

Reglamento de participación en cursos presenciales

Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios
Coordinación de Educación Continua

REGLAS QUE NORMAN LAS ACTIVIDADES ACADÉMICAS PRESENCIALES IMPARTIDAS A PETICIÓN DE UNA ISI

I. DISPOSICIONES GENERALES

1. Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son **aplicables a los profesores y/o participantes de cualquier actividad académica presencial impartida por la DGIRE para el personal docente de una ISI y a solicitud de esta.** Tiene como propósito normar el adecuado de los procedimientos que conciernen a los alumnos participantes de las actividades académicas presenciales en las ISI antes, durante y al término de las mismas.
2. Corresponde a la Coordinación de Educación Continua requerir, organizar, salvaguardar, controlar y poner a disposición de los involucrados todo lo necesario para que reciban el servicio contratado. Esto incluye el personal docente, el material didáctico audiovisual. La ISI deberá proporcionar el mobiliario y equipo requerido para satisfacer las necesidades de aprendizaje.
3. Al momento de realizar la confirmación de la actividad académica con la Institución del Sistema Incorporado (ISI), el responsable de solicitar dicha actividad recibirá el presente reglamento y tendrá la obligación de entregarla a los profesores participantes; lo cual constituye la obligación de su conocimiento y cumplimiento.
4. Para los efectos que competen a este reglamento, se considera como *alumno(a)* a cualquier persona inscrita a un curso presencial y que haya cumplido oportunamente con todos los trámites de inscripción a la actividad, ya sea de manera individual o a través de una solicitud realizada por su ISI.
5. Son obligaciones de los alumnos:
 - a) Contar con los conocimientos básicos o dominio de habilidades elementales que le posibiliten un adecuado desempeño y cumplimiento de los objetivos académicos planteados en el curso;

- b) Leer detenidamente los reglamentos que norman las actividades, así como los criterios de evaluación y forma de trabajo presentados en el curso presencial. El desconocimiento de cualquiera de estos no exime de su cumplimiento;
- c) Deberá respetar, cuidar y hacer buen uso del mobiliario; abstenerse de fumar y/o consumir algún tipo de droga (dentro de la ISI); evitar introducir a las instalaciones cualquier material peligroso, dañino, ilegal o inapropiado y; cumplir y apegarse a instrucciones emitidas por el personal de la ISI, especialmente en procedimientos de evacuación y protección civil.
- d) De llegar a haber sesiones remotas relacionadas a actividades presenciales (es decir, que **se impartan a través de videoconferencias**), el/la alumno(a) deberá atender su asistencia a la sesión de manera remota en tiempo y forma, y apegándose a las instrucciones dadas previamente por la Coordinación de Educación Continua y/o el/la instructor(a), en lo concerniente a participación, entrega de actividades y/o duración de la sesión.

II. POLÍTICAS DE INTEGRIDAD ACADÉMICA

- 6. El plagio se considerará como una ofensa de deshonestidad académica grave; los participantes que lo cometan, así como los involucrados, serán sancionados dependiendo de la extensión de la falta, misma que podrá abarcar desde la no aprobación de la tarea en cuestión, la no aprobación del curso presencial, la baja inmediata del curso presencial y/o cualquier otra de orden académico que designen en conjunto el/la instructor(a) y el titular del área.
- 7. Para tal fin, el "plagio" se entenderá como la acción de pasar como propio el trabajo de alguien más. Dicha acción abarca, entre otras:
 - a. No citar a un autor o institución cuyas ideas se incorporan al trabajo realizado;
 - b. Copiar y pegar texto de libros, artículos, páginas web, o cualquier otra fuente de información, sin otorgar el crédito académico correspondiente;
 - c. Entregar como propio el trabajo, tarea o aportación de alguien más.
- 8. Queda estrictamente prohibido reproducir, duplicar o plagiar, total o parcialmente, los contenidos y cualquiera de los materiales presentados en la actividad académica, excepto para uso personal no comercial o con finalidad académica, y siempre citando la fuente de donde se extrae la información.

9. Todo trabajo, material o documento que el estudiante entregue en cumplimiento de requisitos académicos o administrativos queda en propiedad material del curso y su única finalidad es de formación y evaluación académica enmarcada dentro del curso, exceptuando alguna petición emitida por una dependencia federal o judicial que lo solicite por los medios correspondientes para los fines que le competan.

III. COMUNICACIÓN, EVALUACIÓN Y APROBACIÓN

10. Todo tipo de comunicación entre participantes e instructores se deberá llevar a cabo invariablemente dentro de las sesiones presenciales del curso y/o a través del apoyo del correo electrónico proporcionado por el instructor (en caso de que este lo considere necesario)
11. No se considerará como entregada ninguna actividad que no se envíe en tiempo, forma y en el espacio correspondiente del curso presencial. El/La instructor(a) asignada no tiene la obligación de recibir trabajos fuera del tiempo establecido.
12. Aunque cada curso en presencial variará en sus formas de evaluación, se considerará como mínima aprobatoria la calificación de 8.00 (ocho), en una escala de 0 (cero) a 10 (diez). De igual manera, para ser considerado(a) a ser aprobado(a), se requiere por lo menos el 80% de asistencia en las sesiones. No si antes mencionar que algunos cursos tienen como requisito el 100% de asistencia.

Respecto a los cursos de 4 sesiones, se debe asistir a todas las sesiones o no se podrá aprobar el curso.

13. Una vez acordado las fechas de entrega de los trabajos, no se extenderá el tiempo de entrega de las actividades, salvo en casos excepcionales y siempre a petición del(a) instructor(a) del curso presencial.
14. El pago del curso y la inscripción al mismo **no constituye la aprobación automática de éste**. En caso de cumplir con los requisitos mínimos de acreditación del curso presencial, la Coordinación de Educación Continua expedirá la constancia correspondiente al interesado(a).
15. En caso de presentar alguna duda respecto a las sesiones presenciales, favor de contactar al personal de la Coordinación de Educación Continua, a través de correo electrónico cursospresencialesdgire@gmail.com o vía telefónica al número 5622 6567.

IV. CONTROVERSIAS E INTERPRETACIONES

16. En caso de requerir alguna aclaración, reconsideración o comentario respecto a su instructor(a), calificación final y/o cualquier otro asunto de índole académico-administrativo una vez terminado el curso, deberá dirigirlas a la Coordinación de Educación Continua, al correo electrónico cursospresencialesdgire@gmail.com o vía telefónica al número 5622 6567.
17. Cualquier situación no prevista en este reglamento, será resuelta por la Coordinación de Educación Continua, a través de los organismos y el personal de la propia dependencia, respetando los principios informados, así como los objetivos que se pretenden alcanzar, y su decisión será inapelable.