

# REGLAMENTO DE FUNCIONAMIENTO INTERNO DE LA ESCUELA DE LAUDERÍA

ÍNDICE

<b>CONSIDERANDO</b>	<b>3</b>
<b>TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO ÚNICO	3
<b>TÍTULO SEGUNDO. DE LAS Y LOS ALUMNOS</b>	<b>4</b>
CAPÍTULO I. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES	4
CAPÍTULO II. DEL COMITÉ PARA LA DEFENSA DE LAS ALUMNAS Y LOS ALUMNOS	4
CAPÍTULO III. DE LA SOCIEDAD DE ALUMNAS/OS	4
CAPÍTULO IV. DE LOS HORARIOS ESCOLARES	4
CAPÍTULO V. DE LAS BECAS Y SERVICIOS DE APOYO	4
<b>TÍTULO TERCERO. DE LAS Y LOS DOCENTES</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO ÚNICO. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES ACADÉMICAS DE LAS Y LOS DOCENTES	5
<b>TÍTULO CUARTO. DE LOS SERVICIOS ESCOLARES</b>	<b>5</b>
CAPÍTULO I. DE LA ADMISIÓN	5
CAPÍTULO II. DE LA INSCRIPCIÓN	5
CAPÍTULO III. DE LA PROMOCIÓN Y LA REINSCRIPCIÓN	5
CAPÍTULO IV. DE LOS EXÁMENES	6
Sección I. de los Exámenes Ordinarios	6
Sección II. De la Asistencia	6
CAPÍTULO V. DE LA REGULARIZACIÓN	7
CAPÍTULO VI. DE LA PERMANENCIA	7
CAPÍTULO VII. DE LA BAJA DEFINITIVA	7
CAPÍTULO VIII. DE LA BAJA TEMPORAL	7
CAPÍTULO IX. DE LAS PRÁCTICAS DE CAMPO	7
CAPÍTULO X. DEL SERVICIO SOCIAL	8
CAPÍTULO XI. DE LA TITULACIÓN	10
Sección I. Del Jurado	10
<b>TÍTULO QUINTO. DEL USO DE INSTALACIONES Y RECURSOS DIDÁCTICOS</b>	<b>10</b>
CAPÍTULO I. DEL USO DE LAS INSTALACIONES, EQUIPO E INSTRUMENTOS	10
CAPÍTULO II. DEL PRÉSTAMO DE SALONES	11
CAPÍTULO III. DEL USO DEL TALLER	11
CAPÍTULO IV. DEL USO DE LA BIBLIOTECA	12
Sección I. Del Préstamo Bibliotecario	13
Sección II. De los Servicios	13
CAPÍTULO V. DEL USO DE LA BODEGA DE MADERAS	14
<b>TÍTULO SEXTO. DE LOS ÓRGANOS COLEGIADOS</b>	<b>15</b>
CAPÍTULO I. DEL CONSEJO ACADÉMICO	15
Sección I. De su Integración	15
Sección II. De la Elección	16

  
Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas
AUTORIZADO

Sección III. Del Funcionamiento .....	17
Sección IV. De las Funciones de las y los Consejeros .....	18
CAPÍTULO II. DE LAS ACADEMIAS .....	19
Sección I. De su Integración .....	19
Sección II. De su Funcionamiento .....	19
CAPÍTULO III. DE LAS Y LOS COORDINADORES DE ACADEMIA .....	20
Sección I. Del Funcionamiento .....	20
<b>TRANSITORIOS</b> .....	<b>21</b>

Con fundamento en el artículo 2, fracción II, de la Ley Orgánica del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y en el artículo 165 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del INBAL, la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas expide el presente:

## Reglamento de Funcionamiento Interno de la Escuela de Laudería

### Considerando

Que la Escuela de Laudería es una institución dependiente del mismo Instituto, que otorga educación para la formación de la Licenciatura en Laudería:

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

### Título Primero. Disposiciones Generales Capítulo Único

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

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

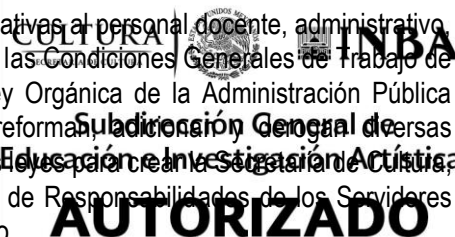
- I. Escuela: Escuela de Laudería.
- II. Alumna/o(s): persona(s) que ha(n) sido admitida(s) y matriculada(s) en la Escuela de Laudería con el objeto de recibir una formación académica.
- III. Dirección: Dirección de la Escuela de Laudería.
- IV. Instituto: Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.
- 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, 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 y el Reglamento del Comité para la Defensa de las Alumnas y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura. 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 y 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, 41 Bis de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal y Transitorios Segundo, Tercero y Cuarto del DECRETO por el que se reforman y adicionan diversas disposiciones de la Ley Orgánica de la Administración Pública Federal, así como de otras leyes que crean y modifican disposiciones, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 17 de diciembre de 2015, por la Ley de Responsabilidades de los Servidores Públicos y por otras disposiciones legales que el propio Instituto establezca para tal efecto.

**Artículo 6.** La Escuela procura la excelencia académica de las y los alumnos y su pleno desarrollo como ser libres, conscientes y responsables.



## Título Segundo. De las y los Alumnos

### Capítulo I. De los Derechos y Obligaciones

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

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

**Artículo 8.** El Comité para la Defensa de los Derechos de las y los Alumnos de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura del INBAL, en el ámbito de su competencia, conocerá, atenderá y recomendará la aplicación de sanciones y faltas en los casos de violación a derechos de las y los alumnos, sujetándose a lo señalado en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura y la Ley de la Comisión Nacional de Derechos Humanos, la Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres, la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida Libre de Violencia, la Ley General de Víctimas, la Ley General de los Derechos de Niñas, Niños y Adolescentes, Ley General de Educación y Ley Federal para Prevenir y Eliminar la Discriminación, los instrumentos internacionales ratificados por el Estado mexicano y los demás ordenamientos aplicables en la materia. Resultando aplicables los conceptos y definiciones contenidos en los mismos.

**Artículo 9.** El Comité se regirá de acuerdo con lo establecido en el Reglamento del Comité para la Defensa de los Alumnos y Alumnas de las Escuelas de Educación Artística del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura.

### Capítulo III. De la Sociedad de Alumnas/os

**Artículo 10.** De conformidad con los artículos 220 AL 225 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto Nacional de Bellas Artes y Literatura, la Escuela podrá contar con sociedades de alumnas/os, las cuales tendrán como órgano de gobierno una Mesa Directiva.

**Artículo 11.** La Mesa Directiva estará constituida por un Presidente/a, un Vicepresidente/a, un Secretario/a, un Tesorero/a y el número de Vocales que determinen los estatutos. Serán elegidos por voto directo de los integrantes de la sociedad.

**Artículo 12.** Los objetivos de la sociedad de alumnas/os son:

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

**Artículo 13.** No será obligación de las y los alumnos pertenecer a una sociedad de alumnas/os.

**Artículo 14.** La vida interna de las sociedades de alumnas/os se regirá de acuerdo con sus estatutos.

**Artículo 15.** La Secretaría Académica de la Escuela apoyará a las y los alumnos en todo lo referente a la organización de la sociedad y la renovación de su mesa directiva.

### Capítulo IV. De los Horarios Escolares

**Artículo 16.** El horario de labores de la Escuela está registrado de las 7:00 a las 18:00 horas, de lunes a viernes.

### Capítulo V. De las Becas y Servicios de Apoyo

Lo relativo a Becas y Servicios de Apoyo de alumnas y alumnos se resolverá de conformidad con lo establecido en el Capítulo IV De las Becas y Servicios de Apoyo de las Bases Generales que Regulan la Educación del Instituto Nacional de Bellas Artes, así como al Título Segundo relativo a los Derechos y Obligaciones del Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del INBAL.



### **Título Tercero. De las y los Docentes**

#### **Capítulo Único. De los Derechos y Obligaciones Académicas de las y los Docentes**

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

### **Título Cuarto. De los Servicios Escolares**

#### **Capítulo I. De la Admisión**

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

- I. Certificado total de bachillerato con promedio establecido en la convocatoria.
- II. Examen médico general de institución pública.
- III. Pago correspondiente (original y dos copias).
- IV. Acta de nacimiento (original y dos copias).
- V. Seis fotografías recientes tamaño infantil.
- VI. Cubrir y aprobar el proceso de selección que será determinado por la institución.

En el caso de aspirantes extranjeros, además:

- I. Acreditar su estancia legal en el país.
- II. Presentar una traducción oficial, de no estar en español su acta de nacimiento.
- III. Presentar revalidación de estudios hecho por la S.E.P
- IV. Pago de cuota de inscripción

#### **Capítulo II. De la Inscripción**

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

#### **Capítulo III. De la Promoción y la Reinscripción**

**Artículo 20.** La promoción y la reinscripción se llevará a cabo conforme a lo señalado en los artículos del 39 al 44 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

**Artículo 21.** Podrán ser promovidos al semestre o grado inmediato siguiente las y los alumnos que:

- I. No adeuden ninguna asignatura eje de formación.
- II. No adeuden más del 50% de asignaturas que no sean eje de formación del semestre anterior cursado.

**Artículo 22.** Los trámites de inscripción y reinscripción deberán realizarlos ante el departamento de Servicios Escolares.

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

- I. Solicitud de reinscripción.
- II. Pago correspondiente (original y dos copias).
- III. Constancia de no adeudo de la biblioteca e instrumentos.
- IV. Seis fotografías recientes tamaño infantil.

**Artículo 24.** Son asignaturas eje de formación:

- I. Taller de Construcción de Instrumentos de Cuerda Frotada I al X.
- II. Taller de Restauración de Instrumentos de Cuerda Frotada I al V.
- III. Laboratorio de Barnices.



### Capítulo IV. De los Exámenes

**Artículo 25.** Los exámenes se llevarán a cabo conforme a lo señalado lo señalado en los artículos del 1 al 15 del Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

#### Sección I. de los Exámenes Ordinarios

**Artículo 26.** Los exámenes ordinarios se llevarán a cabo conforme a lo señalado lo señalado en los artículos del 16 al 20 del Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

**Artículo 27.** Podrán presentar examen ordinario total las/os alumnas/os que tengan como mínimo el 80% de asistencia en cada una de las asignaturas.

**Artículo 28.** Los exámenes ordinarios serán efectuados por la o el docente titular de la asignatura y podrán ser teóricos o prácticos, de acuerdo con la naturaleza de ésta.

**Artículo 29.** Las o los docentes deberán asignar los resultados de los exámenes ordinarios con números enteros y decimales, por lo que al obtener los promedios finales quedarán como sigue:

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

**Artículo 30.** Para el registro de calificaciones finales no podrán presentarse con decimales.

#### Sección II. De la Asistencia

**Artículo 31.** Alumnas y alumnos dispondrán de un tiempo de transición, entre las diferentes asignaturas, cuya duración será aproximadamente de diez minutos, el cual podrá ser destinado para el desplazamiento hacia los salones de las subsecuentes actividades académicas, igualmente puede ser aprovechado para cuestiones personales. El lapso al que aquí se hace referencia consistirá en los últimos cinco minutos de la clase precedente y la tolerancia de ingreso a la clase subsecuente, de otros cinco minutos. Después de ese tiempo, el profesor registrará retardo al ingreso a su clase.

**Artículo 32.** Durante las clases, el grupo deberá permanecer en los salones que correspondan con la actividad que estén desempeñando, o que le haya sido asignada por alguna autoridad de la Escuela. En caso de retraso de 15 minutos de algún profesor, deberá reportarse por medio del representante de grupo a la Secretaría Académica, quienes resolverán a la brevedad posible la asignación de un profesor suplente o su integración a otro grupo del mismo nivel.

**Artículo 33.** En todos los casos tres retardos son considerados como una falta en cada uno de los periodos de evaluaciones parciales o finales.

**Artículo 34.** La alumna/o tiene derecho a justificar las inasistencias mediante la presentación de justificante médico o solicitud escrita con el soporte documental necesario, mismos que deben ser autorizados por la Secretaría Académica.

**Artículo 35.** La alumna/o tendrá un plazo de tres días hábiles posteriores a la falta, para presentar el justificante médico respectivo.



**Artículo 36.** Las inasistencias justificadas no eximen a la alumna/o de cumplir con sus responsabilidades académicas.

**Artículo 37.** La o el docente debe reportar a la Secretaría Académica que la alumna/o ha llegado a su límite de faltas en un término no mayor a dos días hábiles.

**Artículo 38.** La alumna/o deberá cumplir con una asistencia mínima del 80% del total de horas clase establecido para cada materia, para tener derecho a examen ordinario.

#### Capítulo V. De la Regularización

**Artículo 39.** Son formas de regularización de asignaturas las indicadas en el artículo 22 del Reglamento General de Exámenes para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

**Artículo 40.** La o el alumno será considerado aprobado en cualquier forma de regularización cuando obtenga una calificación final mínima de 6 (seis).

**Artículo 41.** El docente debe reportar al área de control escolar las calificaciones de los exámenes de regularización, en un término no mayor a cinco días hábiles, posteriores a la aplicación de estos.

#### Capítulo VI. De la Permanencia

**Artículo 42.** La permanencia es el plazo o período que el Instituto fija para cursar un plan de estudios a partir del ingreso y concluye cuando han transcurrido el tiempo establecido como duración de los estudios y el tiempo máximo de permanencia señalado en el plan de estudios que se haya cursado.

**Artículo 43.** En la Escuela de Laudería, el tiempo máximo de permanencia será de un 50% adicional a la duración señalada en el plan de estudios de cada licenciatura.

#### Capítulo VII. De la Baja Definitiva

**Artículo 44.** Las y los alumnos causarán Baja Definitiva de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 48 al 52 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

#### Capítulo VIII. De la Baja Temporal

**Artículo 45.** Las y los alumnos causarán Baja Temporal de conformidad con lo dispuesto en los artículos del 53 al 56 del Reglamento General de Inscripciones para las Escuelas Profesionales de Educación Artística.

#### Capítulo IX. De las Prácticas de Campo

**Artículo 46.** Se considera práctica de campo toda aquella actividad académica de carácter extraescolar que permita a docentes y alumnos/as conocer, analizar y reflexionar sobre las características culturales de regiones del país o extranjero a fin de obtener elementos que fortalezcan los contenidos en los programas de estudio.

**Artículo 47.** Para la realización de prácticas de campo los docentes deberán:

- I. Presentar a la Dirección durante los primeros treinta días hábiles anteriores al inicio del ciclo escolar anual, la fundamentación académica, el itinerario de actividades y el número de participantes de las prácticas de campo, con base en los procedimientos que para tal efecto establezca la SGEIA a fin de contemplarlas en el presupuesto operativo anual.
- II. Enviar con 30 días hábiles de anticipación a través de la Dirección de la Escuela a la DAA, el expediente técnico de la práctica de campo para su autorización respectiva.
- III. Dar a conocer, una vez autorizado el expediente técnico de la práctica de campo, los objetivos y el itinerario de actividades a los padres o tutores de los alumnos.

**Artículo 48.** Alumnas y alumnos deberán cumplir los siguientes requisitos para participar en las prácticas de campo:

- I. Estar inscrito en la (s) asignatura (s) correspondiente(s);
- II. No adeudar materias relacionadas directamente con la asignatura en cuestión;
- III. No contar con notas malas en su expediente,
- IV. Contar con seguro médico facultativo del IMSS o acreditar que cuenta con servicio de seguro médico de otra institución de salud.
- V. Presentar autorización por escrito de los padres o tutores.
- VI. Además de cubrir los prerrequisitos que para tal efecto establezca el docente responsable de la actividad.
- VII. Cubrir gastos generados, si fuera el caso.





**Artículo 49.** El responsable de la práctica de campo será el docente(s) responsable(s) de la asignatura(s) que propone la actividad.

**Artículo 50.** A toda práctica de campo deberán asistir por lo menos dos docentes por cada grupo participante; en cuyo caso, la Dirección dependiendo del número de participantes, asignará el número de docentes que se requieran.

**Artículo 51.** En caso de no asistir a las prácticas de campo por motivos justificados, el alumno/a deberá elaborar un trabajo similar a los objetivos propuestos en la práctica. El tipo de trabajo y el tema quedarán a criterio del docente responsable.

**Artículo 52.** Alumnas y alumnos participantes en las prácticas de campo deberán sujetarse a lo siguiente:

- I. Realizar en tiempo y forma aquellas actividades inherentes a las prácticas de campo, que el maestro de la asignatura le solicite; así como el resultado de la práctica de campo y entrega de trabajos requeridos como prueba de la misma.
- II. Abstenerse de transportar ni ingerir bebidas alcohólicas o estupefacientes durante el viaje, en el desarrollo de las actividades de las prácticas de campo, y en la estancia en los lugares que se visiten; así como cuidar su integridad física y moral.
- III. Desarrollar con alto sentido de responsabilidad y compromiso las actividades académicas que le sean encomendadas a lo largo de la práctica, cumpliendo con el calendario previamente establecido. En caso de incumplimiento, se hará acreedor a la sanción correspondiente dependiendo de la gravedad de la situación.
- IV. Firmar carta compromiso donde asuma la responsabilidad de sus actos e integridad física, así como sujetarse al calendario de trabajo de la práctica de campo. En caso de que el alumno/a sea menor de edad deberá entregar una carta compromiso por parte de su padre o tutor, donde autorice al educando asistir a la actividad.
- V. Toda actividad que el alumno/a realice fuera del programa de trabajo para la práctica de campo es bajo su responsabilidad.
- VI. No hacerse acompañar de familiares o amigos durante la práctica de campo.
- VII. Portar la credencial de la Escuela actualizada durante el desarrollo de la práctica.

**Artículo 53.** En caso de no cumplir con lo señalado en el presente Reglamento, el alumno/a será sancionado de acuerdo a lo estipulado en el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del INBAL.

**Artículo 54.** Los docentes realizarán las siguientes funciones durante las prácticas de campo:

- I. Coordinar las actividades de los maestros participantes.
- II. Recopilar y transmitir la información necesaria para el desarrollo de cada actividad.
- III. Vigilar la disciplina y el uso adecuado de los lugares de hospedaje y otros espacios a que concurran.
- IV. Organizar, las actividades que desarrollarán los alumnos durante las prácticas de campo.
- V. Elaborar y presentar a la Secretaría Académica, un informe final de los resultados obtenidos en las prácticas de campo dentro de los treinta días hábiles siguientes a realización de las actividades. De igual manera, entregar a la Biblioteca del centro escolar en el plazo estipulado un trabajo monográfico que incluya materiales de apoyo para el desarrollo de las actividades académicas de la materia en cuestión (registro musical, audiovisual y fotográfico).
- VI. En caso de que tuviera que declarar gastos deberán hacerlo a la brevedad posible, en la Secretaría Administrativa.
- VII. Cumplir 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.

**Artículo 55.** La Dirección enviará a la SGEIA copia del informe final de los resultados obtenidos en las prácticas de campo, como conclusión de la actividad que le fue autorizada.

## Capítulo X. Del Servicio Social

**Artículo 56.** El servicio social de las y los alumnos se efectuará, de conformidad con los artículos del 1 al 18 del Reglamento de Servicio Social y Titulación. Sólo podrán iniciar la presentación del servicio social las y los alumnos que hayan cubierto un mínimo del 75% de créditos o asignaturas del plan de estudios y que se encuentren al corriente de sus cuotas escolares.

**Artículo 57.** Las actividades que se desarrollen en el servicio social estarán enfocadas a la:

- I. Investigación aplicada.
- II. Investigación teórica.
- III. Investigación práctica o de campo.
- IV. Extensión cultural (presentaciones, conciertos, recitales, entre otros).
- V. Docencia y apoyo académico, así como administrativo escolar.

**Artículo 58.** 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 la Laudería.



- 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 59.** Las y los alumnos pueden llevar a cabo su servicio social al interior de la Escuela siempre que los horarios de éste no afecten sus actividades escolares. Corresponderá a la Dirección asignar las actividades a realizar por la o el alumno durante los tiempos establecidos oficialmente y de acuerdo con el perfil de egreso de la carrera en cuestión.

**Artículo 60.** El servicio social que presten las y los alumnos en la Escuela estará coordinado por la Secretaría Académica correspondiente, quien se encargará de la captación, registro, seguimiento y evaluación de los programas.

**Artículo 61.** Cuando la o el alumno realice su servicio social mediante presentaciones artísticas, se le contabilizarán los ensayos y funciones, de tal manera que cubra el tiempo mínimo estipulado.

**Artículo 62.** Se contabilizarán para la acreditación del servicio social las siguientes actividades:

- I. Concursos.
- II. Acompañantes de algún sustentante en examen profesional.
- III. Actividades y funciones en proyectos interdisciplinarios del Instituto.
- IV. Otras actividades que sean aprobadas por la Academia correspondiente.

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

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

**Artículo 64.** La Secretaría Académica correspondiente mantendrá comunicación y supervisión permanente de las actividades de la o el alumno con la institución donde colabore, en los términos de cumplimiento establecidos en el programa.

**Artículo 65.** A partir de la fecha de terminación de la prestación del servicio social, la o 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 58 de este Reglamento.
- II. No haber entregado al área de control escolar la documentación necesaria.
- III. Cuando la prestación del servicio social no sea continúa.
- 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 la Secretaría Académica.

**Artículo 67.** La organización del servicio social estará a cargo de quienes sean nombrados por el titular de la Dirección de la Escuela para tal efecto, cuya 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 o el alumno entregará una evaluación final que contenga:

- I. Institución o comunidad beneficiada.
- II. Objetivos perseguidos.
- III. Actividades realizadas.

- IV. Evaluación crítica, tanto del cumplimiento de los objetivos, como de las actividades realizadas.
- V. Vinculación entre lo aprendido en la Escuela y los conocimientos requeridos para la prestación del servicio social.

### Capítulo XI. De la Titulación

**Artículo 69.** La titulación de las y los alumnos se desarrollará de conformidad con lo señalado en los artículos 1, 2, 3, 4 y del 19 al 54 del Reglamento de Servicio Social y Titulación.

**Artículo 70.** Las modalidades de titulación por las que puede optar el alumno/a son las siguientes:

- I. Tesis: Es una disertación escrita, un estudio o un trabajo de investigación sobre un tema determinado y, por lo general, de libre elección, dirigido por uno o varios asesores, que presenta un alumno/a de educación superior como culminación de sus estudios.
- II. Tesina: Es un documento que contiene toda la información necesaria para realizar un ensayo sobre un tema específico, monografía o parte de una investigación en proceso. Ha de tener un mínimo de 40 cuartillas sin incluir la bibliografía.
- III. Presentación de obra artística y tesis: Disertación escrita y elaboración y presentación de uno o varios productos que permitan constar la integración de los aprendizajes logrados en los distintos momentos de formación que contemplen los estudios realizados.
- IV. Presentación de obra artística: Es la elaboración y presentación de uno o varios productos que permitan constar la integración de los aprendizajes logrados en los distintos momentos de formación que contemplen los estudios realizados.

**Artículo 71.** Las modalidades de titulación se desarrollarán de manera individual o colectiva.

**Artículo 72.** Las características del trabajo concluido en cualquier modalidad serán dadas a conocer por la Secretaría Académica de la Escuela.

**Artículo 73.** El alumno/a podrá por una sola vez solicitar cambio de asesor, para lo cual deberá presentar una carta de motivos, que será evaluada por la Academia y la Secretaría Académica correspondiente, quienes turnarán la solicitud a la Dirección de la Escuela.

**Artículo 74.** Después de tres meses de haber registrado la modalidad de titulación, no se autorizará cambio de asesor.

### Sección I. Del Jurado

**Artículo 75.** Las funciones de la o el presidente del jurado son:

- I. Coordinar al jurado en las acciones que realice durante el examen profesional.
- II. Evaluar el trabajo efectuado por el sustentante.
- III. Dirigir la disertación.
- IV. Dar a conocer el dictamen sobre el examen.
- V. Efectuar la toma de protesta.

**Artículo 76.** Las funciones de la o el del jurado son:

- I. Evaluar el trabajo efectuado por el sustentante.
- II. Anotar en el acta los datos e información a que haya lugar, así como el resultado del examen.
- III. Recabar las firmas del sustentante, jurado y de las autoridades correspondientes al término del examen.
- IV. Entregar a la Secretaría Académica el acta de examen.

**Artículo 77.** La función del vocal del jurado será evaluar el trabajo efectuado por el sustentante.

## Título Quinto. Del Uso de Instalaciones y Recursos Didácticos

### Capítulo I. Del Uso de las Instalaciones, Equipo e Instrumentos

**Artículo 78.** Toda persona que ingrese a la Escuela deberá mostrar al personal de vigilancia la identificación correspondiente que lo acredite como miembro de la comunidad de la Escuela.

**Artículo 79.** En días de descanso o festivos, las instalaciones sólo podrán utilizarse cuando la situación académica lo amerite, previa autorización de la Dirección y la SGEIA.

**Artículo 80.** Alumnas y alumnos podrán utilizar las instalaciones y el material didáctico (instrumentos, Biblioteca, equipos de audio, etc.) después del horario establecido, únicamente si cuentan con el aval del docente titular y la autorización de la Secretaría Académica o Administración y si su uso se destina exclusivamente para fines académicos.



**Artículo 81.** Los espacios destinados para colocar la difusión, avisos, convocatorias, horarios, entre otros serán establecidos por la dirección de la Escuela. Toda publicación deberá ser autorizada por la Dirección de la Escuela o la Secretaría Académica.

**Artículo 82.** Se deberá reportar a la vigilancia en turno y a la Dirección de la Escuela cualquier anomalía que encuentre en las instalaciones.

**Artículo 83.** La grabadora, el equipo de sonido y los instrumentos musicales no podrán salir de la Escuela, salvo autorización expresa de la Dirección y su uso en horario extraclase únicamente se permitirá previa autorización de la Secretaría Académica.

**Artículo 84.** El uso de equipos que no están en forma fija en los salones, sólo podrán ser utilizados por los docentes y alumnos, previa autorización de la Secretaría Académica. Al concluir la actividad académica, el usuario deberá entregarlo al departamento correspondiente.

**Artículo 85.** El equipo audiovisual (video, televisión, proyector de acetatos y de cuerpos opacos, rotafolio, etc.), sólo se prestará a los docentes titulares para fines académicos en el horario de clase, en caso de utilizarlo fuera de dicho horario, deberá contar con la autorización correspondiente de la Secretaría Académica. El docente tiene la obligación de entregar el equipo completo o avisar al área administrativa para que se recoja una vez que termine de utilizarlo; con la finalidad de evitar pérdidas o descomposturas del equipo.

**Artículo 86.** Se deberá reportar a la vigilancia en turno y a la Dirección de la Escuela cualquier anomalía que encuentre en las instalaciones.

**Artículo 87.** Toda persona que ingrese a la Escuela deberá mostrar al personal de vigilancia sus pertenencias para revisión cuando sea solicitado y en su caso firmar la entrada de aparatos eléctricos, electrónicos o de video. En caso de no hacerlo vigilancia se reserva el derecho de no permitir el ingreso de la persona, así como la salida de objetos.

## Capítulo II. Del Préstamo de Salones

**Artículo 88.** Para hacer uso de los salones fuera de horario de clases los docentes y alumnos deberán:

- I. Hacer la solicitud con una semana de anticipación a la fecha requerida por escrito con formato preestablecido.
- II. Presentar solicitud cada mes en caso de tener varios días programados.
- III. Avisar el número y nombre de las personas que asistirán y firmarán el siguiente compromiso un responsable.
- IV. El horario lo asignará la Escuela de acuerdo con el tiempo disponible y solo se podrá hacer uso de las instalaciones en horarios y días asignados.
- V. Utilizar solo los espacios designados por la Escuela.
- VI. La Escuela se reserva el derecho de cancelar el espacio hasta un día antes de la fecha por necesidades escolares.
- VII. Queda prohibido realizar cualquier acto que conlleve un lucro en la utilización de las instalaciones como subarrendamiento o cobro de clases. Cualquier tipo de acto de los mencionados que se sorprenda, se cancelará el uso de las instalaciones inmediatamente.
- VIII. Notificar con tres días de anticipación la asistencia de nuevos integrantes o visitantes y solicitará la correspondiente autorización.
- IX. La ausencia injustificada durante tres días consecutivos o cinco alternados durante un mes amerita la suspensión del permiso.
- X. El retraso de 30 minutos en el uso de los salones de acuerdo con el horario pactado se tomará como ausencia injustificada.
- XI. Sólo se prestarán salones al personal docente del Instituto, mostrando identificación de la Escuela perteneciente y actualizada.
- XII. Entregar un informe mensual de las actividades realizadas en caso de pedir el espacio durante un mes.

## Capítulo III. Del Uso del Taller

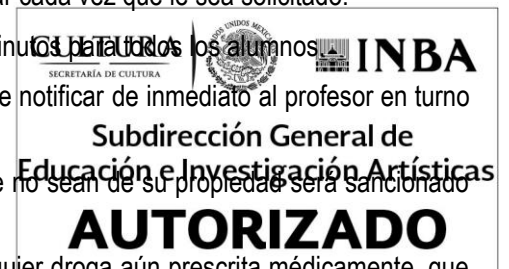
**Artículo 89.** Ninguna alumna/o permanecerá en el taller, fuera de su horario de clases, sin la presencia de un profesor, a menos que cuente con la autorización por escrito del profesor de la materia, que deberá mostrar cada vez que le sea solicitado.

**Artículo 90.** La tolerancia máxima de ingreso a las clases en los talleres será de 15 minutos para los docentes y los alumnos.

**Artículo 91.** La alumna/o que detecte la desaparición de objetos de su propiedad debe notificar de inmediato al profesor en turno y a la Secretaría Académica de la Escuela.

**Artículo 92.** La alumna/o que sea sorprendido sustrayendo equipo de los talleres que no sean de su propiedad será sancionado de acuerdo con el Código de Conducta de las Alumnas y los Alumnos del INBAL.

**Artículo 93.** Queda estrictamente prohibido ingresar al taller bajo los efectos de cualquier droga aún prescrita médicamente, que ponga en riesgo la integridad física de la alumna/o y de sus compañeros/as.



**Artículo 94.** La alumna/o permanecerá en el taller únicamente durante el turno en que está escrito y horario que le corresponda, salvo que desarrolle alguna comisión encomendada por el docente titular de la materia y expresada por escrito, mismo que deberá mostrar cada vez que le sea solicitado.

**Artículo 95.** Se prohíbe la entrada al taller con menores de edad.

**Artículo 96.** Ninguna alumna/o manipulará las instalaciones eléctricas del taller u otras tales como tableros, pastillas, contactos, switches, etc.

**Artículo 97.** Para manipular material de riesgo o máquinas-herramientas, el alumno/a invariablemente deberá portar el equipo de seguridad correspondiente que solicite el profesor titular del taller, consistente en botas industriales o zapato cerrado, guantes de carnaza o tela, lentes de protección, bata o mandil y será bajo la supervisión del profesor en turno, queda estrictamente prohibido trabajar con cabello suelto, ropa suelta, anillos, relojes, cadenas, etc. Cuando se utilicen productos químicos tóxicos ó solventes, el alumno/a deberá usar protección para las vías respiratorias como cubre bocas, filtra-polvos ó mascarillas para gases; siendo de uso obligatorio, dependiendo del químico que se trate, de no ser así, no podrá ingresar al taller. Para tal efecto, el responsable de supervisar la seguridad en el Taller es el profesor de la asignatura.

**Artículo 98.** Ningún alumno/a podrá ingerir bebidas o alimentos dentro del taller.

**Artículo 99.** Queda estrictamente prohibido el uso de audífonos, pulseras, anillos, collares de metal, entre otros artículos de joyería.

**Artículo 100.** Las visitas a las y los alumnos en el taller estarán restringidas en tiempo de 10 minutos y se recibirán en el acceso al mismo, esto con la finalidad de evitar distracciones y accidentes durante el desarrollo del trabajo.

**Artículo 101.** El taller de la Escuela deberá contar con un botiquín de primeros auxilios que contengan medicamentos y materiales de curación de acuerdo con la naturaleza de las actividades propias del taller y de los accidentes que puedan suscitarse.

**Artículo 102.** El abastecimiento del botiquín del taller es responsabilidad de las autoridades directivas. La conservación del mismo es responsabilidad del docente encargado y deberá inventariarse periódicamente.

**Artículo 103.** La alumna/o que use una máquina-herramienta u otro equipo de forma inadecuada sufriendo daño la misma, deberá repararlo personalmente ó mediante un técnico especializado, disponiendo de 15 (quince) días hábiles, para dejarla en perfectas condiciones de servicio; de no hacerlo procederá la sanción correspondiente.

**Artículo 104.** Cada alumna/o es responsable de conservar limpia su área de trabajo y demás mobiliario y equipo que utilice, de no hacerlo se hará acreedor a una llamada de atención verbal, por parte del docente responsable de la asignatura que imparte, ello con la finalidad de no estropear las actividades de los demás usuarios del taller.

**Artículo 105.** La herramienta de tipo manual propiedad del Taller sólo será para uso exclusivo del examen de admisión (habilidades); por lo tanto, los profesores y alumnas/os de ambos turnos no tendrán acceso a la misma para uso personal.

**Artículo 106.** Usar adecuadamente la caja de luz U.V., teniendo como obligación el uso de lentes o goggles especiales. De preferencia apagar la caja de luz U.V., antes de abrirla.

**Artículo 107.** Se podrá solicitar en resguardo herramienta, siempre y cuando esté disponible y se tenga la autorización por la autoridad competente.

**Artículo 108.** Al laboratorio de barnices solo podrá ingresar y permanecer las personas designadas y autorizadas por los profesores.

**Artículo 109.** Respetar los equipos de seguridad y protección civil, así como respetar las medidas de seguridad establecidas.

#### Capítulo IV. Del Uso de la Biblioteca

**Artículo 110.** Los objetivos y funciones que persigue y realiza la Biblioteca, son los siguientes:

- I. Resguardar, recopilar, sistematizar, enriquecer y difundir los materiales del acervo de la Biblioteca.
- II. Ofrecer al usuario/a un servicio ágil y eficiente de consulta de los materiales existentes.
- III. Elaborar bibliografías temáticas y paquetes informativos con el fin de apoyar los estudios sobre la laudería.

- IV. Intercambiar información, mediante programas de canje y donación, con centros afines, institutos de investigación y organizaciones relacionadas con la laudería o la música, con el objeto de mantener actualizado el contenido del acervo.

**Artículo 111.** Para utilizar los servicios de la biblioteca se deberá tramitar la credencial correspondiente presentando para ello, credencial de alumna/o vigente y deberá sujetarse a preceptos señalados en el presente Reglamento.

### Sección I. Del Préstamo Bibliotecario

**Artículo 112.** Se entenderá por usuarias/os internos y externos:

a. Internos/as

- I. Alumnas/os, docentes, trabajadores/as administrativos/as, Técnicos/as y Manuales de la Escuela.

b. Externos/as

- I. Público en general.  
II. Egresados/as o exalumnas/os de la Escuela.

**Artículo 113.** Los usuarias/os internos tendrán preferencia en el uso de los servicios frente a los externos.

**Artículo 114.** Los usuarios/as procedentes de instituciones y dependencias con los cuales existan convenios de intercambio bibliotecario, serán considerados como usuarios/as externos/as.

**Artículo 115.** Los usuarios/as 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/a identificación oficial vigente.

**Artículo 116.** El horario de servicio de la biblioteca es de lunes a viernes de 8:00 a 14:00 horas y de 16:00 a 20:00 horas.

**Artículo 117.** Cuando se suspendan los servicios de la biblioteca se notificará a la comunidad a través de los medios que sean señalados por las autoridades de la Escuela.

### Sección II. De los Servicios

**Artículo 118.** La Biblioteca ofrece los siguientes servicios:

- I. **Préstamo en sala:** El servicio de préstamo en sala, consiste en proporcionar al usuario cualquier material del acervo bibliográfico para su consulta dentro de la biblioteca.
- II. **Préstamo a domicilio:** El préstamo a domicilio, consiste en proporcionar al usuario el material del acervo de la colección general, para su consulta fuera de la biblioteca, con las siguientes restricciones:
- III. **Préstamo interbibliotecario:** El servicio de préstamo interbibliotecario se otorgará a solicitud de usuarias/os internos. La biblioteca gestionará este tipo de préstamo de acuerdo a las normas establecidas a nivel institucional para el caso, la biblioteca dará a conocer previamente la lista de bibliotecas con las que se tiene convenio.
- IV. **Orientación a usuarios:** Esta será por parte de la persona encargada de la biblioteca y con la finalidad de asesorar a usuarios/as respecto de cualquier material bibliográfico. El público que visite los archivos tendrá acceso sólo a las áreas debidamente autorizadas.

**Artículo 119.** El préstamo a domicilio se suspenderá sólo durante la semana anterior al finalizar el semestre, con objeto de llevar a cabo verificaciones de inventario.

**Artículo 120.** Para hacer uso del servicio, el usuario deberá llenar la papeleta de préstamo en sala, anotar su nombre en la papeleta que contiene el libro y presentar su credencial vigente de la biblioteca, la cual se le regresará al terminar su consulta. En caso de préstamo a domicilio, además de lo anterior, deberá dejar su credencial por el período de préstamo, para lo cual la biblioteca entregará comprobante de préstamo con la finalidad de no afectar el resguardo de la credencial.

**Artículo 121.** Todas y todos los alumnos deberán presentar su credencial vigente. En caso de no contar con ella, deberán acudir a Servicios Escolares para su obtención.

**Artículo 122.** La o el alumno que solicite baja temporal o definitiva, deberá tramitar constancia de no adeudo a la biblioteca para que sus gestiones procedan.

**Artículo 123.** Para efectos del trámite de titulación, La o el alumno deberá solicitar carta de no adeudo a la biblioteca para que su



documentación proceda.

**Artículo 124.** En lo que corresponde al trámite de reinscripción, La o el alumno no debe mantener adeudo con la biblioteca, para que proceda su gestión.

**Artículo 125.** Cada fin de semestre, la biblioteca enviará lista de usuarias/os deudores de material al Departamento de Servicios Escolares, dichos usuarios/as no tendrán derecho a reinscribirse hasta saldar su adeudo con la biblioteca.

**Artículo 126.** La biblioteca le suspenderá el préstamo a domicilio a usuarias/os que tengan en su poder libros cuyo término de préstamo esté vencido. La sanción impuesta concluirá cuando entregue el material requerido.

**Artículo 127.** La biblioteca ofrecerá a usuarios/as un buzón de sugerencias y observaciones a la prestación de los servicios, cuyo acceso estará reservado a la Secretaría Académica, quien de ser necesario comentará dichas sugerencias con el o la empleada para su atención inmediata.

**Artículo 128.** Las y los alumnos usuarios de la biblioteca, serán sancionados cuando incurran en las siguientes responsabilidades:

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

### Capítulo V. Del Uso de la Bodega de Maderas

**Artículo 129.** El manejo de maderas y otros materiales dentro de los espacios asignados como Bodegas de Madera se sujetará a lo dispuesto en este reglamento.

**Artículo 130.** Los cuartos de depósito de madera deberán permanecer cerrados, y a ellos sólo tendrán acceso los responsables de las Bodegas de Madera, y los directivos del plantel.

**Artículo 131.** Habrá dos personas designadas por la Dirección como responsables de las bodegas, que deberán ser un maestro del área de Taller y un maestro del área de Biología. Los responsables tendrán este cargo por el periodo de un año.

**Artículo 132.** En la Bodega de Madera queda estrictamente prohibido consumir alimentos, fumar, guardar productos químicos volátiles o flamables, depositar herramientas o materiales ajenos a los propósitos estrictos de las Bodegas de Madera.

**Artículo 133.** En la Bodega de Madera de Clase "A" solo se depositarán las maderas importadas de calidad que tradicionalmente se emplean en laudería, y otras que a juicio de los encargados deban ser resguardadas en esta bodega. No podrán ser introducidas cajas de cartón, triplay, periódico, pegamentos, u otros materiales que propicien el desarrollo de organismos que causen deterioro.

**Artículo 134.** En la bodega de Madera Clase "B" se depositarán las maderas nacionales e importadas distintas de las especies de mayor calidad, sean en troa, tablón, tabla, barrote u hojeadas. Asimismo, se guardarán aquí los moldes elaborados con triplay y la padercería útil de madera siempre que su ingreso haya sido aprobado por los responsables de las bodegas.

**Artículo 135.** Las medidas de control de condiciones ambientales como el psicrómetro, extractor de humedad, etc. deberán funcionar ininterrumpidamente. Deberá haber un extintor de incendios inmediato a la entrada de cada bodega, así como los señalamientos de precaución y rótulos pertinentes.

**Artículo 136.** Al depositar o retirar maderas de las Bodegas de Maderas se deberá notificar a los responsables o a los directivos del plantel. A manera de control, cualquier movimiento de materiales efectuado por cualquier persona se inscribirá en un libro de registro.

**Artículo 137.** Al depositar madera, sea de cualquier clase, habrá que observar que las piezas:

- I. Presenten un tiempo suficiente de secado;



- II. Sean colocadas de acuerdo a su categoría;
- III. Sean apiladas adecuadamente, de que manera haya circulación de aire por entre las piezas;
- IV. No queden directamente en contacto con el piso ni con los muros (se recomienda una distancia mínima de 20 cm de los muros),
- V. No queden recargadas sobre los muros;
- VI. No conserven corteza o algún deterioro potencialmente activo.

**Artículo 138.** De ser posible, al adquirir madera para su depósito en las Bodegas, se deberá elaborar un registro que consigne el lugar de procedencia, nombre de la compañía, tiempo de secado, nombre común de la especie, categoría o clasificación, tratamientos preservativos recibidos etc.

**Artículo 139.** El ingreso de piezas particulares a las Bodegas de Madera deberá ser autorizado por la dirección y notificado a los responsables. Las piezas particulares tendrán que ser identificadas con una etiqueta que consigne el nombre del propietario y las observaciones pertinentes.

**Artículo 140.** Las medidas de prevención de daños por organismos a las maderas depositadas en las Bodegas de la Escuela consistirán primordialmente en el uso de barreras físicas y en el control cultural. Esto debido a que se trata de piezas con características sonoras y estéticas que no pueden ser alteradas por el de preservadores químicos inyectados, además de que al estar sujetas a un manejo muy próximo (v.g. piel-madera, aserrín-vías respiratorias, aserrín-ojos) en el que no deben emplearse sustancias que resulten tóxicas para el ser humano.

**Artículo 141.** Los responsables de las Bodegas deberán efectuar una inspección general de las condiciones de los recintos de depósito y de los materiales depositados una vez al mes durante el periodo de septiembre a abril, y cada quince días en el periodo de mayo y agosto.

**Artículo 142.** En caso de observarse algún daño, orificio de insecto, mancha o pudrición en alguna pieza, esta deberá ser retirada de la bodega y llevada al laboratorio de Biología de la Madera para su observación. En el caso de orificios, será necesario marcarlos con lápiz y anotar junto a la marca la fecha en que se advirtió el daño.

**Artículo 143.** Toda persona que, sustraiga madera, u otro material, o bien que altere o cambie la información en las etiquetas de las piezas, sean éstas propiedad de la institución o particulares sin el conocimiento del encargado o de los directivos, será sancionada de conformidad con la normatividad vigente, sin perjuicio de las acciones civiles o penales a que hubiere lugar.

## **Título Sexto. De los Órganos Colegiados**

### **Capítulo I. Del Consejo Académico**

**Artículo 144.** 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 145.** El Consejo Académico de la Escuela estará integrado por:

- I. La o el titular de la Dirección de la Escuela, en calidad de Presidente.
- II. La o el titular de la Secretaría Académica, en calidad de Secretario Técnico.
- III. Un consejero o consejera titular y suplente representantes de las y los docentes pertenecientes a las siguientes Academias:
  - a) Laudería
  - b) Música
  - c) Ciencias
  - d) Materias Complementarias
- IV. Dos consejeras/os titulares y dos suplentes representantes de las y los alumnos.

**Artículo 146.** El cargo de consejera/o será honorífico, personal e intransferible.

**Artículo 147.** Son requisitos para ser consejera/o titular o suplente docente los siguientes:

- I. Ser personal docente frente a grupo de la Escuela de Laudería.
- II. Tener por lo menos dos años de ejercicio docente ininterrumpido en la Escuela de Laudería.
- III. No ocupar un puesto de representación sindical.
- IV. No ser miembro del Comité Electoral.





- V. No tener notas desfavorables en su expediente y
- VI. Ser elegido por el personal Académico de la Escuela mediante el voto universal, secreto y directo.

**Artículo 148.** Son requisitos para ser consejera/o titular o suplente de las y los alumnos los siguientes:

- I. Ser alumna/a regular inscrito en el segundo año de la carrera.
- II. Tener un promedio general mínimo de ocho y mantenerlo durante el periodo correspondiente a su gestión.
- III. No tener notas desfavorables en su expediente.
- IV. Ser elegido por las y los alumnos de la Escuela mediante voto universal, secreto y directo.

## Sección II. De la Elección

**Artículo 149.** La convocatoria para la elección de Consejeros Académicos deberá exhibirse en lugar visible y deberá contener:

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

**Artículo 150.** Para votar en la elección de las y los consejeros titulares y suplentes representantes de las y los docentes, se requerirá: formar parte de dicho personal, tener una antigüedad mínima de seis meses en la Escuela y presentar en el momento de las votaciones identificación personal original oficial.

**Artículo 151.** Para votar en la elección de las y los consejeros titulares y suplentes representantes de las y los alumnos, se requerirá: estar inscrito como alumno de la Escuela en el año lectivo en que se realice la elección y presentar en el momento de emitir su sufragio su credencial u otro documento oficial que lo identifique como alumno.

**Artículo 152.** Cada docente deberá votar por cuatro representantes docentes y cada alumno/a deberá votar por tres representantes alumnos/as.

**Artículo 153.** Una vez concluida la votación, el Comité Electoral realizará el cómputo de votos en sesión abierta a la comunidad de la Escuela.

**Artículo 154.** El Comité Electoral levantará un acta que deberá contener:

- I. Fecha, lugar y hora en que se realizaron las elecciones.
- II. Nombres de los miembros del Comité responsable del proceso y del representante de la Dirección de Asuntos Académicos.
- III. Los resultados definitivos con los nombres de los consejeros titulares y suplentes electos.
- IV. El acta será firmada por los miembros del Comité Electoral, así como por el representante de la Dirección de Asuntos Académicos.
- 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 155.** El Comité Electoral dará a conocer los resultados a la comunidad de la Escuela, de la votación mediante la publicación del acta respectiva, inmediatamente después de haber concluido el cómputo de votos.

**Artículo 156.** En caso de empate en las votaciones para la ubicación de los consejeros titulares o los suplentes correspondientes, para el caso de los docentes el Comité Electoral podrá considerar la mayor antigüedad en la plaza, la mayor categoría de la plaza contratada o el criterio académico que considere conveniente y en el caso de los alumnos a aquel que cuente con el mejor promedio en los dos últimos años.

**Artículo 157.** En el caso de que el consejero titular deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con el suplente respectivo.

**Artículo 158.** En el caso de que la consejera/o suplente deje vacante su lugar, se procederá a cubrirlo con el candidato/a registrado/a en orden de prelación de acuerdo a la votación. De no contar con más candidatos registrados se procederá a convocar a elección extraordinaria, para lo cual se observará lo dispuesto en el presente Capítulo; en tanto esto se realice, el Consejo Académico podrá funcionar cuando sea necesario.

**Artículo 159.** Las elecciones se deberán celebrar en el transcurso del primer mes del inicio del ciclo escolar y dentro del horario de

labores en las instalaciones de la Escuela.

**Artículo 160.** Las elecciones para consejeros profesores se realizarán cada dos años y para consejeros alumnos cada año, a partir de la convocatoria que para tal efecto emita el Comité Electoral con quince días hábiles de anticipación al término del nombramiento de los consejeros profesores y alumnos en gestión.

**Artículo 161.** Las elecciones extraordinarias para consejeras/os se realizarán a partir de la convocatoria que para tal efecto y con veinte 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 162.** Las sesiones del Consejo Académico podrán ser ordinarias y extraordinarias; para las primeras se procurará que tengan efecto la última semana de cada mes.

**Artículo 163.** En ambos casos serán convocadas por la o el Presidente, por solicitud de cualquiera de los consejeros titulares, así como a petición de la Subdirección General de Educación e Investigación Artísticas.

**Artículo 164.** 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 165.** Las sesiones tendrán lugar en las instalaciones de la Escuela o en casos especiales en el lugar que indique el Presidente del Consejo Académico, en el horario previsto en la convocatoria.

**Artículo 166.** 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, la o el Presidente o la o el Secretario Técnico, deberán disponer de la información pertinente para el desahogo de los distintos asuntos que se presenten.

**Artículo 167.** 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 168.** La inclusión de algún asunto específico en la agenda de trabajo del Consejo Académico por parte de los integrantes de la comunidad académica, deberá solicitarse al Presidente del citado órgano colegiado con diez 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.

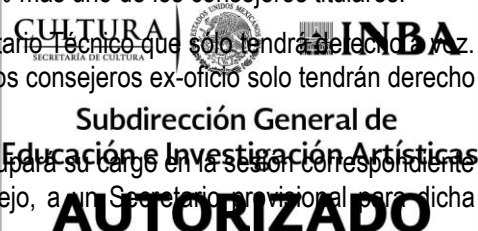
**Artículo 169.** Tanto las sesiones ordinarias como extraordinarias debidamente convocadas, serán declaradas formalmente iniciadas cuando se haya reunido la o el Presidente y la mayoría de sus integrantes titulares, o cuando hayan transcurrido 20 minutos después de la hora en que fue convocada. Para los consejeros 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 170.** 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 suplentes, El quórum se integrará con la asistencia del 50% más uno de los consejeros titulares.

**Artículo 171.** Cada consejera/o titular tendrá derecho a voz y voto, salvo la o el Secretario Técnico que solo tendrá derecho a voz. Las u los suplentes tendrán derecho a voto sólo en caso de ausencia del titular, las y los consejeros ex-oficio solo tendrán derecho a voz. La o el Presidente, en caso de empate, tendrá voto de calidad.

**Artículo 172.** En caso de ausencia de la o el Presidente, la o el Secretario 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 provisional para dicha sesión.

**Artículo 173.** En caso de ausencia de la o el Secretario Técnico se nombrará mediante votación económica y directa de entre los miembros presentes del consejo antes de la reunión, a un Secretario provisional para dicha sesión.



**Artículo 174.** 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 titular.

**Artículo 175.** Una vez iniciada la sesión respectiva la duración de la misma no deberá exceder de dos horas; en cuyo caso, se requerirá del acuerdo de la mayoría de los consejeros para su prolongación.

**Artículo 176.** 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 177.** El Consejo Académico podrá integrar comisiones de entre sus miembros para el estudio y proponer el dictamen de los asuntos de su competencia que así lo requieran.

**Artículo 178.** 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 179.** De cada sesión de Consejo Académico se levantará un acta que para su validez deberá ser firmada por la o el Presidente, el Secretario Técnico y los demás consejeros presentes en la sesión.

**Artículo 180.** La elaboración, el manejo y custodia de las actas, así como la publicación de un resumen y de los acuerdos de las reuniones será responsabilidad de la o el Secretario Técnico.

**Artículo 181.** El acta invariablemente contendrá el lugar, fecha, hora de inicio y terminación, lista de asistentes, orden del día y los acuerdos tomados en cada sesión. En igual forma, se deberá elaborar un resumen del acta respectiva, que especificará sólo los acuerdos tomados, así como los asuntos concluidos, 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 182.** La inasistencia de los consejeros titulares al Consejo Académico por más de tres veces consecutivas de manera injustificada o cinco en el periodo de un año causará la pérdida del cargo y la sustitución por el suplente que corresponda. Esta medida se aplicará también para aquellos casos que se demuestre alguna falta de respeto o probidad.

**Artículo 183.** Los consejeros que hayan perdido el cargo por normatividad no podrán ser electos para el periodo siguiente.

**Artículo 184.** El cargo de miembro titular o suplente del Consejo Académico se perderá por dejar de pertenecer a la Escuela, cualquiera que sea la causa.

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

**Artículo 185.** 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 todos los consejeros/os 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 186.** 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 del Presidente/a del Consejo Académico y notificar a cada consejero por escrito.
- III. Elaborar el acta de la sesión correspondiente.
- IV. Pasar lista de asistencia y comprobar quórum para iniciar la sesión.
- V. Realizar el cómputo de votos emitidos y asentarlo en el acta correspondiente.

- VI. Ser responsable del archivo del Consejo Académico de la Escuela.
- VII. Publicar los resúmenes de las actas y los acuerdos de cada sesión.
- VIII. Fungir como Presidente/a 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 187.** Todas 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 al Presidente/a del Consejo asuntos de índole académico que merezcan ser discutidos en el pleno del mismo.
- IV. Participar de ser electo al interior del Consejo Académico, como miembro de alguna Comisión en específico o del Comité Electoral y realizar las funciones inherentes al proceso de elección para la integración 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 188.** Las Academias son órganos colegiados con carácter consultivo conformado por el personal académico que en unión de sus iguales podrán: intercambiar opiniones, debatir asuntos académicos, artísticos, disciplinarios; diseñar seguimiento y evaluar proyectos; o investigaciones que tiendan a la actualización y desarrollo del nivel académico de la Escuela.

**Sección I. De su Integración**

**Artículo 189.** Con fundamento en el plan de estudios y programas de estudio vigentes en la Escuela, las Academias se constituirán por especialidades y áreas, siendo estas:

- I. Laudería.
- II. Música.
- III. Ciencias.
- IV. Materias Complementarias.

**Artículo 190.** Las y los docentes podrán 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 191.** La calidad de miembro de una Academia es obligatoria y la participación en ellas formará parte de las actividades de las y los docentes.

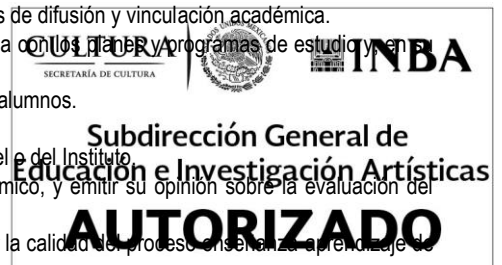
**Artículo 192.** La instalación de las Academias estará a cargo del Director/a de la Escuela o de quien él designe, quien convocará al personal académico que deban integrarlas dentro de las dos semanas anteriores al inicio del ciclo escolar.

**Artículo 193.** La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el Director/a de la Escuela.

**Sección II. De su Funcionamiento**

**Artículo 194.** Además de las funciones señaladas en los artículos 179 y 180 de las Bases Generales que Regulan la Educación y la Investigación Artísticas del Instituto, las Academias son responsables de:

- I. Participar en las actividades de planeación, programación, análisis y evaluación de procesos de enseñanza-aprendizaje, así como de difusión y vinculación académica.
- II. Proponer al inicio del ciclo escolar, las tareas a desarrollar en docencia o investigación, así como las de difusión y vinculación académica.
- III. Proponer la actualización permanentemente de la bibliografía básica y de consulta que corresponda con los planes y programas de estudio, 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. Proponer e instrumentar los lineamientos para el desarrollo y mejor funcionamiento de la Academia.
- VI. Participar aportando artículos relativos a sus actividades académicas en las publicaciones del plantel y del Instituto.
- VII. Revisar y, en su caso, otorgar el visto bueno al plan de trabajo e informe del desempeño académico, y emitir su opinión sobre la evaluación del desempeño académico del personal docente, de acuerdo a la normatividad vigente.
- VIII. Proponer a la Secretaría Académica y al Consejo Académico las medidas conducentes para elevar la calidad del proceso enseñanza-aprendizaje de su área, carrera o especialidad, alentando entre sus miembros la investigación pedagógica respectiva.
- IX. Coadyuvar en la instrumentación de las estrategias para la selección de aspirantes de nuevo ingreso y en la aplicación de evaluaciones departamentales cuando corresponda.



- X. Prestar asesoría a las y los alumnos en asuntos de índole académica.
- XI. Promover ante la Secretaría Académica, la superación académica de sus miembros mediante la asistencia a seminarios, simposio, mesas redondas, congresos y cursos de especialización o actualización.
- XII. Promover y apoyar académicamente los proyectos para el ejercicio del periodo sabático y los informes trimestrales correspondientes a éste.
- XIII. Actuar como consultora en aquellos casos que así lo soliciten las autoridades competentes de la Escuela o del Instituto.

### Capítulo III. De las y los Coordinadores de Academia

**Artículo 195.** En la sesión de instalación de las Academias se elegirá de entre las y los docentes al Coordinador correspondiente, de acuerdo con la convocatoria que para tal efecto emita la Dirección de la Escuela.

**Artículo 196.** Las y los coordinadores de Academia durarán en su cargo un año y podrán ser reelegibles hasta por un segundo periodo.

**Artículo 197.** En ningún caso una o un Coordinador de Academia podrá representar a dos o más especialidades o áreas de formación, ni podrá ser al mismo tiempo Coordinador de Grado o Nivel, ni Consejera/ Académico.

**Artículo 198.** Las y 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. Representar a la Academia ante las instancias que lo requieran.
- IV. Dar seguimiento a las acciones académicas que emprenda la misma.
- V. Coordinar y verificar el cumplimiento de las tareas encomendadas a los miembros de la Academia.
- VI. Canalizar a la Secretaría Académica y al Consejo Académico las iniciativas, opiniones o sugerencias de la Academia.
- VII. Convocar a sus miembros a reuniones por lo menos una vez cada mes.
- VIII. 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.
- IX. Conducir el desarrollo de las reuniones de acuerdo con el orden del día y moderar las intervenciones de los integrantes de la Academia, procurando un espíritu de respeto propositivo y tolerante.
- X. Propiciar que el personal académico alcance el máximo nivel en el cumplimiento de sus funciones.
- 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. Someter a la opinión de la Academia los trabajos y resultados de la actividad de las y los docentes, así como de las investigaciones realizadas.
- XIII. Turnar al Director 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 la Academia.
- XIV. Proporcionar cuando así lo requiera alguna autoridad competente del Instituto, información respecto de la Academia a su cargo, así como de los miembros que la integran.

**Artículo 199.** Las y los Coordinadores de Academias serán separados por incumplimiento de sus funciones o cuando dejen de asistir a tres reuniones de Academia consecutivas o a cinco no consecutivas. Esta medida se aplicará también para aquellos casos que se demuestre alguna falta de respeto o de probidad.

**Artículo 200.** En caso de que la o el Coordinador de Academia o de Grado o Nivel dejen vacante su lugar, se procederá a cubrirlo mediante una elección extraordinaria de entre los miembros de la academia en cuestión.

**Artículo 201.** Las y los docentes podrán 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 202.** La instalación de las Academias estará a cargo del Director/a de la Escuela o de quien él designe, quien convocará al personal académico que deban integrarlas dentro de las dos semanas anteriores al inicio del ciclo escolar.

**Artículo 203.** La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el Director/a de la Escuela.

### Sección I. Del Funcionamiento

**Artículo 204.** La planeación académica anual o semestral de las actividades las y los docentes de las Academias se realizarán en coordinación con la Secretaría Académica y la Dirección de la Escuela de acuerdo con:

- I. La integración de los contenidos programáticos que se impartirán de acuerdo a los planes y programas de estudio vigentes, así como a los planes de trabajo 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 205.** Los Planes de trabajo de las Academias serán aprobados por el Consejo Académico y autorizados por la Dirección de la Escuela.

**Artículo 206.** Las reuniones de Academias se llevarán a cabo bajo las siguientes características:

- I. Las Academias sesionarán en reuniones ordinarias y extraordinarias en las instalaciones de la Escuela y cuando se requiera hacerlo fuera de ésta deberá ser con la autorización del Director/a.
- II. La citación a reunión ordinaria deberá hacerse con una antelación de cinco días hábiles y a reunión extraordinaria con una anticipación de un día hábil como mínimo.
- III. Las reuniones de Academia serán válidas con la asistencia de la mitad más uno de sus integrantes; sus acuerdos se tomarán en lo posible por consenso y serán obligatorios para todos los miembros de la misma.
- IV. De cada reunión se levantará una acta pormenorizada 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 del presidente/a 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 207.** Las Academias de especialidad podrán coordinarse entre sí a efecto de realizar trabajos conjuntos o actividades de interés académico mutuo.

**Artículo 208.** La instalación de las Academias estará a cargo del Director/a de la Escuela o de quien él designe, quien convocará al personal académico que deban integrarlas dentro de las dos semanas anteriores al inicio del ciclo escolar.

**Artículo 209.** La primera reunión de Academia, que será ordinaria, estará presidida por el Director/a de la Escuela.

**Artículo 210.** En la sesión de instalación de las Academias se elegirá de entre las y los docentes al Coordinador correspondiente, de acuerdo con la convocatoria que para tal efecto emita la Dirección de la Escuela.

**Artículo 211.** En ningún caso una o un coordinador de Academia podrá representar a dos o más especialidades, niveles, áreas o ejes de formación.

**Artículo 212.** Las y los coordinadores de Academia durarán en su cargo un año y podrán ser reelegibles hasta por un segundo periodo. Los coordinadores continuarán en funciones hasta el momento de la siguiente elección.

### Transitorios

**Primero.** El presente Reglamento entrará en vigor el 20 de agosto de 2018. Será revisado a los seis meses de su autorización, durante este periodo la Escuela de Laudería, 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 de Laudería.

**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.

