

**Al margen Escudo del Estado de México y un logotipo que dice: IHAEM Instituto Hacendario del Estado de México.**

### CONSIDERANDO

Que el Instituto Hacendario del Estado de México, imparte estudios de posgrado, en su plantel del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México, Campus Virtual, con base en el reconocimiento de validez oficial de estudios, que le fue otorgado en fecha 29 de julio de 2022 por la Subsecretaría de Educación Media Superior y Superior, resultado del dictamen correspondiente y sustentado en el acuerdo 21003000030000S/444/2022 para ofertar la Maestría en Hacienda Pública, modalidad no escolarizada.

Que en apego al Plan de Desarrollo del Estado de México 2011-2017, en donde la presente administración aspira a lograr ser el Gobierno de la Educación, a través de implementar diferentes estrategias y líneas de acción, entre las que destaca la que menciona el apartado "Administración Pública Eficiente: Gobierno de Resultados", el cual menciona que "se requiere que los servidores públicos estén preparados para atender la realidad cambiante y cuenten con una actitud de servicio. La capacitación y profesionalización de los servidores públicos es una condición necesaria para que un gobierno sea eficaz y eficiente."; por lo anterior, y en el marco de la depuración y simplificación permanente del marco normativo del sector educativo de la entidad, es necesario actualizar el Reglamento Interno del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México, publicado en la "Gaceta del Gobierno del Estado de México" número 77, Sección Tercera de fecha 23 de octubre de 2013.

Debido a la dinámica socioeducativa, se ha incrementado en las instituciones públicas y privadas la demanda de profesionales con educación de nivel superior y posgrado de calidad, lo que lleva a facilitar los trámites de ingreso con el fin de satisfacer dicha demanda y fomentar la investigación innovadora en temas hacendarios para elevar la calidad de los estudios de posgrado en beneficio de la profesionalización del servidor público.

Que derivado de las facultades otorgadas al Consejo Directivo del Instituto Hacendario del Estado de México en términos de los artículos 11 y 20 fracciones VII y XII, del Reglamento Interno del Instituto Hacendario del Estado de México, éste cuenta con la facultad de aprobar las disposiciones que rijan la organización y funcionamiento del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México.

En mérito de lo anterior, ha tenido a bien expedir los siguientes:

## LINEAMIENTOS GENERALES DEL COLEGIO DE ESTUDIOS HACENDARIOS DEL ESTADO DE MÉXICO, CAMPUS VIRTUAL

### TÍTULO I DE LAS GENERALIDADES

#### CAPÍTULO PRIMERO DE LAS DISPOSICIONES GENERALES

**Artículo 1.-** Los presentes lineamientos tienen por objeto regular la estructura, organización y funcionamiento de las autoridades y unidades administrativas del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México, Campus Virtual, así como las relaciones de éstos con el personal académico, alumnos, personal administrativo y egresados con el Instituto Hacendario del Estado de México, en la impartición de estudios de Posgrado en modalidad no escolarizada.

**Artículo 2.-** Las disposiciones de los presentes lineamientos son de observancia obligatoria, su aplicación y vigilancia corresponde a las autoridades señaladas en el artículo 9 del presente ordenamiento, quienes emitirán las políticas, programas y lineamientos necesarios para su aplicación, interpretación y cumplimiento.

**Artículo 3.-** Para efectos de los presentes lineamientos, se entiende por:

- I. Instituto, o IHAEM (por sus siglas), al Instituto Hacendario del Estado de México.
- II. *Colegio*, o CEHEM (por sus siglas) al Plantel educativo Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México;

- III. Consejo Directivo, al Consejo Directivo del Instituto Hacendario del Estado de México;
- IV. Consejo Académico, al Consejo Académico del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México;
- V. Vocal Ejecutivo, al Vocal Ejecutivo del instituto Hacendario del Estado de México;
- VI. Director, al Director del Colegio de Estudios Hacendarios;
- VII. Director Adjunto, al Director Adjunto del Colegio de Estudios Hacendarios;
- VIII. Coordinador Académico, al Coordinador Académico de las Academias del Colegio;
- IX. Coordinador de Control Escolar, al Coordinador de Control Escolar del Colegio
- X. Área Académica, a la línea de enseñanza e investigación, la cual se desprende en un número determinado de materias, y forman parte de un programa académico;
- XI. Aula virtual, es la plataforma de enseñanza virtual (e-learning) mediante la cual los docentes y alumnos disponen de diversas herramientas informáticas y de tecnologías de información y comunicación que facilitan el desarrollo de los procesos de enseñanza y aprendizaje.
- XII. Reglamento, al Reglamento Interno del Colegio de Estudios Hacendarios del Estado de México;
- XIII. Crédito, a la unidad de valor correspondiente al trabajo académico que debe realizar un alumno en un semestre-mes-semana-hora, durante un periodo de 21 semanas efectivas de clase;
- XIV. Tutor, profesional con grado académico de maestría o superior que apoya a los alumnos en aspectos psicopedagógicos, de orientación educativa, académicos y tecnológicos.
- XV. Soporte Técnico, canal permanente habilitado y operado por la Unidad de Informática del Instituto Hacendario, con la finalidad de brindar el apoyo técnico del aula virtual para resolver dudas al usar los recursos tecnológicos en la plataforma.
- XVI. Sesión Sincrónica, se refiere a las sesiones grupales realizadas a través de la plataforma virtual que se habilite para tal efecto.
- XVII. Sesión Asincrónica, se refiere a los foros de interacción, en los que los alumnos pueden participar.

**Artículo 4.-** El Colegio, impartirá estudios de posgrado en modalidad no escolarizada en el aula virtual autorizada por las autoridades educativas correspondientes.

**Artículo 5.-** El Colegio, se regirá por los principios de excelencia, objetividad, imparcialidad, profesionalismo e independencia, y se integrará por alumnos, académicos, autoridades y egresados.

**Artículo 6.-** Las actividades de la impartición de los estudios de Posgrado en modalidad no escolarizada se sujetarán a los programas anuales y demás instrumentos de planeación validados por las autoridades educativas correspondientes.

**Artículo 7.-** El personal del Colegio, se regirá por el Reglamento, los presentes lineamientos y demás disposiciones que apruebe el Consejo Directivo, así como las normas legales aplicables.

**Artículo 8.-** El aula virtual, contará en cada promoción con la habilitación de módulos necesarios: foros de discusión, chats, wiki, blogs, control escolar, seguimiento de actividades, biblioteca, entre otras para el cumplimiento de sus fines.

## TÍTULO SEGUNDO DE LA ORGANIZACIÓN DEL COLEGIO

### CAPÍTULO I DE LAS AUTORIDADES

**Artículo 9:** Son autoridades del Colegio:

- I.- El Consejo Directivo;
- II.- El Vocal Ejecutivo;
- III.- El Consejo Académico, y

**IV.- El Director.**

El Consejo Directivo y el Vocal Ejecutivo, en actividades del Colegio, así como el Consejo Académico y el Director, tendrán las atribuciones que señala el Reglamento, las que determine el Consejo Directivo y demás disposiciones aplicables.

Los titulares de las Coordinaciones, unidades administrativas y áreas de apoyo del Colegio serán nombrados o removidos por el Vocal Ejecutivo.

**Artículo 10.-** La dirección y administración del Colegio corresponden a:

- I. El Consejo Directivo;
- II. El Vocal Ejecutivo, y
- III. El Director.

**Artículo 11.-** El Director para el despacho de los asuntos de su competencia, será auxiliado por:

- I. Director Adjunto;
- II. Coordinador Académico;
- III. Coordinador de Academias;
- IV. Coordinador de Control Escolar;
- V. Coordinador de Normas y Procedimientos;
- VI. Jefe de la Unidad de Administración y Finanzas; y
- VII. Órgano Interno de Control.
- VIII. Unidad de Tecnologías de Información y de Comunicación.

Así como los servidores públicos que requiera el Colegio conforme a su organización interna.

Los titulares de las Coordinaciones, Unidades Administrativas que determine el reglamento así como el jefe de la Unidad de Tecnologías de la Información y Comunicación y áreas de apoyo del Colegio serán nombrados o removidos por el Vocal Ejecutivo.

## **CAPÍTULO II DE LOS ADMINISTRADORES DE LA PLATAFORMA, AULA VIRTUAL**

**Artículo 12.-** Serán administradores de la plataforma, con los permisos correspondientes, los siguientes:

- I. Administrador de la plataforma para soporte técnico, el Titular de la Unidad de Informática, con usuario y contraseña personal y permisos de edición ilimitados.
- II. Administrador de la plataforma para la organización y desarrollo de la impartición de los estudios de posgrado, el titular de la Dirección Adjunta, con usuario y contraseña personal y permisos de edición limitados.
- III. Administrador de la plataforma para el plan y programa de estudios, el titular de la Coordinación de Academia del Campus Virtual, con usuario y contraseña personal sin permisos de edición.

## **CAPÍTULO III TITULAR DE LA UNIDAD DE TECNOLOGÍAS DE LA INFORMACIÓN Y COMUNICACIÓN**

**Artículo 13.-** Corresponde al Titular de la Unidad de Tecnologías de la Información y la Comunicación lo siguiente:

- I. Desarrollar, administrar y operar técnicamente el Aula Virtual para la impartición de los estudios de Posgrado en modalidad no escolarizada

- II. Brindar la capacitación y asistencia técnica a los docentes, alumnos y personal del Colegio para el debido desarrollo de la impartición de los estudios de Posgrado en modalidad no escolarizada, incluidos el cambio de contraseña, y desbloqueo de exámenes.
- III. Incorporar y habilitar al aula virtual el contenido académico con base a la bitácora escolar y los elementos necesarios como foros de discusión, chats, wiki, blogs, control escolar, seguimiento de actividades, biblioteca, entre otras para el cumplimiento de la impartición de los estudios de Posgrado en modalidad no escolarizada
- IV. Habilitar el aula virtual de la plataforma educativa del IHAEM con la finalidad de que esté disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo, conforme al calendario escolar autorizado por las autoridades educativas.
- V. Generar los usuarios y contraseñas que permitan abrir y cerrar accesos del material, así como participar en las actividades, de cada una de las materias, conforme a la bitácora escolar y al calendario escolar autorizado por las autoridades educativas.
- VI. Brindar la atención personal mediante el área de Soporte Técnico del Aula Virtual, así como vía telefónica en el horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Fuera de este horario, deberá proporcionar este servicio a través de correo electrónico y del foro de Ayuda y Soporte disponible en la sección denominada Foros de Ayuda.
- VII. Tener un horario disponible asincrónico para sábados, domingos y días festivos a fin de resolver problemas de soporte técnico.

#### **CAPÍTULO IV DEL TITULAR DE LA DIRECCIÓN ADJUNTA**

**Artículo 14.-** Corresponde al titular de la Dirección de Adjunta, como administrador de plataforma, lo siguiente:

- I. Monitorear en el aula virtual, el comportamiento de los alumnos, docentes y personal del Colegio en cuanto a lenguaje, uso de los espacios de colaboración y contenido de este.
- II. Vigilar la aplicación y cumplimiento del Reglamento, los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.
- III. Supervisar el contenido y la participación de alumnos, docentes y personal del Colegio, en el aula virtual para validar si se cumplen las políticas de uso establecidas.
- IV. Brindar la comunicación efectiva y oficial en el apartado destinado para ello en el aula virtual.
- V. Supervisar las actividades realizadas por los docentes en el aula virtual.
- VI. Las demás que le otorgue el Reglamento, los presentes lineamientos y demás normatividad aplicable.

#### **CAPÍTULO V DEL TITULAR DE LA COORDINACIÓN DE ACADEMIAS**

**Artículo 15.-** Corresponde al titular de la Coordinación de Academias del Campus Virtual, como administrador de plataforma, lo siguiente:

- I. Brindar seguimiento a las actividades que realizan los alumnos y docentes en el aula virtual.
- II. Coordinación, revisión y aprobación del programa académico con docentes.
- III. Vigilar el proceso de enseñanza – aprendizaje en el aula virtual que permita lograr el objetivo y fines de los estudios de posgrado.
- IV. Supervisar el debido funcionamiento de los apartados que integran el aula virtual

- V. Administrar y supervisar el apartado de Wiki y blog científico con la finalidad de mantenerlo activo.
- VI. Realizar las gestiones necesarias para mantener actualizada la Biblioteca Virtual.
- VII. Coordinar y supervisar los procesos de obtención del Grado Académico.

## **CAPÍTULO VI DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 16.-** El personal académico se integra por las personas físicas que prestan sus servicios en forma directa y externa al Colegio, realizando trabajo de docencia, investigación, difusión, extensión y demás actividades académicas complementarias a las anteriores, conforme a los planes, programas y disposiciones establecidas por la Institución.

El personal académico tendrá el carácter de tutor cumpliendo los requisitos y procedimientos establecidos por la normatividad institucional, teniendo las obligaciones y causales de baja establecidas en el Reglamento, los presentes Lineamientos y demás normatividad aplicable.

El personal académico tendrá la obligación de actualizar las materias que corresponden a su perfil dentro del Plan de Estudios cada dos años.

**Artículo 17.-** Las relaciones entre el Colegio y su personal académico terminarán, sin responsabilidad para la institución por las siguientes causas:

- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento, y
- III. Haber sido sancionado con la baja del Colegio.

## **CAPÍTULO VII DEL COMITÉ DE HONOR Y JUSTICIA**

**Artículo 18.-** El Comité de Honor y Justicia estará integrado por el Director, el Coordinador Académico y el de Control Escolar, así como por un representante de cada una de las academias y un alumno por promoción, que tendrá las funciones y sesionará conforme a lo establecido en el Reglamento, el cual tiene por objeto vigilar el estricto cumplimiento de los ordenamientos que en esta materia rigen al Colegio.

## **CAPÍTULO VIII DE LA SUPLENCIA DE LOS TITULARES**

**Artículo 19.-** El Director, los Coordinadores y los titulares de las unidades administrativas, serán suplidos en sus ausencias menores de 15 días, por el servidor público de la jerarquía inmediata inferior que ellos designen. En las mayores de 15 días, por el servidor público que designe el Vocal Ejecutivo.

## **TÍTULO TERCERO DEL INGRESO Y PERMANENCIA**

### **CAPÍTULO I DE LA FINALIDAD DE LOS ESTUDIOS**

**Artículo 20.-** Los estudios de posgrado tendrán como finalidad incrementar la profesionalización de los servidores públicos, para mejorar el desempeño de las encomiendas designadas a los funcionarios públicos y aumentar la

rentabilidad de las administraciones públicas, a través de la preparación y conocimiento, ejerciendo la función hacendaria de manera competitiva; esto se obtendrá a través del cumplimiento de los siguientes objetivos:

- I. Formar a los alumnos, en el manejo de recursos públicos, aplicando las políticas de austeridad, eficiencia, eficacia y economía.
- II. Desarrollar en el alumno ciertas habilidades financieras, con el fin de que esté en disposición de planear coherentemente las políticas relacionadas con el pago de la deuda pública; así como capacidades para cumplir y hacer cumplir la normatividad en materia hacendaria.
- III. Formar a todos aquellos profesionistas interesados en contar con un posgrado que eleve su vocación de servidor público a través de un enfoque hacendario y con el apoyo de las herramientas tecnológicas pertinentes.
- IV. Contar en lo futuro, con especialistas en hacienda pública a nivel maestría, cuyas competencias, habilidades y actitudes éticas, sean aplicadas en todos los niveles de gobierno, coadyuvando al mismo tiempo en la solución de problemas y toma asertiva de decisiones

## CAPÍTULO II DEL PROCESO DE ADMISIÓN

**Artículo 21.-** El Colegio admitirá como alumnos a aquellos aspirantes que cumplan con los siguientes requisitos:

- I. Presentar los documentos probatorios que fije la convocatoria publicada por el Colegio;
- II. Realizar el pago de cuotas que corresponda, y
- III. Acreditar los demás requisitos que establezca la propia convocatoria.

**Artículo 22.-** Los aspirantes a cursar estudios de tipo superior que imparta el Colegio, con estudios realizados en el extranjero, deberán presentar antes de su inscripción, la revalidación de estudios emitida por las autoridades educativas federales o estatales correspondientes.

Los aspirantes extranjeros además de satisfacer los requisitos establecidos en el Reglamento, deberán acreditar su estancia legal de forma satisfactoria ante las autoridades migratorias de este país. Para estos efectos deberán entregar una copia de la forma FM3 vigente "Trámite Migratorio" y cumplir con los requisitos señalados para cada caso.

Para dar cumplimiento a lo establecido por el Instituto Nacional de Migración, el Colegio expedirá a los estudiantes extranjeros una carta elaborada en papel membretado firmada por el Director, en la que conste la aceptación de la inscripción del alumno extranjero; en dicho documento se especificará el nivel, grado, temporalidad y área de estudio.

## CAPÍTULO III DEL PRIMER INGRESO

**Artículo 23.-** Son alumnos de primer ingreso para los estudios de posgrado en modalidad no escolarizada quienes se matriculen por primera vez en el Colegio.

El aspirante que no se inscriba dentro del plazo de inscripción perderá su derecho a cursar el Posgrado.

El Colegio asignará el grupo debido al cupo disponible.

**Artículo 24.-** El Colegio solo admitirá estudiantes que acrediten haber concluido los estudios de Licenciatura que son requeridos para cursar la Maestría; en su caso, para quienes hayan obtenido en otro país el grado académico correspondiente, contar con la revalidación de estudios para el territorio nacional.

#### **CAPÍTULO IV DE LA CALIDAD DE ALUMNO**

**Artículo 25.-** Los aspirantes que reúnan los requisitos de ingreso y realicen sus trámites de inscripción oportunamente, adquirirán la calidad de alumno.

Los alumnos podrán estar inscritos a uno o más programas educativos de los que imparta el Colegio, con base en la responsabilidad de sus tiempos.

**Artículo 26.-** Los requisitos para realizar el trámite de inscripción son los siguientes:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento o documento que acredite su estancia legal en el país;
- II. Original y copia del título profesional que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que aspira a cursar, validado por las autoridades educativas correspondientes;
- III. Original y copia del certificado de estudios, que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que aspira a cursar, validado por las autoridades educativas correspondientes;
- IV. Original y copia del acta de evaluación de grado de licenciatura, cuando el aspirante aún no cuente con el título profesional.
- V. Solicitud de admisión;
- VI. Carta de exposición de motivos;
- VII. Fotocopia de la credencial de elector;
- VIII. 4 Fotografías tamaño infantil (3 x 2.5 cm), fondo blanco, sin texturas o paisajes;
- IX. Copia de la Clave Única de Registro de Población;
- X. Cursar y aprobar el curso propedéutico, en caso de no contar con la certificación vigente alineada a la Norma Institucional de Competencia Laboral que evalué la función del Tesorero Municipal o Tesorero del Sistema Municipal DIF que opere el Instituto a través de la Comisión Certificadora de Competencia Laboral para el servicio público del Estado de México (COCERTEM).
- XI. Haber cubierto los derechos y cuotas correspondientes.

En el caso de la fracción II se podrá conceder una prórroga de seis meses o hasta doce meses previa solicitud por escrito de parte del aspirante al momento de la inscripción. En caso de omitir su entrega causará baja temporal y podrá reingresar en el siguiente periodo de inscripción del semestre correspondiente.

**Artículo 27.-** El cotejo contra original, es solicitado por la Secretaría de Educación Pública, para su alta en el sistema de la propia Institución, de encontrarse alguna irregularidad, o bien, comprobarse la falsedad total o parcial de cualquier documento entregado por el estudiante se anulará la inscripción y quedarán sin efecto todos los actos administrativos y de Control Escolar derivados de la misma, reservándose el Colegio de notificarlo a las autoridades competentes.

**Artículo 28.-** El aspirante que no entregue la documentación durante los 30 días hábiles posterior a la inscripción, será causa de baja, y no se le podrán reconocer oficialmente las asignaturas que hubiere cursado, sin que por este hecho proceda la devolución de las cuotas pagadas.

**Artículo 29.-** En el caso de que el aspirante tenga domicilio fuera del territorio del Estado de México, éste podría enviar su documentación, a través del servicio de paquetería remitido al director del colegio, con domicilio del IHAEM.

**Artículo 30.-** La calidad de alumno otorga los derechos y obligaciones previstas en el Reglamento, y en las demás disposiciones del Colegio.

**Artículo 31.-** La baja es el trámite formal solicitado por el alumno o la notificación por la institución una vez que no cuente con algún tipo de adeudo para dar por terminadas sus relaciones y obligaciones académicas y económicas

**Artículo 32.-** La calidad de alumno se pierde en forma definitiva por las causas siguientes:

- I. Por conclusión del programa educativo correspondiente;
- II. Por renuncia expresa al Colegio;
- III. Por interrupción de sus estudios durante cuatro semestres consecutivos;
- IV. Por vencimiento del plazo máximo establecido para cursar los estudios;
- V. Por sanción definitiva dictada por el órgano competente que implique la baja del Colegio;
- VI. Por comprobarse la falsedad total o parcial de cualquier documento entregado por el estudiante;
- VII. Por no cubrir tres colegiaturas consecutivas, conforme a las fechas límites establecidas en el Calendario Escolar autorizado por las autoridades educativas;
- VIII. Por agotar las oportunidades de acreditación de la asignatura, de acuerdo con lo establecido en el artículo 86 del Reglamento;
- IX. Por no acreditar tres asignaturas en la Maestría.

**Artículo 33.-** La solicitud del alumno de suspensión temporal, una vez inscrito, deberá ser comunicada mediante oficio dirigido al Director del CEHEM, dentro de los quince días hábiles anteriores al inicio de la materia o materias que correspondan al plazo solicitado.

El plazo por el que procede la suspensión temporal autorizada es de cuatro semestres como máximo, debiendo reinscribirse al semestre respectivo o a la materia correspondiente después de concluir el periodo de suspensión temporal.

## CAPÍTULO V DE LAS REINSCRIPCIONES

**Artículo 34.-** Son estudiantes de reingreso aquellos que renueven su voluntad de permanecer en el Colegio y cumplan con los requisitos establecidos.

**Artículo 35.-** Los alumnos deberán solicitar su reinscripción al semestre siguiente, conforme a las fechas establecidas en el calendario Escolar autorizado por la Autoridad Educativa.



## TÍTULO CUARTO DEL AULA VIRTUAL

### CAPÍTULO I DE LOS APARTADOS

**Artículo 36.-** El funcionamiento óptimo del aula virtual y de sus herramientas incorporadas, dependerá de que el alumno cuente con el acceso a una computadora o dispositivo para ello, la cual cumpla con los requisitos técnicos necesarios, además de la paquetería básica de office como puede ser Power Point, Excel, y el procesador de textos Word.

**Artículo 37.-** El Colegio no se hace responsable por las dificultades técnicas imputables al alumno, que obren en perjuicio del cumplimiento, aprovechamiento o accesibilidad a los estudios de Posgrado en modalidad no escolarizada.

**Artículo 38.-** El alumno podrá realizar sus actividades académicas en el horario que mejor se ajuste a sus necesidades. El aula virtual del Colegio está disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo, por lo cual se ofrece al alumno, la opción de participar en las actividades de los estudios de posgrado de la modalidad no escolarizada en cualquier momento del día, conforme a las fechas establecidas en el calendario escolar autorizado por las autoridades educativas correspondientes y de acuerdo con el cronograma establecido por el docente.

**Artículo 39.-** Con la finalidad de establecer un canal de comunicación entre los alumnos, docentes y administradores del sistema, en el Aula Virtual se tiene un apartado de mensajes disponible las 24 horas del día, de lunes a domingo, teniendo como tiempo máximo de respuesta 24 horas de lunes a viernes. Esta herramienta no permite adjuntar archivos.

En caso de que el alumno haga uso de este apartado en día inhábil, el docente o administrador del sistema tendrá la obligación de contestar en el siguiente día hábil.

**Artículo 40.-** Para enviar mensajes privados a varias personas simultáneas o para anexar archivos a un mensaje escrito, se deberá hacer uso de los correos electrónicos institucionales por parte del Colegio, y de los correos electrónicos registrados por los alumnos en su Solicitud de Admisión.

**Artículo 41.-** Cada materia tendrá un apartado denominado "Presentación de la materia", el cual, debe contener el objetivo, temas, criterios y procedimiento de evaluación y/o acreditación, fuentes bibliográficas, cronograma de actividades, entre otras.

En su caso, las materias o asignaturas tendrán lecturas complementarias, exposiciones en Power Point, videos, foros de discusión o participación de algún conferencista magistral, que facilite a los alumnos los saberes que tendrá que internalizar con el fin de lograr el objetivo de los estudios de posgrado.

**Artículo 42.-** Con la finalidad de socializar el conocimiento en materia hacendaria, el aula virtual también contará con los siguientes apartados:

- I. **Wikis de noticias sobre la Hacienda Pública.** Se integra de aquellas noticias, novedades y todo lo correspondiente a los cambios que se suscitan dentro de la Administración Pública en particular lo conducente a la Hacienda Pública.
- II. **Del blog de actualización científica.** En este blog los usuarios podrán encontrar artículos científicos, obras científicas, diferentes papeles de trabajo científico y aportaciones de otros personajes y países, que apoyen al conocimiento de la Hacienda Pública.

## CAPÍTULO II DEL SOPORTE TÉCNICO

**Artículo 43.-** Desde la fecha en que el Colegio envía mediante correo electrónico el “Correo de Bienvenida”, anexando el usuario y contraseña al alumno, este hasta la fecha de conclusión de los estudios de Posgrado, o bien cuando cause baja, contará con la atención del personal de Soporte Técnico vía telefónica en el horario de 9:00 a 18:00 horas, de lunes a viernes. Fuera de este horario, se proporcionará este servicio a través de correo electrónico y del foro de Ayuda y Soporte disponible en la sección denominada Foros de Ayuda.

**Artículo 44.-** El Foro de Ayuda y Soporte es únicamente para enviar preguntas de tipo técnico, como pueden ser: problemas para iniciar una sesión o acceso a algún material en la plataforma, entre otras. Las preguntas y comentarios enviados a este foro serán contestadas por el personal de Soporte Técnico del IHAEM, en un tiempo máximo de respuesta de 24 horas de lunes a viernes.

En caso de que el alumno haga uso de este apartado en día inhábil, el administrador técnico del sistema tendrá la obligación de contestar en el siguiente día hábil.

## CAPÍTULO III DE LOS FOROS

**Artículo 45.-** Los foros tienen como objetivo crear una comunidad virtual asincrónica en la que los participantes complementen y enriquezcan su aprendizaje mediante un espacio de colaboración que permita:

- I. Encontrar a colegas y expertos del tema.
- II. Compartir ideas, discutir temas, realizar preguntas e intercambiar experiencias.
- III. Formar una biblioteca de conocimiento creada, clasificada y mantenida por la misma comunidad.

**Artículo 46.-** En las materias, dependiendo su naturaleza, pueden tener habilitadas uno o más de los siguientes foros que a continuación se señalan:

- I. **Asesoría y Tutoría.** Este foro es para que el alumno pueda preguntar y comentar con su docente sobre cuestiones académicas.
- II. **Foros Temáticos del Curso.** Estos foros presentan una pregunta clave relacionada con el rubro de la materia, a partir del cual los alumnos del grupo deberán expresar su opinión. La participación en estos foros es obligatoria y tiene un valor para calificación.

Los participantes deberán hacer buen uso de foros, de acuerdo con la finalidad con la que fueron creados. Los comentarios o preguntas que se formulen en un foro que no corresponda a la temática de este, podrán quedar sin respuesta e incluso no ser tomados en cuenta para la calificación del participante, como es el caso de los foros de discusión.

**Artículo 47.-** Serán políticas de participación en los foros del artículo 44, las siguientes:

### I. De los docentes:

- a) Ser responsables de vigilar y supervisar el comportamiento de los alumnos, fomentando la participación con debido respeto, privilegiando la libertad de expresión y de pensamiento.
- b) Tener la facultad de eliminar cualquier colaboración que consideren inapropiada o que no está dentro de los objetivos de enseñanza – aprendizaje de la materia. Asimismo, los facilitadores podrán editar, rechazar, colocar o eliminar cualquier contenido que no cumpla los objetivos de la asignatura.
- c) Contestar en un máximo de 48 horas los mensajes que se sometan a los foros con la finalidad de que no se pierda el interés de la comunidad.
- d) Mantener hilos de conversación con el propósito de que éstos se desarrollen en forma constructiva y eficaz aportando valor al tema de conversación.

**II. De los participantes:**

- a) Deberá identificarse con nombre de usuario para que el remitente lo contacte en forma particular. No se permiten mensajes anónimos.
- b) No deberá suplantar o hacerse pasar por otra persona de forma que se desvirtúe el propósito del aula virtual.
- c) Participar en los foros establecidos por los tutores, indicando siempre en el contenido de la respuesta el asunto en forma precisa y sintáctica.
- d) Hacer buen uso de los foros, las participaciones deberán estar escritas con un lenguaje adecuado y no ofensivo cumpliendo los principios y valores de conducta del Colegio, así como de respeto a los miembros del aula virtual.
- e) El contenido que se someta a través de los foros debe ser orientado a los objetivos de éstos y no se podrán enviar anexos (documentos adjuntos) en los foros, solo referencias o ligas (links) que se hayan solicitado en las instrucciones de las actividades.
- f) Deberá mantener una actitud propositiva, de intercambio de experiencias y de aprendizaje tomando en cuenta la tolerancia, respeto, cortesía, consideración y los buenos modales hacia los demás miembros del aula virtual.
- g) No se podrá incluir cualquier información que se considere confidencial y/o reservada o que no se tenga derecho a transmitir en el espacio de colaboración; la extensión de la participación en los foros debe ser corta, fácil de leer y significativa al tema mostrando consideración a los miembros de la comunidad.
- h) Todas las conversaciones son públicas y las participaciones serán compartidas por todos los miembros del aula virtual; por lo que no se permite conversaciones privadas entre los miembros del aula virtual.
- i) No se podrá someter a la comunidad material publicitario ni de ningún otro tipo ajeno a los objetivos de los foros en el que se participe.

**CAPITULO IV  
DE LAS ACTIVIDADES DE LA MATERIA**

**Artículo 48.-** Las entregas de las actividades serán únicamente dentro de las fechas establecidas en la bitácora del apartado de "Presentación de la Materia"; y serán incorporadas por parte del alumno al aula virtual, en el apartado habilitado para ello. Solo en casos justificables y previa autorización del Colegio, se podrán remitir al docente por algún otro medio.

El alumno deberá cumplir las fechas exactas de entrega para cada una de las actividades. Solo se tomarán en cuenta los casos de excepción y/o extraordinarios con previo aviso.

**Artículo 49.-** Las actividades deberán contener instrucciones precisas por parte del Docente, con los criterios a evaluar (rubricas).

**Artículo 50.-** La presentación de ensayos, resúmenes de libros deberán presentarse con la identidad institucional del Colegio, por lo que tendrá que contener como mínimo lo siguiente:

- I. Portada.
- II. Nombre del alumno.
- III. Nombre de la actividad realizada.
- IV. Fecha de entrega.
- V. Justificado en los párrafos,
- VI. Encabezado y pie de página.

## VII. Bibliografía y/o fuentes

Dentro de este punto se incluye la revisión de ortografía y redacción coherente.

## CAPÍTULO V DE LOS HORARIOS Y RETROALIMENTACIÓN

**Artículo 51.-** Las sesiones asincrónicas a los que refieren los presentes lineamientos, estarán disponibles en el aula virtual todos los días, sin embargo, para proporcionarles un servicio más personalizados y detallado, los docentes estarán disponibles para todo tipo de dudas o requerimientos, los martes y jueves de 18:00 a 20:00 horas conforme al Calendario Escolar autorizado por la autoridad educativa correspondiente.

**Artículo 52.-** En el caso de las evaluaciones y retroalimentaciones programadas para ser revisadas por el docente éste contará con un tiempo de 48 horas para dar respuesta a cada actividad que requiera de esta intervención.

Las intervenciones de los docentes podrían enfocarse de acuerdo con lo siguiente:

- a) Atender todas las inquietudes de los participantes. La atención es personalizada a menos que se requiera brindar información de manera general para todos los alumnos.
- b) Deberán calificar lo que vaya registrándose en el aula virtual, ya sea tarea, foro, ejercicios, etc.
- c) Brindar a los participantes el correo electrónico, y en su caso atender las solicitudes de información, dudas o sugerencias por este medio.

## TÍTULO QUINTO DE LOS PROGRAMAS EDUCATIVOS

### CAPÍTULO ÚNICO DEL CONTENIDO

**Artículo 53.-** La educación que imparta el Colegio se basará en los planes y programas autorizados por la autoridad educativa correspondiente, y comprenderá etapas académicas cuya organización permitirá que el alumno obtenga conocimientos, habilidades, aptitudes, actitudes y valores que lo identifiquen con su quehacer profesional y laboral, establecidos en el Reglamento y demás normatividad aplicable

**Artículo 54.-** Los programas educativos se desarrollarán en 4 periodos semestrales, debiendo constar cada uno de éstos de un mínimo de 21 semanas efectivas de clases. El plazo máximo para cursar los estudios de posgrado será el doble de la duración normal prevista. Este plazo se computará a partir de la primera inscripción.

**Artículo 55.-** Los programas educativos del Colegio tendrán el número de créditos autorizados por la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de México y las políticas en materia de educación superior, nacionales y extranjeras, para instituciones del mismo tipo.

## TÍTULO SEXTO DE LA EVALUACIÓN DEL RENDIMIENTO ESCOLAR

### CAPÍTULO I DE LOS TIPOS DE EVALUACIÓN

**Artículo 56.-** El Colegio aplicará dos tipos de evaluación, los cuales deben ser:

I.- **Evaluación Ordinaria**, que se compone de:

- a) La evaluación sumaria se refiere a evaluar el cumplimiento de actividades realizadas en el aula virtual por parte del alumno, que será con la que el docente cuantificará el aprendizaje que el estudiante logre, al término de cada materia, y que conformará la calificación final que se asentará en las actas correspondientes.
- b) El examen final, el docente deberá revisar, examinar y juzgar sistemáticamente los conocimientos, ejercicios y casos de cada materia, para conocer los grados de aprendizaje.

II.- **Evaluación Especial**, que es la penúltima oportunidad para acreditar una asignatura, y podrá aplicarse sólo una vez, siempre y cuando cubra el 80% de las actividades de la bitácora escolar. De no acreditarla deberá recurrir nuevamente la asignatura.

Las evaluaciones especiales pueden ser de dos tipos:

- a) Evaluación especial escrita, a través de la presentación de exámenes en el aula virtual, o bien de un trabajo con especificaciones puntuales establecidas por el Docente y;
- b) Evaluación especial de argumentación oral, a través de la presentación y exposición de un examen o trabajo de investigación.

**Artículo 57.-** Cuando no se haya acreditado la asignatura en evaluación especial, deberá recurrirla y cubrir íntegramente el total de créditos y la carga horaria. Éste se realizará en el semestre que le corresponda o en el periodo extraordinario que el Colegio determine, previa aprobación de la Autoridad Educativa. Será la última oportunidad de acreditación de la asignatura; en caso de reprobación será causa de baja definitiva del Colegio.

**Artículo 58.-** Si por cualquier circunstancia imputable al docente o alumno, y éste último no puede realizar un examen, procederá lo siguiente:

El alumno deberá enviar un escrito a los directivos del CEHEM, exponiendo las causas y adjuntando evidencia del dicho. Posteriormente las autoridades realizarán la valoración correspondiente, informando al alumno de la procedencia del mismo.

Una vez aprobada dicha solicitud, el CEHEM solicitará a soporte técnico la habilitación del examen en la plataforma correspondiente.

**Artículo 59.-** La evaluación de satisfacción docente tiene como finalidad evaluar el rendimiento escolar por parte de los alumnos para verificar el grado de realización de los objetivos previstos en los programas educativos, observando que docentes y alumnos conozcan su nivel de aprovechamiento.

## **CAPÍTULO II DE LOS CRITERIOS DE EVALUACIÓN**

**Artículo 60.-** Los alumnos tendrán habilitados los vínculos correspondientes para ingresar a las tareas, foros, ejercicios, prácticas, entre otros, cada docente establecerá el porcentaje de cada rubro. El examen final se realizará a través de la plataforma que se calificará de manera automática y en otros casos por parte del docente a través de (ensayos, exposiciones, etc.)

**Artículo 61.-** La calificación mínima para poder acreditar la materia es: 8.0 (Ocho Punto Cero), en una escala de 0.0 a 10.0. El docente asignará calificaciones por asignatura en una escala de 0.0 a 10.0 puntos, es decir, considerando hasta un decimal.

## **CAPÍTULO III FORMAS DE ASIGNAR CALIFICACIÓN**

**Artículo 62.-** La calificación mínima aprobatoria derivada de la evaluación de la asignatura del estudio de posgrado será la que regule el artículo 61 de estos lineamientos.

**Artículo 63.-** Las evaluaciones especiales serán aplicadas por el docente de la materia impartida a través de la Coordinación de Control Escolar se determinará la hora y fecha para realizarlas. Las evaluaciones se efectuarán dentro del aula virtual.

**Artículo 64.-** En caso de evaluación especial de argumentación oral, se dará una retroalimentación en el momento de esta.

**Artículo 65.-** Se considera que una asignatura no está acreditada, cuando:

- I. El alumno cursó la asignatura y no obtuvo una calificación mínima aprobatoria;
- II. El alumno se inscribió, pero no la cursó o no presentó las actividades señaladas en la bitácora o programación de la materia;
- III. El alumno solicitó evaluación especial y no se presentó o no obtuvo la calificación mínima aprobatoria; y
- IV. El alumno recurrió la asignatura y no obtuvo una calificación aprobatoria.

**Artículo 66.-** Los docentes deberán entregar a la Coordinación de Control Escolar las actas de evaluación debidamente requisitadas, dentro de los cinco días hábiles siguientes a su aplicación; asentando las calificaciones finales en las actas de evaluación y/o en otra forma de registro que establezca el Colegio.

**Artículo 67.-** Para tener derecho a calificación en las evaluaciones por asignatura, el estudiante deberá:

- I. Haber cumplido en tiempo y forma con los criterios de evaluación determinados en las asignaturas, en las fechas señaladas;
- II. No tener ninguna sanción disciplinaria, académica, o administrativa que haya ameritado la suspensión;
- III. Encontrarse al corriente en el pago de sus colegiaturas.

#### **CAPÍTULO IV CORRECCION DE CALIFICACIONES**

**Artículo 68.-** Cuando exista inconformidad en la asignación de la calificación, el alumno podrá solicitar la revisión en primera instancia ante las autoridades del CEHEM, por el mismo medio que se informó de su calificación, antes de ser asentadas en las actas correspondientes.

**Artículo 69.-** Las correcciones en las actas de evaluación que por error u omisión se hayan cometido, se harán bajo lo establecido en el Reglamento Interior y demás normatividad aplicable.

**Artículo 70.-** Una vez asentadas las calificaciones en la documentación oficial avalada con firma del titular de la asignatura y de la autoridad educativa del Colegio, no podrán ser cambiadas.

#### **TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS Y LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

##### **CAPÍTULO I DE LOS DERECHOS**

**Artículo 71.-** Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la formación que imparta el Colegio en igualdad de oportunidades conforme a los programas vigentes;
- II. Recibir el número de sesiones previstas para cada asignatura en el aula virtual en los horarios señalados previamente;
- III. Recibir información oportuna sobre el contenido de los programas de estudio y las actividades académicas que desarrolla el Colegio, los trámites escolares y los servicios que presta;
- IV. Ser evaluados de conformidad con los programas educativos correspondientes;
- V. Presentar de manera respetuosa inconformidades en materia educativa;
- VI. Hacer uso de los apartados que integran el aula virtual;
- VII. Ser electos representantes de los alumnos;
- VIII. Solicitar becas para la realización de sus estudios, previo el cumplimiento de los requisitos que se establezcan en la Convocatoria; y
- IX. Los demás que se deriven de estos lineamientos y otras normas y disposiciones reglamentarias del Colegio.

## CAPÍTULO II DE LAS OBLIGACIONES

**Artículo 72.-** Son obligaciones de los alumnos:

- I. Respetar y cumplir las disposiciones que rigen la vida académica de acuerdo con la legislación institucional;
- II. Realizar oportunamente los trámites escolares relativos a su ingreso, desarrollo o egreso al programa de la maestría;
- III. Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en las actividades académicas del programa educativo correspondiente de conformidad con la legislación institucional;
- IV. Mantener la disciplina y probidad, así como guardar consideración y respeto a los miembros de la comunidad escolar;
- V. Cubrir mensualmente el pago de la cuota correspondiente por materia, y demás cuotas y tarifas del Programa de Estudios de la Maestría en Hacienda Pública, a través del formato universal de pago expedido por el Portal del Servicio al Contribuyente del Gobierno del Estado de México, en los términos señalados en el calendario de pago correspondiente, remitiendo el comprobante de pago a Control Escolar conforme a lo establecido por el CEHEM para su registro. Las cuotas están sujetas a cambios de acuerdo con la aprobación de las modificaciones al Tabulador de cuotas y tarifas aplicables para el ejercicio fiscal en curso.
- VI. Las demás que se deriven de estos lineamientos y otras disposiciones normativas del Colegio.

**Artículo 73.-** El alumno que no realice el pago oportuno por derechos de materia propedéutica o formativa, conforme a las fechas límites establecidas en el Calendario Escolar autorizado, tendrá 5 días hábiles para regularizar su pago; en caso de no hacerlo, el aula virtual será deshabilitada, hasta regularizar su pago.

## CAPÍTULO III DE LAS SANCIONES Y MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

**Artículo 74.-** Los alumnos, son responsables del cumplimiento de las obligaciones que les imponga el Reglamento, los presentes lineamientos y las demás normas y disposiciones del Colegio, cuya inobservancia será motivo de una sanción a cargo de la autoridad escolar correspondiente.

**Artículo 75.-** Las sanciones que procede aplicar a los alumnos por el incumplimiento de sus obligaciones, de acuerdo con el análisis de los hechos presentados ante la Instancia correspondiente podrán ser:

- I. Amonestación escrita, con copia a su expediente;
- II. Suspensión o cancelación de beneficios u otorgamiento de distinciones y reconocimientos;
- III. Negativa al acceso al aula virtual.

#### **CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO DE APLICACIÓN DE SANCIONES**

**Artículo 76.-** En la aplicación de sanciones, se realizará conforme a lo establecido en el Reglamento y demás normatividad aplicable.

#### **TÍTULO OCTAVO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

#### **CAPÍTULO ÚNICO DEL PERSONAL ACADÉMICO**

**Artículo 77.-** Son obligaciones del personal académico:

- I. Asistir a las sesiones de Academia;
- II. Brindar la instrucción a través de la impartición efectiva de su cátedra, por lo menos en el 50% de los contenidos programáticos materia;
- III. Evaluar a los alumnos de acuerdo a los lineamientos establecidos en la reglamentación vigente;
- IV. Registrar en actas oficiales los resultados de la evaluación de los alumnos;
- V. Participar en la integración, desarrollo y dirección de documentos de investigación de alumnos para la obtención del grado académico;
- VI. Participar como miembros del sínodo en la sustentación de exámenes de grado;
- VII. Participar en los eventos académicos que organice el Colegio;
- VIII. Representar al Colegio en eventos académicos nacionales e internacionales, y
- IX. Las demás que determine el Coordinador Académico.

**Artículo 78.-** Las causales de baja del personal académico del Colegio son las siguientes:

- I. Bajo rendimiento académico, resultado de la evaluación integral al desempeño del docente;
- II. Faltar al cumplimiento, responsabilidades y obligaciones que le impone el cargo, o manifestar desatención, negligencia e incumplimiento del mismo;
- III. Acumulación de tres inasistencias injustificadas en la asignatura que imparte;
- IV. Presentarse en el aula virtual en condiciones inadecuadas.
- V. Transgredir la legislación del Colegio, lesionando el desarrollo de la vida institucional, y
- VI. Realizar conductas que el Comité de Honor y Justicia considere suficientes para ser separado del cargo.

**Artículo 79.-** Las relaciones entre el Colegio y su personal académico terminarán, sin responsabilidad para la institución por las siguientes causas:



- I. Renuncia;
- II. Mutuo consentimiento, y
- III. Haber sido sancionado con la baja del Colegio

## TÍTULO NOVENO DEL GRADO ACADÉMICO

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 80.-** El IHAEM, a través del Colegio, otorgará el grado académico, a quienes concluyan totalmente los créditos del programa educativo y cumplan con los requisitos que se establecen en los presentes lineamientos.

**Artículo 81.-** Los alumnos del Colegio que concluyan los estudios de posgrado podrán obtener el grado académico mediante la elaboración de tesina, que consiste en presentar un trabajo de investigación individual y deberá sustentarlo ante tres integrantes del claustro docente del CEHEM, de acuerdo con los Lineamientos Generales para la Titulación de la Maestría en Hacienda Pública y los presentes Lineamientos, además de cumplir con los requisitos siguientes:

- I. Aprobar la totalidad del plan de estudios;
- II. Estar al corriente del pago de sus colegiaturas y demás compromisos económicos con el Colegio; y
- III. Las demás conforme a lo establecido en el Reglamento y demás normatividad aplicable.

**Artículo 82.-** La evaluación del grado tiene por objeto:

- I. Valorar en conjunto los conocimientos asimilados por el sustentante en los estudios de posgrado;
- II. Comprobar la capacidad del sustentante para aplicar los conocimientos adquiridos, y
- III. Valorar el criterio del sustentante.

El alumno tendrá un plazo de hasta dos años para la sustentación de grado una vez concluidos sus estudios.

**Artículo 83.-** Cuando por circunstancias diversas se haya agotado el plazo establecido para obtener el grado, deberá cursar un seminario de actualización y regularización, previa autorización del Consejo Académico.

**Artículo 84.-** La tesina para la obtención del grado tiene como fin:

- I. Asegurar que los egresados han adquirido un desarrollo de alto nivel académico, que les permita innovar y transformar el sector público en materia hacendaria, con enfoque holístico;
- II. Documentar las prácticas exitosas en materia hacendaria;
- III. Promover y difundir nuevos conocimientos en materia hacendaria, compartiéndolos con los diferentes sectores de la sociedad, y
- IV. Otorgar al sustentante el grado correspondiente.

**Artículo 85.-** La tesina de grado deberá cumplir con los siguientes aspectos metodológicos y de investigación:

- I. Tener vinculación con alguna de las áreas del plan de estudios cursado;
- II. Describir la metodología aplicada en la investigación;
- III. Plantear la problemática de la investigación con orientación sistémica;
- IV. Desarrollar los diferentes aspectos de la temática, mediante la interpretación, exposición o argumentación crítica, elementos que además permitirán acreditar el trabajo de investigación personal;
- V. Elaborar las conclusiones y propuestas a las que se haya llegado;
- VI. La extensión de la tesina dependerá del objeto de estudio, con un mínimo de 50 cuartillas;
- VII. Indicar la bibliografía o material utilizado, actualizado y suficiente para el desarrollo de la investigación, y
- VIII. Los demás que contemple el Reglamento y normatividad aplicable.

**Artículo 86.-** La tesina de grado deberá ser dirigida por un Asesor Académico a quien se le denominará Director de Tesina, quien deberá informar de manera formal al Coordinador Académico que acepta el nombramiento; en caso de no pertenecer al Colegio deberá además, cubrir los siguientes requisitos:

- I. Acreditar el grado de maestría o doctorado, relacionados al área económica administrativa o jurídica con experiencia en temas de hacienda pública.
- II. Ser catedrático perteneciente a una institución de tipo superior.

**Artículo 87.-** Una vez liberada la Tesina por el Director de Tesina, el Coordinador Académico designará a un revisor, quien tendrán un plazo de 30 días hábiles para emitir las observaciones que correspondan, pudiendo el alumno recusar a uno de ellos.

**Artículo 88.-** El Director de Tesina y el revisor designados por el Coordinador Académico, deberán reunir los requisitos siguientes:

- I. Poseer nombramiento del Colegio;
- II. Poseer un grado académico igual o superior al que va a obtener el solicitante, y
- III. Poseer conocimientos vinculados con el objeto de estudio de que trate el trabajo de investigación.

**Artículo 89.-** Para que el Colegio proceda a asignar los docentes que evaluarán el examen de grado y a fijar la fecha de sustentación de la tesina, el interesado deberá remitir al correo electrónico institucional del Colegio los siguientes documentos previamente al examen de grado:

- I. Certificado total de estudios del posgrado realizado;
- II. Constancias de no tener ningún adeudo de carácter económico, bibliográfico y material con el Instituto y con el Colegio;
- III. Voto aprobatorio del revisor de tesinas mediante oficio;
- IV. Comprobante de pago de los derechos de examen;
- V. Archivo en formato PDF de la tesina;
- VI. Certificación o constancia de examen que acredite la habilidad de lectura y comprensión de textos en un idioma extranjero, emitido por la Facultad de Lenguas de la Universidad Autónoma del Estado de México u otra institución formativa en idiomas, de reconocido prestigio a nivel estatal, nacional o internacional;

- VII. Copia de la Cédula Profesional con efectos de patente de nivel Licenciatura, para su cotejo; certificando para ello la autenticidad de estos, mediante el formato autorizado por el Colegio.

Asimismo, el alumno hará llegar a través de los medios que estime necesarios de forma física la siguiente documentación:

- I. Cinco ejemplares impresos de la tesina, debidamente encuadernado en pastas de color vino y letras en color dorado;
- II. Dos discos compactos del ejemplar electrónico de la tesina en formato PDF;
- III. 4 fotografías a color tamaño ovalo mignon en papel mate y 3 fotografías tamaño Título a blanco y negro en papel mate;
- IV. Donación de un libro, de acuerdo con la lista de los títulos que se requieran para el desarrollo de los programas de estudio vigentes; y
- V. Las demás que señale la normatividad vigente.

**Artículo 90.-** La sustentación de la tesina se llevará a cabo mediante una réplica, ante un jurado, con las siguientes características:

- I. El examen de grado será público, y presencial en las instalaciones del CEHEM.
- II. Presentación, sustentación y, réplica de la tesina de grado ante el docente asignado;
- III. La Coordinación Académica será la encargada de proponer al Director, y al jurado para el examen;
- IV. El jurado se integrará por tres sinodales. Para la realización del examen se nombrará un Presidente, un Secretario y un vocal;
- V. Integrado el jurado de examen de grado, se notificará el acuerdo y la fecha a los miembros de este, cuando menos 15 días hábiles antes de la fecha señalada, remitiéndole un ejemplar de la tesis.
- VI. En la fecha de examen, se dará un margen de 30 minutos para la comparecencia del sustentante. Si no se presentase en la hora y fecha acordada, el examen se suspenderá y previa valoración de las razones expuestas, se programará una nueva fecha de examen;
- VII. El sustentante podrá hacer uso de los recursos multimedia que juzgue necesarios para la adecuada sustentación del examen;
- VIII. El jurado en un acto totalmente privado, deliberará sobre la capacidad profesional del sustentante y comunicará su veredicto con carácter de inapelable;
- IX. La decisión o veredicto del Docente solo podrá ser de alguna de las siguientes opciones:
  - a) Aprobado con mención honorífica
  - b) Aprobado por unanimidad
  - c) Aprobado por mayoría
  - d) No aprobado.
- X. El Coordinador de Control Escolar levantará acta por triplicado, debiéndose firmar a su término por el docente y por el sustentante. Se entregará un ejemplar del acta al sustentante y las restantes serán resguardadas por el Colegio;
- XI. Las actas de examen de grado deberán quedar debidamente registradas en un libro foliado, donde quedarán asentados los datos, la hora, fecha y lugar, nombre y firma del sustentante, título de la tesina, resultado del examen y nombre, cargo que desempeñaron en el acto y firma de los participantes;
- XII. El Colegio conservará un archivo con las copias de los grados que expida.

**Artículo 91.-** Se podrá otorgar la mención honorífica cumpliéndose los siguientes requisitos:

- I. Unanimidad de votos aprobatorios del jurado;
- II. Excepcional calidad metodológica en la tesina;
- III. Excepcional calidad en la réplica del sustentante;
- IV. Haber obtenido un promedio general de toda la maestría mínimo de 9.5, en una escala de 0.0 a 10.0 puntos;
- V. Haber aprobado todas las asignaturas en periodo ordinario; y
- VI. No tener registrada ninguna sanción escolar.

**Artículo 92.-** El sustentante no aprobado en el examen de grado, podrá solicitar ante las autoridades del Colegio por una sola ocasión, la presentación de un nuevo examen dentro de un periodo de 180 días.

## TÍTULO DÉCIMO DE LAS BECAS

### CAPÍTULO ÚNICO

**Artículo 93.-** El otorgamiento de becas internas se regulará con base en los lineamientos que para tal efecto autorice el Comité Técnico de Becas del Colegio.

**Artículo 94.-** Para ser sujetos a otro tipo de beca, los estudiantes deberán cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria emitida por la autoridad educativa competente.

### TRANSITORIOS

**PRIMERO.-** Los presentes lineamientos, entrarán en vigor, al día siguiente de su publicación en el Periódico Oficial "Gaceta del Gobierno".

**SEGUNDO.-** Los asuntos que se encuentren en trámite al entrar en vigor los presentes lineamientos, se resolverán conforme a las disposiciones legales del mismo.

**TERCERO.-** Todo lo no previsto en los presentes lineamientos se someterá a consideración del Consejo Académico para su acuerdo correspondiente, previa autorización de la Autoridad Educativa de la Secretaría de Educación.

**CUARTO.-** El desconocimiento de los presentes lineamientos no exime a nadie de su cumplimiento.

Aprobado por el Consejo Directivo del Instituto Hacendario del Estado de México, y en su modalidad de Comisión Permanente, y del Consejo Académico del CEHEM mediante Acuerdos IHAEM/CP/895/118/23, según consta en acta de la CXVIII Sesión Ordinaria del Consejo Directivo en su modalidad de Comisión Permanente, celebrada en la Ciudad de Toluca de Lerdo, Capital del Estado de México, a los 18 días del mes de julio de 2023, autorizando su publicación en la Gaceta del Gobierno del Estado de México.

**EL VOCAL EJECUTIVO.- DR. FELIPE JAVIER SERRANO LLARENA.- RÚBRICA.**