

# REGLAMENTO PARA EL PROCESO DE EVALUACIÓN DE SABERES ADQUIRIDOS PARA LA ACREDITACIÓN DE CONOCIMIENTOS EQUIVALENTES AL NIVEL LICENCIATURA CON BASE EN EL ACUERDO 286

## Título I DISPOSICIONES GENERALES

### Capítulo I Objetivo y definiciones

**Artículo 1.-** El presente Reglamento tiene como objetivo establecer las normas generales que deberán observarse durante el proceso de evaluación para la acreditación de programas de nivel licenciatura a cargo del Instituto José Ortega - Marañón, Capítulo México A.C., en su calidad de institución evaluadora con base en el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.

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

- I. Banco de reactivos: archivo que contiene las preguntas base para la elaboración de los exámenes de cada una de las licenciaturas objeto de la evaluación.
- II. Caso práctico: descripción escrita de una experiencia, situación o problemática profesional ocurrida en una organización, con el objeto de analizarla, realizar un diagnóstico y presentar alternativas de solución.
- III. Carta de disposición del interesado: documento que firma la persona que pretende registrarse al proceso y en el que acepta, bajo protesta de decir verdad, que se somete a la normatividad correspondiente.
- IV. Comisión: Comisión de Revisión del Proceso de Evaluación.

- V. Comité: Comité de Revisión y Evaluación de los diferentes programas de licenciatura, definido por la Comisión.
- VI. Coordinación: Coordinación Académica del Instituto José Ortega - Marañón, Capítulo México, A.C.
- VII. Cuestionario de contexto: documento que requisita el sustentante y en el que describe información de su perfil académico y experiencia laboral.
- VIII. Dictamen parcial: documento que ampara cada fase de la evaluación acreditada.
- IX. Dictamen global: documento que avala que el sustentante ha acreditado satisfactoriamente todas las evaluaciones.
- X. Director: Director Ejecutivo del Instituto.
- XI. Evaluador: el responsable de aplicar y supervisar el desarrollo del examen teórico.
- XII. Examen oral: sustentación del caso práctico para evaluación, a través de su presentación de manera oral.
- XIII. Examen teórico: evidencia del saber o de conocimientos del proceso de evaluación por escrito.
- XIV. Guía del Sustentante para el proceso de evaluación de saberes adquiridos para la acreditación de licenciatura: documento en el que se explican las diferentes fases del proceso, los requisitos y etapas a seguir.
- XV. Guía de Estudio para la preparación del Examen de Conocimientos y Competencias para la acreditación de la licenciatura: documento que contiene las indicaciones para que el sustentante se prepare para presentar el examen teórico respectivo.
- XVI. Instituto: Instituto José Ortega - Marañón, Capítulo México A.C.
- XVII. Jurado: grupo de especialistas responsables de la revisión y calificación de los casos prácticos.
- XVIII. Normas para la integración y redacción de un caso práctico: pautas que describen las partes que deben integrar el caso práctico de forma escrita.
- XIX. Pase para Examen Teórico: Pase para la presentación del Examen Teórico.
- XX. Pase para Examen Oral: Pase para la presentación de Examen Oral (sustentado en el caso práctico).

XXI. Proceso de evaluación: Proceso de Evaluación de Saberes Adquiridos para la Acreditación de conocimientos equivalentes a licenciatura.

XXII. Rúbrica para la evaluación del caso práctico: documento diseñado para homologar los criterios en cuanto a la calificación del caso práctico.

XXIII. Sustentante: el interesado en someterse al Proceso de Evaluación de Saberes Adquiridos para la Acreditación de conocimientos equivalentes a licenciatura, que haya cumplido con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria emitida al efecto y recibido el correspondiente registro por parte del Instituto.

## **Capítulo II**

### **Estructura orgánica y atribuciones**

**Artículo 3.-** Al Director Ejecutivo le compete:

- I. Representar al Instituto en los trámites administrativos, legales, de gestión y representación con relación al proceso de evaluación;
- II. Fungir como Secretario de la Asamblea General y del Consejo en el que se toman las decisiones respecto a programas a evaluar, cobertura, condiciones, entre otros;
- III. Proponer los planes y programas anuales de trabajo, en los que se deberán incluir fechas de apertura y cierre de convocatorias, de periodos de inscripciones, las diferentes fases de la evaluación, así como los periodos de entrega de resultados, recepción de documentación, gestión de títulos, entrega de los mismos y demás que se requieran para cumplir satisfactoriamente con los procesos relativos;
- IV. Suscribir convenios y acuerdos correspondientes para dar respuesta a los interesados que se presenten en cada proceso;
- V. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros y el patrimonio necesario para ofrecer los servicios requeridos para las diferentes etapas del proceso, bajo estándares de calidad adecuados a la satisfacción de los involucrados;
- VI. Presidir la Comisión de Revisión para el Proceso de Evaluación;

VII. Nombrar a los responsables de las distintas actividades relacionadas con el proceso de evaluación y revisar los reportes de resultados para retroalimentar y establecer acciones de mejora continua;

VIII. Promover y llevar a cabo las gestiones necesarias para obtener los permisos, las autorizaciones, acreditaciones, revalidaciones y licencias que se requieran para dar cumplimiento a la normatividad correspondiente.

**Artículo 4.-** A la Coordinación Académica le compete:

I. Participar en la elaboración del proyecto para la Evaluación de Saberes Adquiridos por Experiencia Laboral;

II. Colaborar con el Director Ejecutivo en la planeación, la programación, el seguimiento y la supervisión del proceso y sus resultados;

III. Participar en la Comisión de Revisión del Proceso de Evaluación, asumiendo la Secretaría Técnica;

IV. Elaborar, junto con el responsable del área de evaluación, los calendarios y logística para cada proceso;

V. Solicitar a la Coordinación Administrativa los materiales y suministros requeridos para atender la demanda captada en cada convocatoria y contar con aquéllos en tiempo y forma;

VI. Realizar los trámites referentes a requisiciones de personal y materiales ante la Coordinación Administrativa;

VII. Acompañar al responsable del área de evaluación y a las diferentes vocalías del Comité de Revisión y Evaluación, en la revisión de los programas a evaluar, los modelos y métodos, los contenidos y competencias, los instrumentos, los bancos de reactivos, así como del capital humano requerido a lo largo del proceso, para el diseño de reactivos, la integración de exámenes, la aplicación de los mismos, la revisión y evaluación de casos prácticos, y la atención de los casos que se presenten a partir del registro de interesados captados en cada convocatoria;

VIII. Elaborar los informes de resultados para entregarlos al Director Ejecutivo, a las autoridades competentes y a cada uno de los sustentantes del proceso de evaluación;

- IX. Elaborar, junto con el responsable del área de evaluación, los diferentes instrumentos normativos que requiera el proceso;
- X. Realizar, junto con la Coordinación Administrativa, la evaluación del personal involucrado en el proceso;
- XI. Examinar aquellos casos en que se solicite la revisión del resultado de alguna evaluación emitida por el Instituto;
- XII. Supervisar y vigilar la confidencialidad, confiabilidad y validez de los instrumentos de evaluación.

**Artículo 5.-** Al Responsable del Área de Evaluación le compete:

- I. Apoyar a la Coordinación Académica en la implementación de los diferentes procesos y revisar los reportes de resultados de las diferentes etapas;
- II. Llevar un control de los registros y resultados de cada fase del proceso, bajo altos estándares de calidad y confidencialidad;
- III. Supervisar la elaboración de los instrumentos de evaluación, así como las guías e instrumentos de apoyo para que se haga llegar a los interesados información suficiente, pertinente, y en tiempo y forma, acorde a los calendarios establecidos para cada proceso;
- IV. Vigilar el cumplimiento de este Reglamento y de la normatividad aplicable, a lo largo del proceso de evaluación;
- V. Revisar que se lleven a cabo los talleres de capacitación para los involucrados en el proceso, a fin de que realicen sus funciones bajo criterios estandarizados; entre ellos, los revisores y evaluadores de casos prácticos, los responsables de la elaboración y revisión de reactivos, los diseñadores y revisores de guías de preparación y los aplicadores de exámenes;
- VI. Aprobar y autorizar la asignación y/o selección de casos prácticos y de su temática para la integración de los mismos;
- VII. Llevar el control de las estadísticas generadas por cada proceso (inscritos, aplicaciones, resultados, titulados);

- VIII. Controlar y supervisar la elaboración de las actas y resoluciones para hacer de conocimiento de los participantes los resultados obtenidos en las etapas de los procesos;
- IX. Atender los procesos de inscripción, recopilación de evidencias, seguimiento de candidatos y reporte de resultados;
- X. Supervisar que se realicen ante las autoridades competentes los trámites para la expedición de títulos de los sustentantes que así lo soliciten.

**Artículo 6.-** Al Director Jurídico le compete:

- I. Representar al Instituto en términos de los poderes que se le otorguen;
- II. Asesorar jurídicamente en la elaboración de resoluciones, contratos, convenios, reglamentos y disposiciones normativas de carácter administrativo, así como llevar el registro de estos y de los documentos y disposiciones internas que regulen la actividad administrativa;
- III. Asesorar en el trámite de los recursos administrativos, medios de impugnación, y juicios contenciosos administrativos y judiciales que se interpongan en contra de los actos y resoluciones del Instituto en lo que se refiere a los procesos de evaluación;
- IV. Formular demandas, denuncias, reclamaciones y querellas sobre los actos que se cometan en contra de los intereses del Instituto;
- V. Revisar los proyectos de reglamentos del Instituto a solicitud de los órganos de gobierno y de las instancias académicas y administrativas.

**Artículo 7.-** A la Coordinación Administrativa le compete:

- I. Coordinar y supervisar la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales requeridos para el proceso de evaluación;
- II. Gestionar las sedes para la aplicación de las diferentes etapas del proceso de evaluación;
- III. Realizar los procesos de contratación, evaluación y remuneración del personal involucrado en el proceso de evaluación;

- IV. Llevar a cabo el control y, en su caso el registro de las operaciones contables, financieras, administrativas, de control interno y escolar derivadas de los procesos de evaluación;
- V. Elaborar el proyecto de presupuesto de cada proceso de evaluación y proveer los recursos que sean necesarios para su adecuada implementación, seguimiento y control;
- VI. Participar en la Comisión de Revisión del Proceso de Evaluación, asumiendo la Vocalía;
- VII. Revisar que se cumpla con los estándares de calidad en cada uno de los procesos implementados;
- VIII. Dar seguimiento y soporte al personal involucrado en la acreditación.
- IX. Coadyuvar en la certificación de procesos administrativos relacionados con la evaluación y acreditación de saberes;
- X. Recopilar, controlar y archivar los datos y documentos de las personas inscritas en cualquier etapa del proceso;
- XI. Las demás actividades administrativas que coadyuven a la prestación adecuada de los servicios propios del proceso de evaluación.

**Artículo 8.-** A la Coordinación de Comunicación le compete:

- I. Elaborar el diseño editorial, la impresión y la revisión de los manuales, materiales, instrumentos, guías y demás documentación e información necesaria para las diferentes fases del proceso de evaluación;
- II. Publicar y difundir las convocatorias;
- III. Orientar a los interesados brindando información de los procesos;
- IV. Enviar comunicados a los sustentantes sobre información del proceso y las etapas específicas del mismo bajo las instrucciones de la Coordinación Académica o del Responsable de Evaluación;

### Capítulo III

#### Comisión, comités y servicios de apoyo

**Artículo 9.-** La Comisión se conformará por una presidencia, una secretaría técnica y una vocalía, que serán ocupadas por los titulares de la Dirección Ejecutiva, la Coordinación Académica y la Coordinación Administrativa del Instituto, respectivamente.

**Artículo 10.-** La Comisión designará a los integrantes de los Comités de Revisión y Evaluación que serán los responsables de la preparación del proceso, así como de su implementación, seguimiento y evaluación de resultados, para lo cual se integrarán tantos comités como licenciaturas hayan sido aprobadas por la autoridad competente.

**Artículo 11.-** El Comité tendrá las siguientes responsabilidades:

- I. Aplicar la normatividad inherente al proceso;
- II. Aprobar los modelos, programas, contenidos y competencias a evaluar;
- III. Revisar las guías de estudio, bibliografía de consulta y bancos de reactivos diseñados para cada licenciatura;
- IV. Autorizar los diferentes exámenes a aplicar para cada proceso;
- V. Aprobar los temas para la integración de casos prácticos;
- VI. Revisar las evidencias recabadas a lo largo del proceso;
- VII. Validar la calificación obtenida por los sustentantes en cada etapa del proceso;
- VIII. Revisar el fallo relativo a la acreditación de los sustentantes.

**Artículo 12.-** El Comité integrará grupos de jurados que revisarán los casos prácticos y aplicarán el examen oral de los mismos.



## Capítulo IV De los sustentantes

**Artículo 13.-** Tendrán calidad de sustentantes los interesados en someterse al proceso relativo a aquella licenciatura en la cual el Instituto cuente con la aprobación oficial para fungir como institución evaluadora, y que hayan cumplido con los requisitos y condiciones establecidos en la convocatoria emitida para tal efecto.

**Artículo 14.-** Si el sustentante requiere ingerir algún medicamento o se encuentra sujeto a un régimen alimenticio especial, deberá notificarlo al momento de su registro y presentar las justificaciones médicas que le sean requeridas, por lo menos dos días hábiles anteriores a la fecha del examen teórico.

**Artículo 15.-** El sustentante que requiera de apoyo por algún tipo de discapacidad, deberá notificarlo al momento de su registro para que la Comisión disponga de las medidas adecuadas.

**Artículo 16.-** En todo momento el sustentante estará obligado a conducirse de acuerdo con las normas establecidas por el Instituto y dirigirse de manera respetuosa tanto al personal del mismo como a los demás sustentantes.

## Capítulo V Del proceso de evaluación

**Artículo 17.-** El proceso de evaluación consta de dos etapas:

- I. Evidencia del saber o evidencia de conocimientos, que se obtendrá a partir de un examen teórico;
- II. Evidencia del saber hacer o evidencia de realizaciones, que se evaluará a través de la integración de un caso práctico por escrito y su presentación oral frente a un jurado.

Asimismo, a cada sustentante se le solicitará llenar un cuestionario de contexto con información respecto a la experiencia obtenida a lo largo de su vida laboral, así como la capacitación no formal que haya obtenido y se relacione con la licenciatura que pretende acreditar.

**Artículo 18.-** El proceso de evaluación se desarrollará conforme al siguiente procedimiento:

I. Emisión de la convocatoria;

Primera etapa

II. Periodo de registro;

III. Aplicación del examen teórico;

IV. Entrega de resultados;

Segunda etapa

V. Periodo de registro;

VI. Entrega de casos prácticos;

VII. Periodo de revisión de casos prácticos;

VIII. Aplicación de evaluaciones orales;

IX. Entrega de resultados finales.

## **Capítulo VI**

### **Del registro de los interesados**

**Artículo 19.-** Los interesados en participar en el proceso de evaluación deberán registrarse ante el Instituto y acompañar su solicitud con los siguientes documentos:

I. Clave Única de Registro de Población (CURP) o segmento raíz. La falta de dicha información no será impedimento para la presentación de la solicitud, ni de la evaluación. Cuando un interesado tenga problemas con la presentación de este documento, le serán ofrecidas opciones que faciliten al menos la obtención del segmento raíz.

II. Original y fotocopia de una identificación oficial vigente con fotografía (el original sólo se utilizará para cotejar que la copia no presente dudas en cuanto a su validez). La falta de dicho documento no será impedimento para el registro, pero sí para la presentación de cada etapa de la evaluación. En ningún caso el interesado podrá presentarse a ninguna de las etapas sin contar con un documento que respalde su identidad, que puede ser cualquiera de los siguientes:

a) Credencial para votar expedida por el Instituto Nacional Electoral vigente (INE), o Instituto Federal Electoral (IFE vigente);

b) Pasaporte vigente;

c) Cartilla de Identidad del Servicio Militar Nacional.

III. Acta de nacimiento, original o certificada (para cotejo) y copia simple emitida con una temporalidad no mayor a un año. El registro del sustentante se hará con base en el nombre completo tal y como se encuentre en el Acta de nacimiento presentada.

**Artículo 20.-** El personal del Instituto responsable de recibir la solicitud y documentación corroborará que los datos del interesado estén completos y correctos y verificará que la CURP sea válida, con base en la información pública disponible. En caso de encontrar algún error lo hará del conocimiento del interesado, a fin de que subsane la omisión en un término de cinco días hábiles posteriores a la notificación; si no lo hiciera, el Instituto no dará continuidad a la solicitud.

**Artículo 21.-** En caso de que el Instituto tenga duda respecto de la autenticidad de la identificación oficial vigente con fotografía, notificará a la autoridad educativa correspondiente para los efectos a que haya lugar.

**Artículo 22.-** Una vez corroborada la información, el Instituto hará del conocimiento del interesado que su solicitud fue aceptada y se le entregará el Pase para la Presentación del Examen Teórico, el cual contendrá el número de folio de registro. Dicho número de folio identificará al sustentante durante todo el proceso de evaluación.

Asimismo, se le orientará respecto al procedimiento conforme a los plazos y términos que se hayan establecido en la convocatoria respectiva.

**Artículo 23.-** Cada sustentante será responsable de conservar el Pase para la Presentación del Examen Teórico. Perderá el derecho a examinarse si no lo presenta cuando le sea requerido.

**Artículo 24.-** En caso de que el sustentante pierda el Pase para la Presentación del Examen Teórico, deberá reportar por escrito el hecho al Instituto para que se considere una reasignación del mismo; de lo contrario, no tendrá derecho a presentar el examen teórico.

**Artículo 25.-** La reasignación del Pase para la Presentación del Examen Teórico estará sujeta a la consideración de la Comisión y del Responsable del Área de Evaluación, quienes podrán requerir la información que consideren pertinente para proceder a reponer o sustituir dicho Pase.

**Artículo 26.-** A los interesados cuyo registro sea aceptado, se les entregarán los siguientes documentos:

- I. Reglamento para el Proceso de Evaluación de Saberes Adquiridos para la Acreditación de Conocimientos equivalentes al nivel licenciatura;
- II. Guía del Sustentante para el Proceso de Evaluación de Saberes Adquiridos para la Acreditación de Licenciatura (Guía del Sustentante);
- III. Guía de Estudio para la Preparación del Examen de Conocimientos y Competencias para la Acreditación de Licenciatura (Guía de Examen);

- IV. Normas para la Integración y Redacción de un Caso Práctico para la Acreditación de Licenciatura;
- V. Cuestionario de contexto para el proceso de evaluación de saberes adquiridos, en el que el interesado define su experiencia laboral y académica, así como datos personales que sirvan al jurado para conocer las características que lo hacen elegible al proceso; y
- VI. Carta de Disposición del sustentante, en la que el interesado expresa su aceptación y se compromete a sujetarse tanto a lo previsto en las normas establecidas por el Instituto José Ortega - Marañón, Capítulo México A.C.

**Artículo 27.-** Una vez que el interesado se registre ante el Instituto, mediante la firma de la carta de disposición del sustentante, éste manifestará su obligación de observar el presente Reglamento y toda la normatividad referente al proceso.

**Artículo 28.-** El Instituto remitirá en formato electrónico a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) la relación de sustentantes desglosada con nombre(s), apellido(s) y la CURP, así como los documentos exhibidos por cada interesado de acuerdo con los plazos designados por esta autoridad.

**Artículo 29.-** Para la protección de datos personales de los interesados el Instituto dará cumplimiento a lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares.

El aviso de privacidad se podrá consultar en la página del Instituto: [www.ortegaygasset.mx](http://www.ortegaygasset.mx)

**Artículo 30.-** La documentación entregada por los interesados, así como aquella relacionada con el proceso de evaluación, incluyendo el banco de reactivos de las licenciaturas, los exámenes presentados y los informes relativos a los procesos de evaluación, será archivada, custodiada y conservada en la Coordinación Académica y el Área de Evaluación del Instituto.

**Artículo 31.-** La documentación referida en el artículo anterior tiene el carácter de confidencial y sólo el Director Ejecutivo del Instituto, los titulares de la Coordinación Académica y del Área de Evaluación tendrán acceso a la misma, así como el personal designando por el Director, previa firma del acuerdo de confidencialidad correspondiente.

**Artículo 32.-** Sólo en casos extraordinarios y con la autorización por escrito del Director Ejecutivo, el personal del Instituto podrá tener acceso a la documentación señalada en el Artículo 30 fuera de los periodos establecidos para los procesos de evaluación.

**Artículo 33.-** El uso indebido de la información de carácter confidencial será responsabilidad de la persona que disponga de ella y se hará acreedor a las sanciones administrativas, civiles, penales y aquellas otras consideradas en el compromiso de confidencialidad.

## TÍTULO II DEL EXAMEN TEÓRICO

### Capítulo I De los exámenes

**Artículo 34.-** El examen teórico es la primera etapa del proceso de evaluación para la acreditación de programas a nivel licenciatura.

**Artículo 35.-** Para el diseño del banco de reactivos la Comisión hará un análisis comparado a partir de los programas de licenciaturas que se ofertan en México afines a las que se solicita acreditar. Asimismo, seleccionará cuatro ejes temáticos de cada licenciatura para determinar las competencias a evaluar en cada una de ellas.

En torno a esos ejes los sustentantes deberán demostrar las competencias generales asociadas al título que soliciten acreditar, por lo que se elaborarán las preguntas suficientes para la construcción de los diferentes tipos de examen de cada proceso.

**Artículo 36.-** Las preguntas del banco de reactivos serán de opción múltiple, con cuatro opciones de respuesta, mismas que se integrarán de la siguiente forma:

- I. La base será un cuestionamiento, una afirmación o un enunciado;
- II. Las opciones de respuesta serán enunciados, palabras, cifras o combinaciones de números y letras que guarden relación con la base del reactivo, donde sólo una opción será la correcta.
- III. El banco de reactivos no contendrá preguntas que incluyan respuestas con los indicativos de "Falso" ni "Verdadero"; asimismo, se evitarán las formas negativas en los planteamientos que utilicen las palabras "no", "excepto" o las absolutas: "nunca", "siempre", "completamente", "totalmente".

**Artículo 37.-** El banco de reactivos se revisará y actualizará cada dos años, de manera que vaya a la par con los avances en el desarrollo de los conocimientos correspondientes a cada módulo y tema de las licenciaturas a acreditar.

**Artículo 38.-** La elaboración de los exámenes estará a cargo del Área de Evaluación de la Comisión con el apoyo técnico del Comité respectivo, de acuerdo con el programa que corresponda.

**Artículo 39.-** El examen teórico consistirá en 100 preguntas, que se dividirán en cuatro ejes de 25 cuestionamientos en cada uno.

**Artículo 40.-** Para cada proceso de evaluación se prepararán, al menos, tres versiones del examen teórico, construidas con la misma estructura y preguntas diferentes.

**Artículo 41.-** De las cuatro opciones de respuesta que se presentarán en cada reactivo solo una será correcta.

**Artículo 42.-** Las preguntas y respuestas de los exámenes estarán respaldadas con las referencias bibliográficas correspondientes.

**Artículo 43.-** Salvo excepciones, consideradas por los responsables de la elaboración de los exámenes teóricos, las preguntas se tomarán de libros de texto y demás material referido en la Guía de Estudio respectiva.

## **Capítulo II**

### **De la organización y supervisión del proceso**

**Artículo 44.-** El examen teórico se aplicará en la sede y en el horario que se comunicará a los sustentantes con la antelación pertinente.

**Artículo 45.-** La Comisión designará suficientes evaluadores para la aplicación del examen, de conformidad con los grupos que se establezcan.

**Artículo 46.-** Los evaluadores serán responsables de aplicar y supervisar el desarrollo del examen en cada grupo.

**Artículo 47.-** Los evaluadores se presentarán 30 minutos antes del horario establecido para aplicar el examen, que tendrá una duración determinada.

**Artículo 48.-** En caso de que algún evaluador no se presente, la Comisión designará un suplente.

**Artículo 49.-** Por cada grupo participará, al menos, un evaluador que deberá permanecer en el grupo durante la aplicación del examen y cerciorarse que no exista comunicación entre los sustentantes ni utilicen equipos electrónicos, documentos ni cualquier otro elemento ajeno al propio examen.



**Artículo 50.-** Los evaluadores organizarán el grupo de tal forma que entre los sustentantes exista un espacio físico pertinente para evitar la comunicación entre los mismos.

**Artículo 51.-** La Comisión se cerciorará de que los evaluadores no tengan conflicto de interés respecto de los sustentantes del grupo que les corresponderá coordinar.

**Artículo 52.-** Previo a la aplicación del examen, el evaluador solicitará a cada uno de los sustentantes proceda a identificarse con alguno de los documentos oficiales señalados en el artículo 19 fracción II del presente Reglamento y a firmar el acta correspondiente.

**Artículo 53.-** El sustentante no tendrá derecho a presentar el examen teórico si no cuenta con la identificación oficial vigente señalada en el artículo 19 fracción II del presente Reglamento.

**Artículo 54.-** El evaluador será responsable de la custodia de los exámenes, de su entrega a los sustentantes y de su recepción una vez que hayan concluido el tiempo señalado para su aplicación.

**Artículo 55.-** El evaluador será el responsable de los exámenes teóricos, desde el momento que le hayan sido entregados por el área de evaluación del Instituto, hasta su devolución a la misma.

**Artículo 56.-** La entrega y recepción de los exámenes estarán respaldadas por la documentación elaborada ex profeso por la Comisión.

**Artículo 57.-** Antes de la hora de inicio del examen teórico el evaluador se cerciorará de contar con los exámenes suficientes para la aplicación y un reloj para contabilizar el tiempo establecido de respuesta, así como de verificar que el lugar donde se llevará a cabo dicho examen cuente con las condiciones pertinentes para asegurar la aplicación individual de forma confidencial y en orden.

**Artículo 58.-** Previo al inicio del examen teórico el evaluador entregará el cuadernillo de preguntas, asegurándose de que cada fila de sustentantes cuente con una versión diferente del examen teórico (contará con 3 versiones diferentes del examen teórico por cada aplicación).

**Artículo 59.-** El evaluador proporcionará a los sustentantes información sobre:

- I. La distribución en los espacios asignados para presentar el examen;
- II. El inicio y la conclusión del tiempo para responder el examen;
- III. Las instrucciones para que los sustentantes anoten correctamente sus datos personales y de identificación en los espacios respectivos;
- IV. El diseño del examen y las formas de responder las preguntas;
- V. El cuidado del cuadernillo del examen;
- VI. Las normas de conducta que deberán ser observadas durante la aplicación del examen.

**Artículo 60.-** Si el sustentante tiene alguna duda relacionada con las formas de responder el examen, deberá levantar la mano y esperar a que el evaluador se acerque a su lugar. No se podrán formular preguntas respecto del contenido del examen.

**Artículo 61.-** No se permitirá que el orden del grupo se altere ni habrá espacio para tratar temas diferentes al examen teórico.

**Artículo 62.-** Una vez iniciado el examen los sustentantes no podrán salir del lugar de aplicación a menos que exista un caso de urgencia que será valorado por el evaluador, quien hará del conocimiento de la coordinación el caso en particular.

**Artículo 63.-** El evaluador verificará que el sustentante haga entrega de la totalidad de las páginas que componen el examen una vez que lo haya concluido y se retire del lugar de forma ordenada.

**Artículo 64.-** Una vez concluido el tiempo para el examen y recibido los exámenes entregados por todos los sustentantes, el evaluador procederá a ordenarlos en los tres modelos de diferenciación establecidos.

**Artículo 65.-** El evaluador entregará los exámenes a la persona designada por la Comisión, en un paquete cerrado y atendiendo en todo momento el acuerdo de confidencialidad establecido.

### **Capítulo III**

#### **De la aplicación del examen teórico**

**Artículo 66.-** En la fecha de aplicación del examen teórico el sustentante deberá presentarse en el lugar y hora que se le haya notificado al momento de registrarse, con al menos treinta minutos de anticipación.

**Artículo 67.-** No se permitirá el acceso treinta minutos después de iniciada la sesión. A los sustentantes que ingresen con retraso y sin justificación aceptada por el evaluador, no se les otorgará tiempo compensatorio para realizar el examen.

**Artículo 68.-** El Instituto instalará una Mesa de Registro en la que el sustentante deberá presentar:

- I. Una de las identificaciones oficiales señaladas en el artículo 19 fracción II del presente Reglamento, la cual después de ser verificada le será devuelta; y
- II. El Pase para la Presentación del Examen Teórico con su correspondiente número de folio.

**Artículo 69.-** Es responsabilidad del sustentante verificar que se encuentren correctamente escritos su nombre y los datos que le serán solicitados al momento de registrarse para el

examen. Si sus datos no corresponden con la documentación oficial solicitada para su cotejo en la mesa de registro, no se le permitirá el ingreso al examen.

**Artículo 70.-** En el caso de que el sustentante no se encuentre en el Registro de Asistencia, el personal de la Mesa de Registro deberá revisar esta situación con el responsable del Área de Evaluación del Instituto.

En el supuesto de que una vez agotada la verificación resulte que el presunto sustentante no se encuentra registrado, en consecuencia, no se le permitirá el ingreso al examen teórico. Pero si existiera un error adjudicado a los responsables del Instituto, se le permitirá el ingreso al examen y se le otorgará el tiempo compensatorio para terminarlo.

**Artículo 71.-** Con base en el Registro de Asistencia se informará al sustentante el lugar físico que se le ha asignado.

**Artículo 72.-** El sustentante contará con tres horas para responder el examen teórico, las cuales serán contabilizadas por el evaluador. Una vez concluido el tiempo establecido no habrá prórroga alguna.

**Artículo 73.-** No se permitirá ingresar al examen con dispositivos electrónicos, como lo son: cámara fotográfica, celular, tablet, computadora ni cualquier otro en el que se pueda portar información.

**Artículo 74.-** El evaluador entregará a cada sustentante el examen teórico que se le haya asignado. No se autorizará el cambio de examen teórico, bajo ninguna circunstancia.

**Artículo 75.-** El sustentante anotará los datos requeridos en los espacios destinados para ello, asegurándose de que sean correctos. La omisión de los datos de identificación será causa de anulación del examen.

**Artículo 76.-** Cada sustentante será responsable de conservar su Pase para la Presentación del Examen Teórico. Perderá el derecho a examinarse si no lo presenta cuando le sea requerido.

**Artículo 77.-** En caso de que el sustentante pierda el Pase para la Presentación del Examen Teórico, en un máximo de dos días hábiles deberá reportar por escrito el hecho a la Coordinación Académica del Instituto para que se considere una reasignación del mismo; de lo contrario, no tendrá derecho a presentar el examen teórico.

**Artículo 78.-** La reasignación del Pase estará sujeta a la consideración de la Comisión y del Responsable del Área de Evaluación, quienes podrán requerir la información que consideren pertinente para proceder a reponer o sustituir los anteriores documentos.

**Artículo 79.-** En la aplicación del examen se recomendará a los sustentantes que procedan a responder las preguntas cuyas respuestas identificarán sin dudas, a fin que dejen al final las que se les compliquen y optimizar el tiempo disponible.

**Artículo 80.-** Cuando el sustentante termine de contestar o finalice el tiempo destinado para resolver el examen, devolverá el cuadernillo de preguntas al evaluador.

**Artículo 81.-** Una vez aplicado el examen, la Coordinación deberá resguardarlo al menos durante los cinco años siguientes.

**Artículo 82.-** Los sustentantes deberán asistir al examen teórico sin pertenencias; entre otras: celulares, mochilas, morrales, bolsas, cuadernos, libros, USB, cámaras fotográficas, tabletas u otros dispositivos electrónicos.

**Artículo 83.-** Al sustentante que sea sorprendido en posesión o utilizando alguno de los dispositivos mencionados en el artículo anterior, se le anulará el examen teórico.

**Artículo 84.-** El sustentante ingresará al área de aplicación únicamente con:

- I. Identificación oficial referida en el artículo 19 fracción II del presente Reglamento;
- II. Pase para la Presentación del Examen Teórico;
- III. Lápiz, goma y sacapuntas.

**Artículo 85.-** Una vez que se encuentre en el área destinada para la presentación del examen teórico, el sustentante ocupará el lugar que se le haya asignado y guardará el orden.

**Artículo 86.-** No se admitirán cambios en los lugares asignados para los sustentantes.

**Artículo 87.-** No está permitido fumar, comer o ingerir bebidas dentro del lugar de aplicación del examen. El incumplimiento de esta norma será motivo para solicitar al sustentante entregue su examen y salga del lugar de aplicación y, en consecuencia, el examen será anulado.

#### **Capítulo IV**

#### **Anulación del examen teórico**

**Artículo 88.-** Al sustentante que realice o intente efectuar cualquier tipo de fraude relativo al examen, le será anulado el mismo.

**Artículo 89.-** En el supuesto anterior, el evaluador levantará un acta con las circunstancias de tiempo, modo y lugar, la cual será incluida en el expediente respectivo. Asimismo, se le negará el registro para el caso de que solicite inscribirse en otro proceso de evaluación.

**Artículo 90.-** Se considera como fraude o intento de fraude:

- I. Suplantar o ser suplantado por otra persona;
- II. Utilizar o intentar utilizar cualquier objeto ajeno al examen teórico;

- III. Utilizar acordeones;
- IV. Tratar de copiar las respuestas de otro sustentante.

**Artículo 91.-** Será motivo para anulación del examen teórico ingresar con pertenencias no permitidas, entre otras: celulares, mochilas, morrales, bolsas, cuadernos, libros, USB, cámaras fotográficas, tabletas u otros dispositivos electrónicos, independientemente de que los ocupe o no durante el examen teórico.

**Artículo 92.-** El sustentante que no se presente al examen teórico en la fecha asignada, no podrá presentarlo de manera extemporánea y, de ser el caso, deberá iniciar un nuevo proceso de evaluación en la siguiente convocatoria.

## **Capítulo V**

### **De la calificación y los resultados del examen teórico**

**Artículo 93.-** El examen teórico se calificará en una escala del 1 al 100, donde los sustentantes que obtengan un mínimo de 60 se considerarán aprobados y podrán acceder a la segunda etapa.

**Artículo 94.-** Los resultados del examen teórico se harán saber tanto al sustentante como a la autoridad educativa, en un plazo no mayor de 10 días hábiles contados a partir de la aplicación.

**Artículo 95.-** Los resultados se darán a conocer a través de la página electrónica oficial del Instituto en la siguiente dirección <http://ortegaygasset.mx>, mediante el número de folio de registro del sustentante. No se entregarán resultados de exámenes por teléfono, correo electrónico, redes sociales ni a terceras personas.

**Artículo 96.-** El Instituto notificará a los sustentantes el periodo de vigencia de los resultados de la primera evaluación, así como las actividades que deberá efectuar para aplicar a la

segunda etapa del proceso de evaluación, o bien le indicará el procedimiento para aplicar a una siguiente convocatoria en el caso de que no concluya con el proceso en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 97.-** La vigencia de los resultados del examen teórico será de cinco años contados a partir de la notificación de la calificación al sustentante y a las autoridades educativas.

Si transcurrido ese tiempo el sustentante no ha continuado con la segunda parte del proceso de evaluación o no ha realizado sus trámites para la obtención del título ante la autoridad educativa correspondiente, tendrá que registrarse nuevamente como aspirante al Proceso de Evaluación para la Acreditación de Saberes Adquiridos.

### **TÍTULO III**

#### **DE LOS CASOS PRÁCTICOS Y LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN ORAL**

#### **Capítulo I**

##### **De la integración de los casos prácticos**

**Artículo 98.-** El caso práctico consiste en la descripción escrita de una experiencia, situación o problemática profesional ocurrida en una organización, con el objeto de analizarla, realizar un diagnóstico, presentar alternativas de solución argumentadas que sirvan para la toma de decisiones y elegir una de ellas fundamentada en argumentos teóricos y prácticos, que permitan evaluar su impacto y resultados.

**Artículo 99.-** La estructura de casos presentada por los sustentantes debe contener, al menos:

- I. El campo de actividad en el que se ubica el caso;
- II. Antecedentes y desarrollo histórico de los hechos en los que se basa el caso;



- III. La problemática identificada y sus elementos clave incluidas las causas;
- IV. Un sustento teórico respecto al caso a desarrollar;
- V. Alternativas de solución de los elementos descritos;
- VI. Una propuesta de solución y sustentarla a partir de los conceptos teóricos planteados;
- VII. Conclusiones o sugerencias de aplicación;
- VIII. Bibliografía.

**Artículo 100.-** Cada sustentante entregará por escrito un caso práctico, en el que demostrará tanto sus conocimientos teóricos y la forma en que los vincula con la práctica, como su capacidad de análisis para tomar decisiones adecuadas para solucionar problemas.

**Artículo 101.-** Para la elaboración del caso práctico el sustentante deberá seguir los lineamientos establecidos en las normas para la integración y redacción de un caso práctico para la acreditación de la licenciatura que corresponda, que le serán proporcionadas al momento de su registro al proceso de evaluación para la acreditación de alguna de las licenciaturas.

**Artículo 102.-** Los jurados serán los responsables de revisar y calificar los casos prácticos en su presentación por escrito, así como de aplicar un examen oral de los mismos a los sustentantes para emitir una calificación global de cada caso.

## **Capítulo II**

### **Del registro y entrega de los casos prácticos**

**Artículo 103.-** Los sustentantes que hayan aprobado el examen teórico podrán registrarse a la segunda etapa del proceso de evaluación: presentación del caso práctico y defensa oral del mismo.

El periodo de registro estará definido en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 104.-** En este periodo se solicitará a los sustentantes que entreguen, por escrito, la definición del tema del caso práctico que pretenderán desarrollar.

**Artículo 105.-** El sustentante entregará al Instituto el Formato de Recepción del Caso Práctico, en el que indicará el número de folio que se le asignó desde su aceptación al proceso, nombre completo, CURP, título del caso práctico que abordará y una breve exposición del tema en la que justificará la relación del mismo con su experiencia laboral y el perfil que desea acreditar.

**Artículo 106.-** El sustentante deberá acudir personalmente al Instituto para el registro de su caso práctico ante el Área de Evaluación, la cual revisará que el formato de registro sea llenado de forma completa y correcta.

**Artículo 107.-** Si el Área de Evaluación encontrara algún error respecto al registro del caso práctico, lo hará del conocimiento del sustentante a fin de que lo subsane en un término no mayor a cinco días hábiles posteriores a la notificación; si no lo hiciere no se dará continuidad al proceso.

**Artículo 108.-** No se aceptará el registro del caso práctico fuera de las fechas notificadas en la convocatoria correspondiente.

**Artículo 109.-** Los sustentantes que no lleven a cabo su registro lo notificarán por escrito al Instituto, explicando el motivo por el cual no continuarán con la segunda etapa del proceso.

**Artículo 110.-** El Instituto hará un registro de los casos mencionados en el artículo anterior para notificarlo, si es requerido, a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 111.-** Para la entrega del caso práctico el sustentante deberá atender las fechas señaladas por el Instituto en la convocatoria y el calendario correspondientes, así como cumplir con los siguientes criterios:

- I. Entregarlo personalmente o por correo postal, en cuatro ejemplares impresos, a la dirección: Av. Chapultepec 480, piso 12, Roma Norte, Del. Cuauhtémoc, CP 06700. Ciudad de México, México, dirigido al Área de Evaluación del Instituto José Ortega-Marañón, Capítulo México;
- II. Depositar y/o remitir una copia en soporte digital a la dirección anterior, o bien por correo electrónico a la Coordinación Académica: [ortegaygassetmx@fogm.es](mailto:ortegaygassetmx@fogm.es) o [edufogmx@fogm.es](mailto:edufogmx@fogm.es)

**Artículo 112.-** Aquellos casos prácticos que cumplan con lo establecido en el Artículo 99, se entregarán a los jurados.

**Artículo 113.-** Los jurados evaluarán que los casos cumplan con lo estipulado en las normas para la integración y redacción de un caso práctico y la acreditación de la licenciatura que corresponda.

**Artículo 114.-** El Jurado revisará la propuesta de caso práctico de cada sustentante y corroborará que sea congruente con el perfil descrito en el cuestionario de contexto y pertinente a la licenciatura que se solicita acreditar. De ser así, se aceptará el caso y el Instituto otorgará el Pase para la Presentación del Examen Oral al sustentante.

El sustentante tendrá la obligación de presentar este documento en el momento de su ingreso a la sede del examen oral.

**Artículo 115.-** Cada sustentante será responsable de conservar el Pase para la Presentación del Examen Oral. Perderá el derecho a examinarse si no lo presenta cuando le sea requerido.

**Artículo 116.-** En caso de que el sustentante pierda el Pase para la Presentación del Examen Oral, deberá reportar el hecho al Instituto en un máximo de dos días hábiles previos a la fecha del examen, para que se considere una reasignación del mismo; en caso contrario, no tendrá derecho a presentar el examen oral.

**Artículo 117.-** La reasignación del pase estará sujeta a la consideración de la Comisión y del Responsable del Área de Evaluación, quienes podrán requerir la información que consideren pertinente para proceder a reponer o sustituir los anteriores documentos.

### Capítulo III

#### De la aplicación del examen oral para la sustentación del caso práctico

**Artículo 118.-** La fecha de presentación del examen oral será notificada al sustentante oportunamente por parte del Instituto.

**Artículo 119.-** En la fecha designada para la aplicación del examen oral el sustentante deberá presentarse en el lugar y hora que se le haya notificado al momento de ser aceptado el registro de su caso, con al menos treinta minutos de anticipación.

**Artículo 120.-** No se permitirá el acceso transcurridos diez minutos de la hora fijada para iniciar el examen oral. A los sustentantes que ingresen con retraso y sin justificación aceptada por el evaluador, no se les otorgará tiempo compensatorio para realizar el examen.

**Artículo 121.-** El Instituto instalará una Mesa de Registro en la que el sustentante deberá presentar una de las identificaciones oficiales señaladas en el artículo 19 fracción II, la cual, después de ser verificada, le será devuelta con el Pase para la Presentación del Examen Oral.

**Artículo 122.-** Es responsabilidad del sustentante verificar que se encuentren correctamente escritos su nombre y los datos en el Pase para la Presentación del Examen Oral que le será

entregado al momento de ser aceptado el registro de su caso práctico. Si sus datos no se corresponden con la documentación oficial solicitada para su cotejo en la mesa de registro, no se le permitirá el ingreso al examen.

**Artículo 123.-** En caso de que el sustentante no se encuentre en el Registro de Asistencia, el personal de la Mesa de Registro deberá revisar esta situación con el responsable del Área de Evaluación.

En caso de que agotada la verificación resulte que el presunto sustentante no se encuentra registrado, en consecuencia no se le permitirá el ingreso al examen oral. En el supuesto de que existiera un error adjudicado a los responsables del Instituto, se le permitirá el ingreso al examen y se le otorgará el tiempo compensatorio para terminarlo.

**Artículo 124.-** Con base en el registro de asistencia se le informará al sustentante el lugar físico asignado para la sustentación del caso práctico.

**Artículo 125.-** El Instituto proporcionará al sustentante los apoyos audiovisuales necesarios para la exposición, consistentes en computadora, proyector y pantalla.

**Artículo 126.-** El sustentante dispondrá de 20 minutos para exponer su caso. Posteriormente, se abrirá un lapso de 20 minutos para responder a las preguntas y réplica del jurado.

El tiempo será contabilizado por el jurado. Una vez concluido, no habrá prórroga alguna.

**Artículo 127.-** No está permitido a los sustentantes fumar, comer o ingerir bebidas dentro del lugar de aplicación del examen oral. El incumplimiento de esta norma será motivo para solicitar al sustentante que salga del lugar de aplicación y, en consecuencia, el examen oral será anulado.

## Capítulo IV

### De la calificación y los resultados del caso práctico

**Artículo 128.-** El caso práctico se evaluará a partir de dos elementos:

- I. La integración, la calidad y el contenido del mismo, y
- II. La presentación oral ante el jurado.

**Artículo 129.-** La escala de calificación así como el promedio integrado será de 1 a 100 para cada elemento y la calificación mínima aprobatoria es de 60.

**Artículo 130.-** El jurado designado revisará con base en la rúbrica elaborada para la evaluación respecto a la integración de los casos prácticos, que cada uno de ellos evidencie plenamente las capacidades, competencias y habilidades adquiridas por los sustentantes de forma autodidacta o por experiencia laboral y emitirá una calificación.

**Artículo 131.-** Cuando el sustentante haya entregado su caso práctico, pero por causas de fuerza mayor no se presente al examen oral, tendrá derecho a ser notificado del resultado de la revisión del caso y podrá solicitar la sustentación oral en una convocatoria posterior, siempre y cuando así lo comunique por escrito al Instituto.

**Artículo 132.-** La vigencia de los resultados de la revisión del caso práctico será de cinco años contados a partir de la notificación al sustentante y a las autoridades educativas. Si transcurrido ese tiempo el sustentante no ha continuado con el proceso de evaluación, tendrá que registrarse nuevamente como aspirante al Proceso de Evaluación para la Acreditación de Saberes Adquiridos ante el Instituto.

**Artículo 133.-** Posterior a la presentación del examen oral y una vez transcurrido el tiempo fijado para la deliberación, el jurado emitirá una calificación que estará integrada por los

---

puntos otorgados por la sustentación del caso con la escala mostrada en el artículo 129 del presente Reglamento.

## **Capítulo V**

### **De la anulación de los casos prácticos**

**Artículo 134.-** Además de cumplir con los requisitos establecidos en las normas para la integración y redacción del caso práctico, el sustentante observará las siguientes indicaciones:

- I. El caso práctico será original y el sustentante demostrará con el mismo tanto sus conocimientos teóricos y la forma en que los vincula con la práctica, como su capacidad de análisis y de tomar decisiones adecuadas para solucionar problemas;
- II. El caso práctico deberá incluir todos los documentos consultados y las referencias bibliográficas deberán ser consistentes con el texto; asimismo, la referencia a algún autor o autora deberá tener su correspondencia con la bibliografía;
- III. El caso práctico respetará la autoría de las ideas tomadas de otros autores. Cualquier plagio será considerado como fraude y causa de anulación del proceso de evaluación.

**Artículo 135.-** En esta etapa del proceso de evaluación, se considerará como fraude:

- I. El plagio de textos e ideas de otros autores;
- II. Suplantar o ser suplantado por otra persona en la elaboración o presentación del caso práctico; y
- III. Cualquier intento de soborno a los jueces o al personal del Instituto.

**Artículo 136.-** Cualquier otro caso identificado como fraude, aun cuando no esté descrito en este Reglamento, será causa de la anulación de la segunda etapa del proceso de evaluación.

**Artículo 137.-** Los casos de fraude comprobado en la etapa de presentación del caso práctico recibirán el tratamiento que refiere el Artículo 89.

## TÍTULO IV DE LA CALIFICACIÓN FINAL Y LA ENTREGA DE RESULTADOS GLOBALES

### Capítulo Único

**Artículo 138.-** Los resultados finales se darán a conocer tanto al sustentante como a la autoridad educativa, en un plazo no mayor a diez días hábiles posteriores a la presentación oral del caso práctico.

**Artículo 139.-** La evaluación final se calculará a partir del promedio de las calificaciones obtenidas en las dos etapas. Al igual que en las etapas por separado, la calificación mínima aprobatoria será de 60 puntos.

**Artículo 140.-** Los resultados de cada una de las etapas de la evaluación, así como del proceso en su totalidad, se expresarán en los siguientes términos:

- I. “NO ACREDITADO”. Cuando se presente este caso en cualquiera de las dos etapas del proceso de evaluación, el interesado podrá iniciar un nuevo trámite en un periodo de evaluación posterior.
- II. “ACREDITADO”. El sustentante que logre acreditar las dos etapas podrá obtener el título respecto de los estudios acreditados.

**Artículo 141.-** Una vez presentadas las evaluaciones correspondientes, el Instituto hará del conocimiento, tanto a los sustentantes como a la autoridad educativa, el(los) resultado(s) obtenido(s) en un término no mayor a quince días hábiles posteriores a la aplicación.

**Artículo 142.-** El Instituto, en su carácter de Institución Evaluadora, y de conformidad con las etapas de evaluación establecidas en la correspondiente convocatoria, emitirá como



---

documento que avale la acreditación de alguna o del total de las evaluaciones presentadas por el interesado, los siguientes dictámenes:

- I. Dictamen parcial: Se emitirá a los interesados amparándole cada etapa acreditada de la evaluación. Los resultados que acredite el dictamen parcial se respetarán en caso de que el interesado decida continuar su proceso de evaluación en fecha posterior, siempre y cuando se trate del mismo nivel educativo, grado escolar y perfil profesional;
- II. Dictamen global: Se expedirá cuando el interesado haya acreditado satisfactoriamente la totalidad del proceso y dicho documento le permitirá continuar con el trámite para la emisión de los documentos de certificación.

**Artículo 143.-** Las determinaciones que adopte el Instituto José Ortega - Marañón A.C., serán inapelables y no serán consideradas como acto de autoridad, toda vez que corresponden a procesos de evaluación de carácter particular a los cuales los interesados se someterán de manera voluntaria y como una alternativa para acreditar estudios.

**Artículo 144.-** Los resultados del proceso de evaluación se darán a conocer a través del sitio oficial del Instituto.

**Artículo 145.-** El sustentante que apruebe el proceso se le dará a conocer la información que le permitirá continuar con la obtención del certificado y/o título respectivo ante la autoridad educativa correspondiente.

**Artículo 146.-** En el caso de que algún sustentante no apruebe el proceso de evaluación, se elaborará un reporte de manera que el sustentante identifique las áreas y competencias que debe reforzar y se prepare adecuadamente para una nueva convocatoria.

**Artículo 147.-** El sustentante que hubiese acreditado la totalidad del proceso de evaluación solicitará a la autoridad educativa la emisión del título correspondiente, por sí mismo o por medio de la institución evaluadora.

---

**Artículo 148.-** En el caso de que los interesados acreditados en el proceso de evaluación hubiesen designado en su solicitud de expedición de Título Profesional a la Institución

Evaluadora como gestora para llevar el trámite de certificación ante la autoridad educativa competente, el Instituto José Ortega - Marañón, Capítulo México A. C. remitirá a la citada autoridad la solicitud original de certificación y la documentación correspondiente.

**Artículo 149.-** Las quejas e inconformidades presentadas por parte de los sustentantes serán analizadas y resueltas por la Comisión y, en su caso, por el Comité correspondiente, que estarán obligados a dar respuesta por escrito.

## **TRANSITORIOS**

**ÚNICO.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por la Comisión.