el periodo siguiente.

Sección IV. De las Funciones de las y los Consejeros.

Artículo 278. La o el Presidente del Consejo tendrá las siguientes funciones:

- I. Asistir puntualmente a las sesiones del Consejo Académico.
- II. Citar a reuniones ordinarias y extraordinarias a todas y 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 Asuntos Académicos.
- 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 279. La o el Secretario 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 de la o el Presidente del Consejo Académico y notificar a cada consejero/a 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 asentarlo 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 del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración o renovación del Consejo Académico.
- IX. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.

Artículo 280. Las y 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 a la o el Presidente 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 o renovación del Consejo Académico.
- V. Dar seguimiento a los acuerdos del Consejo Académico en el ámbito de su competencia.

Capítulo II De las Academias

Artículo 281. 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 y dar seguimiento a proyectos; o investigaciones que tiendan a la actualización y desarrollo del nivel académico de la Escuela.

Sección I. De la Integración de las Academias

Artículo 282. Con fundamento en el plan de estudios y programas de estudio vigentes en la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda" habrá una Academia para cada etapa escolar, siendo estas:

- I. Etapa Inicial.
- II. Etapa de Flexibilidad Curricular.
- III. Etapa de Producción Final.

Artículo 283. 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 284. La calidad de integrante de una Academia es obligatoria y la participación en ellas formará parte de las actividades de las y los docentes.

Artículo 285. La instalación de las Academias estarán a cargo del Director 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 286. La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el Director de la Escuela.

Sección II. De su Funcionamiento

Artículo 287. La planeación semestral de las actividades académicas se realizará en reunión colegiada considerando lo siguiente:

- 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 docentes.
- 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 288. Los Planes de trabajo de las Academias serán aprobados por la Secretaría Académica y autorizados por la Dirección de la Escuela.

Artículo 289. 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.
- 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 de los acuerdos que se tomen debiendo ser firmada por los miembros que concurren 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, a solicitud de la mayoría de los miembros de la Academia o de la o el 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 290. De conformidad con la planeación académica que establezca la Dirección de la Escuela, el trabajo de los tres coordinadores de Academias en conjunto con la Dirección será un elemento estratégico para identificar y trabajar los asuntos claves que compete a cada Academia. Las Academias podrán coordinarse entre sí a efecto de realizar trabajos conjuntos o actividades de interés académico mutuo.

Artículo 291. La instalación de las Academias estará a cargo del director 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 292. La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el director de la Escuela.

Artículo 293. Los coordinadores serán designados por la Dirección de la Escuela y actuarán como liaison entre la Dirección y los integrantes de las Academias.

Sección III. De sus Funciones

Artículo 294. Además de las funciones señaladas en 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 y 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 las y los alumnos.
- V. Participar aportando artículos relativos a sus actividades académicas, en las publicaciones del plantel o del Instituto.
- VI. 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.
- VII. 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.
- VIII. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias para la selección de aspirantes de nuevo ingreso y en la aplicación de evaluaciones departamentales cuando corresponda.
- IX. Prestar asesoría a las y los alumnos en asuntos de índole académica.
- X. Promover ante la Secretaría Académica, la superación académica de sus miembros mediante la asistencia a seminarios, simposio, mesas redondas, congresos y cursos de especialización y/o actualización.
- XI. Promover y apoyar, académicamente los proyectos para el ejercicio del periodo sabático y los informes trimestrales correspondientes a éste.
- XII. Actuar como consultora en aquellos casos que así lo soliciten las autoridades competentes de la Escuela y del Instituto.



Sección IV. De las y los Coordinadores de Academia

Artículo 295. En la sesión de instalación de las Academias se presentará al Coordinador designado por la Dirección de la Escuela.

Artículo 296. Las y los coordinadores de Academia durarán a su cargo dos años y podrán ser designados por la Dirección de la Escuela hasta por un segundo periodo.

Artículo 297. En ningún caso un coordinador de Academia podrá representar a dos o más especialidades o áreas de formación.

Los coordinadores de Academias, serán separados de su cargo por incumplimiento de sus funciones o por infracción de lo señalado 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.

Artículo 298. En caso de que el Coordinador de Academia deje vacante su lugar la Dirección de la Escuela designará un nuevo Coordinador sujeto a la aprobación de su Academia.

Artículo 299. Para ser Coordinadores de Academia se deben cubrir los siguientes requisitos:

- I. Contar mínimo con dos años como miembro de la Academia.
- II. Tener amplios conocimientos de los planes y programas de estudio en la especialidad correspondiente, así como de la problemática existente en la Escuela.
- III. Estar desarrollando actividades académicas en la Escuela.
- IV. No ser Coordinador/a de otra Academia ni Consejero/a Académico/a, así como tampoco contar con algún cargo de representatividad sindical o administrativa dentro de la Escuela.

Artículo 300. Los Coordinadores de Academia, tendrán las siguientes funciones:

- I. Convocar y presidir las reuniones de Academia.
- II. Establecer con el resto de los miembros el plan de trabajo correspondiente.
- III. Coordinar y verificar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los miembros de la Academia.
- IV. Reunirse de forma periódica establecida de acuerdo común con el Director/a, la Secretaría Académica y en su caso el Consejo Académico para canalizar las iniciativas, opiniones o sugerencias de los miembros de la Academia.
- V. Citar a las reuniones por escrito, donde deberá señalar el orden del día, el lugar, fecha y hora en que se llevará a cabo la reunión, previo acuerdo con la Secretaría Académica para su calendarización.
- VI. Conducir el desarrollo de las reuniones de acuerdo con el orden del día y moderar las intervenciones de los miembros de la Academia, procurando un espíritu de respeto propositivo y tolerante.
- VII. Vincular los trabajos con el resto de los Coordinadores de Academia, con la finalidad de dar seguimiento en los avances de la formación requeridos en el proyecto académico de la Escuela.
- VIII. Participar en las reuniones de Academias de especialidad cuando así se le requiera, en su calidad de Coordinador de Academia.
- IX. Someter a la opinión de los miembros de la Academia los trabajos y resultados de la actividad docente, así como de las investigaciones realizadas.
- X. Turnar a la Dirección de la Escuela, dentro de los tres días hábiles posteriores a la celebración de la junta, el acta correspondiente así como los informes semestrales o, en su caso, anuales pormenorizados de las actividades desarrolladas por los miembros de la Academia correspondiente.
- XI. Propugnar por el adecuado proceso de impartición e instrumentación de actividades frente a grupo y el total cumplimiento del contenido temático de los programas de estudio.
- XII. Proporcionar cuando así lo requiera alguna autoridad competente del Instituto, información respecto de la Coordinación de la Academia, así como de los miembros que la integran.
- XIII. Participar en las reuniones que convoquen las autoridades de la Escuela y de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.
- XIV. Las demás que le encomiende el Director/a de la Escuela, el Consejo Académico y las autoridades académicas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

**TRANSITORIOS**

Primero.- El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por parte de la Dirección General del

SUBDIRECCIÓN GENERAL DE EDUCACIÓN E INVESTIGACIÓN ARTÍSTICAS

Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda"

Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. Será revisado a los seis meses de su autorización, durante este periodo la Escuela Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda", 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 Nacional de Pintura, Escultura y Grabado "La Esmeralda".

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.

Sexto. Para la atención del proceso de transición de las y los alumnos inscritos en el plan de estudios de la Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales 2007, y que por alguna razón deban transitar al plan de estudios de la Licenciatura en Artes Visuales 2016, la Dirección de Asuntos Académicos aplicará una tabla de equivalencias de asignaturas para resolver la acreditación de aquellas asignaturas de nueva creación.

Séptimo. Las y los alumnos con inscripción inicial en el Plan de Estudios de la Licenciatura en Artes Plásticas y Visuales 2007, el certificado que se les expida al término de los estudios se hará con base en el Plan de Estudios Licenciatura en Artes Visuales 2016. Los asuntos que se deriven de la transición al nuevo plan de estudios serán resueltos por la Subdirección General de Educación e Investigación.

REFORMA DEL 20 AGOSTO DE 2018

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

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

