

[RI]

Instituto Marillac I.A.P.



Colegio de Ciencias  
y Humanidades

Clave de Incorporación UNAM:  
**2033**

## Reglamento Interno

Aspectos académicos y de  
Incorporación



Actualización:  
Abril, 2021

*“Educación debe ser firme y tierna,  
humana y sobrenatural”*  
(Sta. Luisa de Marillac)



## Contenido

1. Plan de estudios y certificación .....	- 2 -
2. Inscripción, permanencia y egreso .....	- 2 -
2.1 Admisión .....	- 2 -
2.2 Documentación solicitada .....	- 2 -
2.3 Autenticación de documentos .....	- 3 -
2.4 Requisitos académicos de inscripción.....	- 3 -
2.5 Requisitos de reinscripción .....	- 3 -
2.6 Requisitos de egreso.....	- 4 -
3. Sistema de Evaluación .....	- 4 -
3.1 Evaluación del aprendizaje.....	- 4 -
3.2 Calificaciones parciales.....	- 4 -
3.3 Exámenes parciales .....	- 5 -
3.4 Requisitos para la exención.....	- 5 -
3.5 Exámenes Finales Ordinarios (1° y 2° vuelta)	- 6 -
3.6 Escala de calificación .....	- 6 -
3.7 Calificación final .....	- 6 -
3.8 Exámenes extraordinarios .....	- 7 -
3.9 Aplicación de los exámenes .....	- 8 -
3.10 Revisión de exámenes ordinarios y extraordinarios.....	- 9 -
4. Becas .....	- 9 -
4.1. Beca UNAM.....	- 9 -
4.2 Becas Marillac .....	- 10 -
5. Derechos y obligaciones de alumnado .....	- 10 -
5.1. Derechos académico-administrativos.....	- 10 -
5.2. Obligaciones académico-administrativas .....	- 10 -
6. Disposiciones administrativas .....	- 11 -
6.1 Pagos de Inscripción y colegiaturas .....	- 11 -
6.2 Otros conceptos .....	- 11 -
6.3 Generalidades del Instructivo de pagos.....	- 11 -
7. Trámites escolares .....	- 12 -
7.1 Expedición de constancias. ....	- 12 -
7.2 Emisión de historias académicas .....	- 13 -
7.3 Credencial de UNAM Sistema Incorporado .....	- 13 -
7.4 Certificado de estudios .....	- 13 -



UNIVERSIDAD NACIONAL AUTÓNOMA DE MÉXICO  
SECRETAZÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA  
AUTORIZADO



## 1. Plan de estudios y certificación



AUTORIZADO

- El Colegio de Ciencias y Humanidades del Instituto Marillac I.A.P. (CCH-Marillac):
- Depende de la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) de la Universidad Nacional Autónoma de México (UNAM) para la validación de estudios.
  - Sigue el Plan de Estudios vigente y el modelo educativo de los CCH incorporados a la UNAM.
  - Se fundamenta educativamente en el carisma vicentino de la Compañía de las Hijas de la Caridad de San Vicente de Paúl.
2. Como Escuela Incorporada a la Universidad Nacional Autónoma de México, acepta las disposiciones de los Estatutos Universitarios, las normas y reglamentos que emite la Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE).
3. La Dirección General de Incorporación y Revalidación de Estudios (DGIRE) es la dependencia académico-administrativa a través de la cual la UNAM atiende los servicios de incorporación, certificación de estudios incorporados, así como de revalidación y equivalencia de estudios.
4. El objetivo educativo de CCH-Marillac es: Generar en sus jóvenes estudiantes, de manera progresiva y a lo largo de su estancia como alumnos inscritos el sentido de responsabilidad y de honestidad (consigo mismos, sus familias y su entorno), la valoración del saber y de los aprendizajes (como medio de desarrollo personal y social) y, actitudes de respeto y servicio (a la vida y a la dignidad de las personas).

## 2. Inscripción, permanencia y egreso

### 2.1 Admisión

1. Para ingresar como alumna/o de esta institución en el nivel medio superior, se debe participar y ser aceptada/o en el proceso de admisión de aspirantes. Dicho proceso incluye entrevistas, llenado de formatos, un pago correspondiente, participación en curso propedéutico y evaluaciones.

### 2.2 Documentación solicitada

2. Los aspirantes aceptados, en compañía de sus tutores, deberán entregar en la ventanilla de Servicios Escolares de CCH Marillac la documentación completa en el momento de la inscripción y seguir el proceso para la inscripción.
3. Entre los principales documentos que se solicitan al alumnado se encuentran: CURP, acta de nacimiento, constancia de entrega-recepción de documentación oficial para validación, certificado de estudios de secundaria, fotografías, dictamen de equivalencia o revalidación (de ser el caso), copia de INE de tutores, comprobante de domicilio, certificado médico, entre otros.



4. Toda documentación que recibe en el instituto será protegida conforme el Aviso de privacidad de Instituto Marillac IAP.

## 2.3 Autenticación de documentos

1. Los alumnos que presenten documentación falsa o alterada para obtener su registro en el Sistema Incorporado (SI) serán expulsados de éste, quedarán sin efecto todos los actos derivados de dicho registro y no podrán continuar estudios en la UNAM o volver a ingresar al SI [MDP, 164].

## 2.4 Requisitos académicos de inscripción

1. Haber sido aceptada/o en el proceso de admisión.
2. Contar con certificado de secundaria.
3. Entregar en tiempo y forma la documentación con validez oficial, completa, actualizada y en buen estado.
4. Firmar de aceptación el reglamento interno (RI) y el Manual de Convivencia y Corresponsabilidad (MCC).
5. Mostrar disposición para el trabajo conforme el modelo educativo del CCH-Marillac.

## 2.5 Requisitos de reinscripción

1. La reinscripción del alumnado se llevará a cabo cada semestre, a petición del interesado, según el calendario escolar de la DGIRE- UNAM vigente en el Instituto.
2. Para inscribirse a cualquier semestre distinto de primero se requiere que en tiempo y forma, en la ventanilla de Servicios Escolares de CCH-Marillac:
  - a) Entregar el formato de Reinscripción llenado y firmado correctamente.
  - b) No adeudar más de 5 asignaturas de los semestres anteriores.
  - c) Haber cumplido con el RI y el MCC.
  - d) No haber incurrido en faltas de respeto, cualquier tipo de agresión o actitudes contrarias a los valores y objetivos del Instituto.
  - e) Estar al corriente de todos sus pagos, conforme al instructivo de pagos, y no tener ningún tipo de adeudo.
- f) Entregar el Historial Académico actualizado y firmado por su tutor descargado de la página de la DGIRE: [www.dgire.unam.mx](http://www.dgire.unam.mx) (Ir a: "Servicios en línea/ Alumnos/ Historia académica/ Proporcionar número de expediente y fecha de nacimiento").
- g) Entregar certificado médico general expedido por una Institución de Salud, en el que se especifique con claridad si el alumno/a padece alguna enfermedad crónica o lesiones significativas; las acciones que se requieren para su cuidado y si toma medicamentos y el motivo por el cual los debe tomar.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO



3. Toda inscripción y reinscripción requiere de la autorización de la Dirección Técnica de CCH-Marillac.

4. En caso de no llevar el proceso adecuadamente en tiempo y forma, el alumno no podrá ser considerada/o como inscrito a algún semestre.

## 2.6 Requisitos de egreso

1. Haber aprobado todas las asignaturas de los planes de estudios vigentes.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

## 3. Sistema de Evaluación

### 3.1 Evaluación del aprendizaje

1. La evaluación de los aprendizajes tiene por objeto proporcionar información sobre el grado de conocimientos adquiridos y poder asignar una calificación que permita certificar su situación académica [MDP, 52]

2. La evaluación del aprendizaje será de manera continua y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales, mismas que se asignarán en dos períodos durante cada semestre.

3. Las evaluaciones parciales tienen como finalidad: Identificar los aprendizajes que fueron alcanzados con base al Programa Operativo y obtener la calificación promedio.

4. Debido a los principios pedagógicos del modelo educativo de CCH, se pone especial énfasis en la evaluación continua, que genere la constancia y los hábitos académicos y educativos adecuados conforme a perfil de egreso.

5. La evaluación continua, dependiendo de la planeación de cada asignatura, incluye trabajos en clase, proyectos, actividades individuales o en equipo, tareas, lecturas, ejercicios, participaciones.

### 3.2 Calificaciones parciales

1. Las calificaciones de cada parcial se obtendrán por la realización de actividades programadas y su desempeño en los trabajos, actividades y prácticas (evaluación continua) así como la presentación del examen parcial.

2. El valor de la evaluación semestral se divide de la siguiente manera: examen parcial vale el 40% y la evaluación continua tiene el valor del 60% (En el caso de las asignaturas del área experimental, las prácticas de laboratorio tienen el valor del 40%, restando un 20% de evaluación continua).

3. Se promedian las dos calificaciones de los parciales.



4. Se requiere cumplir por lo menos con el 80% de asistencias a las clases de cada asignatura para poder ser evaluados en periodo ordinario. Las inasistencias pueden ser justificadas como lo señala el Manual de Convivencia y Corresponsabilidad, sin embargo, se debe tener en cuenta que estas inasistencias son justificadas, más no anuladas, por lo que son acumulativas y al rebasar el 20% de inasistencias será motivo para presentar examen extraordinario.
5. La entrega de las calificaciones de cada parcial serán entregadas a los estudiantes, por parte de los docentes, dentro del horario de clases en un periodo no mayor a una semana posterior a su aplicación, para hacer las explicaciones y aclaraciones correspondientes de manera personal.
6. Cada alumno deberá firmar la Lista de Entrega de calificaciones del Semestre.

### 3.3 Exámenes parciales

1. Los exámenes Parciales deben estar en concordancia con el avance del programa de la asignatura y evaluar los aprendizajes correspondientes; organizados y planeados con base en una tabla de especificaciones.
2. Los Exámenes Parciales pueden ser aplicados en dos modalidades: por escrito o por medio de un proyecto a desarrollar por parte de los alumnos (esta modalidad acompañada de una rúbrica de evaluación) con previa autorización de Dirección Técnica, a través de Coordinación Académica.
3. Los exámenes parciales podrán ser devueltos a los estudiantes para su retroalimentación y autoevaluación del aprendizaje.
4. Cuando un alumno no presente algún examen parcial se calificará únicamente con la evaluación continua.

### 3.4 Requisitos para la exención

1. Estudiante con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) y un mínimo de 80% de asistencia durante todo el semestre, quedará exenta/o de presentar exámenes Finales Ordinarios (un promedio de 7.99 no se redondea y no es promedio de exención).
2. Antes del periodo de los exámenes de 1era Vuelta los docentes informarán a los estudiantes que cubren los requisitos de exención.
3. Para que la exención sea válida el estudiante debe firmar su exención en la Lista de Entrega de calificaciones del Semestre, en el horario establecido para la asignatura (de no firmar en tiempo y forma se perderá la exención y deberá presentar el correspondiente Examen Final Ordinario).



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA



### 3.5 Exámenes Finales Ordinarios (1° y 2° vuelta)

1. Dentro del periodo ordinario de evaluación se encuentran los Exámenes Finales Ordinarios, de 1era o 2da Vuelta.
2. Se programarán dos períodos de Exámenes Ordinario Finales (primera y segunda vuelta) al término del curso correspondiente. Los alumnos podrán presentarse en cualquiera de esos períodos o en ambos (Si se acredita la asignatura en la primera vuelta la calificación será definitiva, no se puede renunciar a ella y no hay posibilidad de presentar la segunda). [MDP, 64]
3. Los Exámenes Ordinarios Finales deben estar en concordancia con el programa de la asignatura del semestre y evaluar los aprendizajes correspondientes; organizados y planeados con base en una tabla de especificaciones.
4. Los Exámenes Ordinarios Finales serán aplicados por escrito, con previa autorización de Dirección Técnica, a través de Coordinación Académica. Éstos podrán ser sustituidos por otro tipo de examen cuando la naturaleza de la asignatura así lo permita o amerite [MDP, 61].
5. Los exámenes ordinarios de primera y segunda vuelta comprenden igual contenido académico y tener el mismo grado de dificultad, acorde a lo impartido durante el curso, basado en el cumplimiento al 100% del Programa Indicativo de la UNAM
6. Podrán presentar Examen Final Ordinario de 1era. o 2da. Vuelta, mostrando su credencial UNAM vigente y portando uniforme completo, estudiantes con promedio menor de 8.0 o que no hayan firmado su exención, y que reúnan el 80% de asistencias [MDP, 60].
7. La calificación del 1era Vuelta o 2da Vuelta se promedia con el promedio de los parciales del semestre para obtener la calificación definitiva. Si este promedio al finalizar 1era Vuelta es menor de 6.0 deberá presentarse 2da Vuelta.
8. La entrega de las calificaciones de los Exámenes Finales Ordinarios será de manera personal a los estudiantes, por parte de los docentes, en el horario acordado con Coordinación Académica para hacer las explicaciones y aclaraciones correspondientes. Posteriormente, solo en casos extraordinarios, pueden ser consultadas con Coordinación Académica.

### 3.6 Escala de calificación

1. En parciales, promedio y exámenes ordinarios (primera y segunda vuelta) la asignación de calificaciones se realizará con un decimal (ejemplo: 7.3), en una escala de 0 a 10.
2. En la calificación final 5 es la calificación mínima que se puede asignar.

### 3.7 Calificación final

1. En caso de exención, la calificación final será su promedio redondeado.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO



2. De no haber exención, para obtener la calificación final del semestre deberá promediarse la calificación del examen ordinario de primera o de segunda vueltas con el promedio de las calificaciones parciales.

3. El asentamiento de la calificación final se realiza de la siguiente manera:

- Con números enteros (sin decimales).
- La calificación mínima para acreditar una asignatura es 6.
- Cualquier calificación reprobatoria se registrará como 5.
- En caso de no haberse presentado a las evaluaciones se registrará: NP.
- La calificación final, de ordinario y extraordinario, es definitiva y no se puede renunciar a ella.



#### 4. Criterios para redondear la calificación final

SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

Entre .01 y .49 se ajustarán al número entero que les precede (v. gr. al 8.49 le corresponderá la calificación de 8).

Los decimales iguales o mayores a .5 se ajustarán al número entero que les sigue (v. gr: al 7.5 le corresponderá la calificación de 8).

- Cuando no se obtenga la calificación mínima para acreditar una asignatura y ésta sea entre 5.50 y 5.99, no deberá subir a 6.

### 3.8 Exámenes extraordinarios

1. Los exámenes extraordinarios tienen el objetivo de evaluar a los estudiantes que no acreditaron la asignatura en examen ordinario, que no cubrieron el 80% de asistencia o no han cursado la asignatura [MDP, 86].

2. Solo se programarán dos períodos para estos exámenes, en los meses de enero y junio, conforme al calendario escolar, autorizado por DGIRE-UNAM.

3. Para presentar un examen extraordinario es necesario que se registre en el área de Servicios Escolares en tiempo y forma.

4. Las solicitudes de exámenes extraordinarios se registrarán en la UNAM mediante los procedimientos que la DGIRE establece.

5. El estudiantado tiene derecho a registrar y presentar exámenes extraordinarios hasta dos asignaturas curriculares por cada ciclo escolar. Para presentar un número mayor de exámenes, se deberán observar los siguientes criterios:

- a) En el caso de los alumnos de 6º semestre podrán presentar hasta cuatro asignaturas curriculares, siempre y cuando no se deban más de cuatro asignaturas curriculares.
- b) En el caso de los semestres de 1º a 5º, se pueden presentar hasta tres exámenes extraordinarios, siempre y cuando solamente se adeuden 3 materias
- c) Para las asignaturas extracurriculares no hay límite de cantidad ni fecha única para presentar exámenes extraordinarios, pero requieren la autorización de Dirección Técnica.



6. Los exámenes extraordinarios deberán ser presentados por los estudiantes bajo la supervisión de los docentes titulares de cada asignatura, titulares de grupo o Coordinación Académica.

7. La calificación obtenida del examen extraordinario no se promedia, se convierte directamente en la calificación final de la asignatura. La calificación aprobatoria será redondeada (conforme a los criterios para redondear la calificación final) para expresarse mediante números: 6, 7, 8, 9 o 10. La calificación reprobatoria no se redondea y se asentará 5 (que significa que la asignatura no está acreditada), y en caso de no presentarse al examen se asentarán las siglas NP (No presentó).

8. El alumno que repreube un examen extraordinario tendrá la oportunidad de volver a presentarlo en los periodos posteriores que se programen.

### **3.9 Aplicación de los exámenes**

1. Es necesario presentarse puntualmente en el horario establecido para los exámenes (únicamente en los exámenes ordinarios finales y extraordinarios se otorgarán 10 minutos de tolerancia para ingresar a contestar el examen, cumplidos los diez minutos no se permitirá la entrada a ningún alumno).

2. Para poder recibir y presentar el examen se debe mostrar su credencial UNAM vigente y portar el uniforme completo.

3. En caso de deshonestidad académica durante un examen en cualquier periodo, por alguno de los siguientes motivos, el examen será cancelado, su calificación será 0 (cero) y el alumno escribirá en la primera página del examen el motivo de la cancelación con firma y fecha:

- a) Por utilizar teléfonos celulares, audífonos o cualquier aparato portátil sin autorización.
- b) Por plagiar, copiar, grabar, trascibir, llevarse o fotografiar cualquier examen o parte del mismo.
- c) Por copiar o responder un examen tomando las respuestas de otro compañero o a través de un engaño y de una manera deshonesta.

4. Todo examen debe contener nombre del alumno, su número de expediente y su grupo, además de ser contestado con tinta azul y siguiendo las indicaciones del examen, de lo contrario no podrá ser evaluado.

5. Los exámenes deben aplicarse en el día y hora programados, y en ese tiempo ser contestados. Únicamente se pueden reprogramar exámenes parciales en el caso de que se presente justificante en tiempo y forma. En los Exámenes Finales Ordinarios no se acepta ningún tipo de justificante.

6. Durante la aplicación del examen solo podrán utilizarse los materiales o recursos previamente autorizados por el docente titular de la asignatura.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

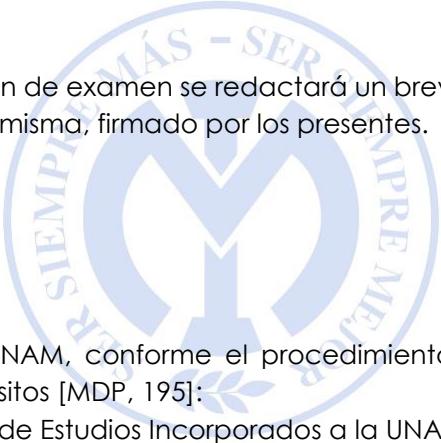


### 3.10 Revisión de exámenes ordinarios y extraordinarios

1. Se conservarán los exámenes ordinarios y extraordinarios por un mínimo de 90 días naturales posteriores al día de su aplicación, con el fin de conceder al alumno, si éste lo solicitare, la revisión del examen correspondiente. A la vez, toda esta documentación estará a disposición de la DGIRE [MDP, 82].
2. Los alumnos podrán solicitar, por escrito, en Coordinación Académica, la revisión de examen ordinario o extraordinario dentro de los 10 días hábiles siguientes a la fecha en que se dé a conocer su calificación. Transcurrido este plazo, no procederá ninguna revisión. [MDP, 83]
3. El formato de Revisión de Examen se deberá solicitar, llenar y entregar a la Coordinación Académica y se le programará fecha de revisión en los tiempos establecidos, no mayor a 10 días naturales, después de la fecha de aplicación del examen.
4. En la revisión del examen solo estarán presentes: Docente titular de la asignatura, alumno solicitante y Dirección Técnica, o quien ella designare (no padres ni tutores podrán estar presentes).
5. Como evidencia de la revisión de examen se redactará un breve informe de lo acontecido en la revisión y del resultado de la misma, firmado por los presentes.

## 4. Becas

### 4.1. Beca UNAM

- 
- 
1. Puede solicitarse la Beca UNAM, conforme el procedimiento establecido por DGIRE si se cumple con los siguientes requisitos [MDP, 195]:
    - Estar inscrito en un Plan de Estudios Incorporados a la UNAM.
    - Ser regular (Alumno regular es aquél que ha acreditado todas las asignaturas correspondientes, ya sea en exámenes ordinarios o extraordinarios, al término del año escolar).
    - Contar con un promedio mínimo de 8.0 (ocho punto cero) en las materias curriculares.
  2. La Beca UNAM comprende las cuotas por concepto de registro anual de alumnos ante la UNAM (incorporación), inscripción anual y colegiaturas que cobre la Institución. Por ningún motivo, la beca sufrirá alteración alguna durante el año para la cual fue otorgada. [MDP, 198]
  3. Una vez asignada la beca, la institución deberá reintegrar al alumno becado, los pagos que eventualmente hubiere cubierto por concepto de inscripción e incorporación a la UNAM y colegiatura(s). La devolución deberá realizarse en un plazo máximo de 45 días naturales, después de la fecha en que son publicados los resultados por Internet. [MDP, 199]
  4. El alumno al que le sea otorgada la Beca UNAM, debe sujetarse al Manual de Convivencia y Corresponsabilidad (reglamento interno de la ISI en que está inscrito) [MDP, 196], y tendrá los mismos derechos y obligaciones que los demás alumnos de la Institución.



5. La Beca UNAM se otorga por un año escolar, se renueva automáticamente y se reserva su lugar al siguiente ciclo escolar sin costo alguno, siempre y cuando el becario:

- a) Continúe inscrito en esta misma institución cursando el mismo plan de estudios.
- b) Sea alumno regular con promedio de 8.0 (ocho punto cero).
- c) No haya cometidos faltas académicas, administrativas o de disciplina escolar graves previstas en el Manual de Convivencia y Corresponsabilidad y de la Legislación Universitaria.

## 4.2 Becas Marillac

1. Las becas Marillac otorgadas por este mismo Instituto son para alumnos, que de acuerdo a un estudio socioeconómico y una valoración del desempeño actitudinal y académico, así lo determine el Comité de becas de la Institución.

2. Quienes reciben esta beca se comprometen a realizar un servicio a la Institución por un tiempo determinado y respetar los acuerdos que se establezcan por dicho comité.

3. Esta beca debe renovarse cada semestre y puede perderse si se cometan faltas académicas, administrativas o actitudinales o si no se cumple con los compromisos adquiridos con el comité de Becas.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

## 5. Derechos y obligaciones de alumnado

### 5.1. Derechos académico-administrativos

1. Cada estudiante recibirá del CCH-Marillac [MDP, 177]:

- a) El reglamento interno en el momento de su inscripción.
- b) Su credencial UNAM-SI.
- c) El mapa curricular del plan de estudios y la síntesis de los programas de cada asignatura.
- d) La revisión de examen y, en su caso, la correspondiente corrección de la calificación, conforme a las disposiciones y procedimientos establecidos [RI, 3.10].
- e) La tira de asignaturas y la historia académica obtenidas a través del sistema de cómputo de la DGIRE.
- f) Los documentos que le fueron requeridos, al término del trámite que corresponda.
- g) La información sobre el Programa de Vinculación y Extensión Universitaria de la DGIRE.

### 5.2. Obligaciones académico-administrativas

1. Cada estudiante debe realizar lo siguiente [MDP, 176]:

- a) Entregar en tiempo y forma los documentos que le sean solicitados para los trámites en DGIRE y la dinámica educativa interna.



- b) Identificarse con su credencial UNAM para ingresar a la institución o ante cualquier autoridad del instituto o de DGIRE; y a la vez conocer su número de expediente asignado por la UNAM.
- c) Cumplir con la Legislación Universitaria, la reglamentación interna de esta Institución del Sistema Incorporado, así como con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso.
- d) Obtener y revisar la tira de asignaturas y la historia académica emitida por la DGIRE en los periodos que ésta determine, e informar en Servicios Escolares en caso de encontrar algún error en sus datos personal o académicos.
- e) Conservar las prácticas y trabajos realizados en las asignaturas teórico-prácticas y presentarlos el día del examen final ordinario.
- f) Cubrir, apoyados de sus tutores, las cuotas previstas en el Instructivo de Pagos del Instituto Marillac IAP por los servicios recibidos, trámites de incorporación y equivalencia de estudios y demás establecidos por la UNAM.

## 6. Disposiciones administrativas

### 6.1 Pagos de Inscripción y colegiaturas

1. Los pagos obligatorios para inscribirse al primer ciclo escolar son: Proceso de admisión, Incorporación, Credencial, Inscripción y 1era colegiatura.
2. Los pagos obligatorios para inscribirse a posteriores ciclos escolares son: Incorporación, Inscripción y 1era colegiatura.
3. Se realizan 6 pagos de colegiatura por semestre (12 para todo el ciclo escolar).



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

### 6.2 Otros conceptos

1. Existen algunos trámites o servicios que requieren de un pago previo.
2. Entre los pagos para trámites ante DGIRE se encuentran: Duplicado de credencial, Exámenes extraordinarios curriculares, Certificado parcial, duplicado de certificado total, entrega de documentación extemporánea, revalidación y equivalencia de estudios.
3. Entre los pagos para trámites ante el Instituto: Reposición de credencial provisional, Exámenes extraordinarios extracurriculares, Constancia de estudios (con o sin calificaciones), ceremonia de graduación y trámite extemporáneo, entre otros.

### 6.3 Generalidades del Instructivo de pagos

1. La descripción de los pagos y las indicaciones relativas a ellos, se realizan conforme al Instructivo de Pagos vigente de Instituto Marillac IAP, que se entrega previo a la inscripción.
2. Los tutores de los alumnos inscritos se comprometen a conocer y cumplir con el Instructivo de Pagos y son los responsables de los pagos y de estar al corriente de los mismos.



3. Todos los pagos se realizan en el banco Banorte a través de una referencia individualizada proporcionada por el Instituto Marillac IAP; en el instituto no se recibe ningún tipo de pago. En caso de que se quiera realizar transferencia bancaria debe notificarse al correo de caja del instituto.
4. Para estar debidamente inscrito en el Instituto, se debe cumplir con la totalidad de los conceptos de inscripción antes de la fecha límite indicada en ficha.
5. Los pagos de las colegiaturas se deben realizar antes del día 10 natural del mes correspondiente a dicha colegiatura (fecha límite); en caso de no pagar a tiempo, se genera un cargo moratorio por el 10% del total de la colegiatura, acumulativo cada día 1 de meses subsecuentes.
6. Para cualquier aclaración es necesario conservar el comprobante de pago original (voucher)
7. Todo pago se ve reflejado en el sistema al día siguiente de haber sido efectuado.  
Para solicitar fichas de pago extraordinario en cualquier período es requisito indispensable tener cubiertas las colegiaturas hasta el mes en curso.
8. Las facturas deben solicitarse en el mismo día en el que se efectuó el pago, enviando al correo de caja del instituto, la identificación del depósito, datos del estudiante y sus datos fiscales.
9. La obligación del pago cesará hasta la fecha en la que los tutores tramiten por escrito la baja; en caso de tener adeudos previos a la baja deberán cubrirse para que ésta se pueda llevar a cabo.
10. El incumplimiento por la obligación de pago de tres colegiaturas (a partir del día 11 natural del tercer mes), libera al Instituto de la obligación de continuar con la prestación del servicio educativo.
11. Para mayor información al respecto puede consultarse el Instructivo de Pagos vigente.



AUTORIZADO  
SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

## 7. Trámites escolares

### 7.1 Expedición de constancias.

1. Las constancias con o sin calificaciones son expedidas por parte de Instituto Marillac IAP, a través del área de Colegio de Ciencias y Humanidades (CCH), sin valor oficial.
2. Las constancias son expedidas a solicitud de las personas interesadas (tutores o estudiantes) en los casos en los que requieren constar su inscripción como estudiantes a esta institución en determinado semestre, para fines personales (servicio médico, trámite de beca, etc.)
3. Las constancias se tramitan en Servicios Escolares, previo pago, y son entregadas en la fecha que allí mismo se indica.



## 7.2 Emisión de historias académicas

1. Emitidas por la UNAM (valor oficial). Se imprime la Historia Académica del alumno del PDF que envía la DGIRE a Dirección Técnica.
2. Consultas vía Internet (sin valor oficial). La Historia Académica de DGIRE se imprime a través de su página: [www.dgire.unam.mx](http://www.dgire.unam.mx) (Ir a: "Servicios en línea/ Alumnos/ Historia académica/ Proporcionar número de expediente y fecha de nacimiento").

## 7.3 Credencial de UNAM Sistema Incorporado

1. La credencial UNAM SI que les acredita como alumnos del Sistema Incorporado se les entregará oportunamente a los mismos, una vez realizado el pago correspondiente.
2. La Credencial de UNAM SI es tramitada ante la DGIRE a través del área de Servicios Escolares.
3. Las reposiciones de credencial, en caso de extravío, deben solicitarse en Servicios Escolares, previo pago, y mientras está en trámite se les entregará una credencial provisional interna, con la cual se podrá acceder al Instituto y le servirá de identificación temporal.
4. En caso de ser baja, la credencial debe entregarse en Servicios Escolares.

## 7.4 Certificado de estudios

1. La certificación es el reconocimiento oficial que hace la UNAM, a través de la DGIRE, de los estudios que se realizan en las Instituciones del Sistema Incorporado (ISI) [MDP, 47] y los certificados son documentos que contienen las calificaciones definitivas obtenidas por el alumno, en cada asignatura, durante los respectivos ciclos escolares [MDP, 51].
2. Los certificados de estudios son emitido por la UNAM [MDP, 48].
3. Los certificados totales se entregan a los egresados una vez que la DGIRE los haya puesto a disposición.
4. Los certificados parciales o duplicado de certificado se solicitan en Servicios Escolares de CCH-Marillac previo pago del concepto, y posteriormente se realiza la gestión correspondiente ante DGIRE.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO

Atentamente

Lic. Pedro Alejandro Salazar Aranda  
Dirección Técnica CCH-Marillac  
Instituto Marillac IAP / Colegio de Ciencias y Humanidades



## Instituto Marillac I.A.P.

Colegio de Ciencias y Humanidades  
Incorporada a la UNAM  
Clave 2033

**He leído y me comprometo a cumplir con lo establecido  
en el Reglamento Interno (RI).**

Ciclo escolar: \_\_\_\_\_

Fecha: \_\_\_\_\_

Nombre de estudiante: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

Nombre del Tutor: \_\_\_\_\_

Firma: \_\_\_\_\_

**NOTA:** Cada estudiante entregará este cuadro firmado de conformidad en la fecha de su inscripción; la Institución deberá conservarlo para cualquier aclaración.



SECRETARÍA GENERAL  
DIRECCIÓN GENERAL DE  
INCORPORACIÓN Y  
REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS  
COORDINACIÓN DE  
SUPERVISIÓN ACADÉMICA

AUTORIZADO