



AMCI®

Asociación Mexicana de
Cineastas Independientes

REGLAMENTO GENERAL

SOBRE LA ESCUELA DE CINE DE LA ASOCIACIÓN MEXICANA DE CINEASTAS INDEPENDIENTES

La Escuela de Cine de AMCI es una institución de educación, orientada a impartir cursos, diplomados, licenciaturas y posgrados enfocados al desarrollo de habilidades prácticas, de alto nivel profesional y experiencia en el negocio fílmico.

Dentro de sus objetivos está la difusión de la labor de los cineastas y actores, el apoyo para el fortalecimiento de la industria cultural y del entretenimiento, y la producción de conocimiento para mejorar la labor audiovisual del país.

Dentro de su Filosofía Institucional tiene los siguientes principios:

I. MISIÓN

Ser una institución educativa que forme profesionales de la industria del entretenimiento, creativos, adaptables a las nuevas tecnologías y con capacidades empresariales que los conviertan en líderes del campo audiovisual y actoral.

II. VISIÓN

Consolidar una institución que aporte producciones de calidad, de México para el mundo, enalteciendo los valores estéticos, narrativos, actorales, tecnológicos y comerciales en la industria del entretenimiento.

III. VALORES

Nuestra asociación es una Institución educativa en donde lo más importante es la pasión por lo que nos gusta: nuestro quehacer se rige por la excelencia académica y profesional dentro de un ambiente comunitario, participativo, plural, comunicativo, innovador, creativo, ordenado, responsable, riguroso, puntual, respetuoso y sobre todo, comprometido con la misión que nos hemos propuesto.

AMCI mantendrá como condiciones académicas indispensables y permanentes:

- I. La libertad de conciencia
- II. La libertad de cátedra
- III. La apertura a todas las corrientes de pensamiento.

Al ser una institución cuya principal labor es la formación de profesionales de la industria, la Escuela de Cine AMCI ofrece diferentes programas y formatos para realizar estudios de cine, entre ellos:

- a) Extensión universitaria: cursos, talleres, seminarios, conferencias, certificaciones, diplomados, eventos.
- b) Carreras intensivas.
- c) Licenciaturas.
- d) Posgrados: especialidades, maestrías, doctorados.

SOBRE EL REGLAMENTO DE LA INSTITUCIÓN Y LA NORMATIVIDAD PARA SUS DIFERENTES PROGRAMAS

El presente reglamento tiene como finalidad mejorar los procesos académicos y sentar las reglas sobre las cuales se generen las mejores condiciones para los procesos de enseñanza-aprendizaje.

Los puntos específicos y particulares de cada programa, así como los calendarios, horarios de atención de las Coordinaciones Académicas, de Operación de Admisión y Administrativas, tendrán que consultarse directamente en la Escuela de Cine cada ciclo escolar.

Última revisión: enero, 2022.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I

AUTORIDADES DE LA ESCUELA DE CINE AMCI

Artículo 1

La máxima autoridad de la Escuela de Cine AMCI es el Director General, seguido por los Coordinadores Académicos y los de Área. Cada uno tiene asignadas ciertas funciones y capacidades que permitan dar atención a los alumnos, maestros y proveedores que forman parte de la institución.

Artículo 2

Para la resolución de problemas, controversias, casos especiales, quejas sobre el comportamiento de algún miembro de la comunidad, aplicación del reglamento o modificación del mismo, así como para tratar asuntos que fortalezcan el crecimiento de la institución y los proyectos académicos, el Director General constituirá un consejo formado por los responsables de las coordinaciones académicas y de las áreas que considere competentes según el asunto a tratar.

Artículo 3

Corresponderá a las Coordinaciones Académicas de cada programa la propuesta de los maestros que impartirán las asignaturas, cursos, talleres y sesiones especiales. El Director General podrá vetar a algún candidato a integrarse a la institución o proponer otras opciones.

CAPÍTULO II

DE LOS SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 4

La Escuela de Cine, a través del Área de Admisiones (para los alumnos de nuevo ingreso) y de la Coordinación de Servicios Escolares, tiene la obligación de proporcionar la credencial de alumnos, maestros y personal administrativo, en las fechas establecidas en el calendario. Es obligación de todos los miembros de la comunidad, portar la credencial al ingresar a las instalaciones, así como presentar la credencial en caso de solicitar préstamo de material de la Escuela.

Artículo 5

La Coordinación de Servicios Escolares es el enlace institucional con los alumnos. Para ello, presta varios servicios:

- I. Archiva y resguarda los expedientes de alumnos y docentes.
- II. Provee la información para trámites oficiales.

- III. Expide la información sobre el funcionamiento de los programas académicos oficiales a instancias gubernamentales, principalmente SEP.
- IV. Lleva las estadísticas sociodemográficas y académicas de la población AMCI.
- V. Supervisa y captura en el sistema las calificaciones de los alumnos.
- VI. Elabora listas, actas, kardex, certificados parciales y totales, actas de exámenes, y cualquier otro documento para el registro y consulta de la situación académica de cada alumno.
- VII. Realiza el trámite de equivalencias internas de un plan de estudios a otro y supervisa los trámites de revalidación que el alumno entregue en AMCI.

Artículo 6

Si el alumno solicita una constancia de estudios u otro documento de índole académico tendrá que hacer el pago respectivo en efectivo en Tesorería y llevar el recibo a la Coordinación de Servicios Escolares, quien entregará el documento solicitado tres días hábiles después de dejado el comprobante de pago.

Artículo 7

En caso de que alumnos o docentes necesiten alguno de los documentos oficiales entregados para su expediente, se deberá firmar un documento en Servicios Escolares que establecerá la fecha para devolver el documento.

Artículo 8

Alumnos, docentes y personal administrativo son responsables de contactar a Servicios Escolares para informarse respecto a trámites oficiales, documentos a entregar y fechas de procesos académicos y administrativos. También para solicitar los trámites administrativos y académicos que requieran.

Artículo 9

El alumno que requiera una carta de permiso para rodajes de proyectos institucionales, solicitará el documento con anticipación en la Coordinación de Producción Ejecutiva. Estas cartas no tendrán costo y se entregarán en la fecha que indique la persona encargada de elaborarlas.

Artículo 10

Alumnos, maestros y personal administrativo son responsables de contactar a la Escuela de Cine para notificar cambios de dirección, teléfono, correo electrónico, o ficha médica; es decir, cada uno se compromete a mantener sus datos de contacto e información actualizados en Servicios Escolares para casos de emergencia o necesidad de comunicación.

CAPÍTULO III DE LOS PLANES DE ESTUDIO

Artículo 11

El plan de estudios estará integrado por el conjunto organizado de actividades académicas que ofrece AMCI a los estudiantes para su formación. El plan de estudios deberá ser revisado de manera periódica, según los requerimientos de la propia disciplina, las demandas laborales y los requisitos que establece la Secretaría de Educación Pública para otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Artículo 12

El cambio del alumno de un programa académico a otro, dentro de la propia institución, deberá tener la autorización de la Coordinación Académica correspondiente y deberá seguir los lineamientos marcados por Servicios Escolares, siendo responsabilidad del propio alumno darle continuidad al proceso.

Artículo 13

El programa de cada materia del plan de estudios establece los contenidos mínimos a revisar y las formas de enseñanza y aprendizaje, así como la evaluación para acreditar la materia. Es derecho de todo alumno conocer el programa de estudios de la materia y es obligación de todos los maestros difundir a sus alumnos la programación y forma de evaluación del curso durante la primera sesión de clase.

Artículo 14

Las materias que tienen carga teórico-práctica, según se establece en el plan de estudios aprobado por SEP, no pueden ser acreditadas en examen extraordinario. En caso de que el alumno no alcance el mínimo establecido para aprobar una materia, deberá reinscribirla y recursarla.

Artículo 15

Todas las materias tienen un periodo programado para la evaluación por lo que no podrán entregarse trabajos ni actividades fuera de los tiempos marcados por la institución.

Artículo 16

La Escuela de Cine tiene la obligación de ofrecer las materias de los semestres vigentes para que los alumnos avancen según el ciclo correspondiente.

En caso de los planes en liquidación, la institución se compromete a abrir las materias que los alumnos soliciten para terminar con el programa al que están inscritos, siempre y cuando se cumpla con el número mínimo de alumnos requeridos por materia.

Artículo 17

Los planes en liquidación dejarán de abrir materias conforme los alumnos egresen y tendrá el compromiso de ofrecer las materias para alumnos de reingreso hasta 5 años después de cerrado el plan de estudios. Una vez llegado ese momento, los alumnos tendrán que inscribirse y hacer su equivalencia de materias al plan vigente que sea de su interés.

CAPÍTULO IV

REVALIDACIÓN O EQUIVALENCIA DE MATERIAS

Artículo 18

Con base en el Acuerdo 286, publicado en el Diario Oficial de la Federación, una Equivalencia de estudios es al acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional. Es decir, un alumno de otra institución, que también cuente con reconocimiento de validez oficial de estudios, puede optar por continuar sus estudios en la AMCI mediante el trámite de equivalencia de materias de un plan de estudios similar.

Una revalidación de estudios es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema. Ambos trámites debe realizarlos el aspirante de manera personal en la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP

Artículo 19

Una vez que la Secretaría de Educación Pública haya realizado la equivalencia o revalidación expedirá al aspirante un documento que deberá entregar a la Escuela de Cine como requisito para continuar con el trámite de ingreso en el programa oficial de su preferencia. Dependiendo de las materias con equivalencia se determinará el semestre al que se inscribirá el alumno y la carga de materias que tendrá.

Artículo 20

Las materias que no obtuvieron equivalencia o revalidación oficial deberán cursarse de acuerdo con la disponibilidad y horario que ofrece la Escuela de Cine.

Artículo 21

Con base en lo dispuesto en el Acuerdo 286, si el alumno se cambia de un plan oficial a otro dentro de la misma institución, se podrá hacer una equivalencia interna de las materias semejantes en contenidos. Este trámite lo realizará la Escuela de Cine con la autorización de la SEP y lo establecido en el presente reglamento cumpliendo los procedimientos administrativos solicitados.

TÍTULO II DEL DOCENTE

CAPÍTULO I DE LA CONTRATACIÓN DE PROFESORES

Artículo 22

Los Coordinadores Académicos son los encargados de proponer a la Dirección a los postulantes para ocupar el cargo de docente, de cada una de las materias, cursos y talleres que sean parte de los planes de estudio a su cargo.

Artículo 23

El proceso de contratación de un profesor tendrá que cubrir las siguientes fases:

- a) La ponderación de los currículos y la experiencia docente a cargo del Coordinador Académico para seleccionar al candidato ideal para impartir la asignatura. Para ello, el coordinador podrá realizar una o varias entrevistas que le permitan explorar las cualidades del docente y su disposición de horario.
- b) La autorización de la Dirección de los postulantes seleccionados.
- c) La notificación, por parte del Coordinador Académico a Servicios Escolares sobre los profesores de nuevo ingreso para que se abra su expediente.
- d) La entrega de papeles por parte del postulante a Servicios Escolares y áreas que lo requieran.
- e) La firma de contrato y aceptación de las materias y horarios que deberá impartir durante el ciclo escolar acordado.

Artículo 24

El postulante tendrá que entregar a Servicios Escolares copia de los siguientes documentos:

- I. Currículum vitae y documentos probatorios de experiencia docente
- II. Títulos y cédulas
- III. CURP y RFC
- IV. Comprobante de domicilio
- V. Formato de registro AMCI
- VI. Datos bancarios necesarios para el pago de sus servicios
- VII. Fotografía digital
- VII. Síntesis curricular de 7 a 10 líneas

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL DOCENTE

Artículo 25

Los docentes que imparten clases en cualquiera de los programas, cursos, talleres y seminarios de la Escuela de Cine AMCI son parte del personal académico de la institución, e inmediatamente al serlo, generan una serie de derechos y obligaciones.

Artículo 26

Son obligaciones del personal académico:

- I. Entregar los papeles oficiales y actualizaciones profesionales del expediente, así como notificar de cualquier cambio de sus datos personales (especialmente: domicilio, teléfono y correo electrónico).
- II. Firmar y cumplir el convenio de confidencialidad.
- III. Cumplir con lo establecido en el contrato de prestación de servicios firmado o documentos similares que lo sustituyan al inicio de cada ciclo escolar, así como en el presente reglamento institucional.
- IV. Asistir con puntualidad a las sesiones acordadas en el lugar y el horario dispuesto para la impartición de las clases.
- V. Ejercer la docencia en concordancia con los valores y objetivos educativos de la Escuela de Cine AMCI
- VI. Lograr el desarrollo del potencial de los alumnos mediante su participación en el proceso educativo, implementando creatividad, excelencia académica, conducta profesional y los valores que esta institución espera como la honestidad, la puntualidad, la responsabilidad y respeto a la dignidad humana, en todas las actividades que realice como parte de sus clases.
- VII. Comprometerse a alcanzar los objetivos de aprendizaje establecidos por el programa de estudio de las materias que imparte.
- VIII. Difundir las medidas administrativas y académicas a los alumnos, tanto las que decida para su materia, como las que la Escuela de Cine requiera para su correcto funcionamiento.
- IX. Evaluar las actividades teóricas, prácticas, de investigación y de producción que permitan conocer el aprovechamiento de un alumno, en los tiempos y formas acordados con la Coordinación Académica a la que pertenece la asignatura que imparte.
- X. Mostrar una conducta ética y responsable que fomente entre los alumnos el respeto a la diversidad, la apertura al diálogo y la participación institucional.

Artículo 27

Son derechos del personal académico:

- I. Ser tratado con respeto por cualquier miembro de la comunidad de la Escuela de Cine AMCI.

- II. Recibir una remuneración por las horas de trabajo académico realizado para la Escuela de Cine. Por lo mismo, tiene derecho a conocer los honorarios que recibirá y las fechas para la entrega de este.
- III. Usar el material necesario para realizar las actividades de su curso, siendo indispensable para ello solicitarlo con la anticipación marcada en este reglamento y a la instancia correspondiente para dar la autorización o el servicio que el docente requiera.
- IV. Pedir préstamos bibliotecarios y de equipo, siempre y cuando presente su credencial de maestro AMCI vigente.
- V. Recibir notificaciones oportunas en caso de cambios académico-administrativos que le competan.
- VI. Contar con un trato respetuoso y justo de las autoridades, del personal académico y administrativo de la Escuela de Cine.
- VII. Disfrutar de las instalaciones de acuerdo con las normas para su uso.
- VIII. Participar en los eventos académicos que se realicen en la institución y fuera de ella.
- IX. Ejercer la libertad de expresión y la libertad de cátedra sin más límites que el respeto a sí mismos, a la comunidad, a la institución y a los objetivos y valores en los que se pretende formar a los alumnos AMCI.
- X. Presentar sus observaciones y defender sus derechos con libertad y respeto ante las autoridades de AMCI.
- XI. Recibir las constancias laborales o cartas pertinentes solicitadas a Servicios Escolares y con el visto bueno de la Coordinación Académica respectiva.
- XII. Recibir una credencial que lo acredite como parte del personal académico y que tendrá vigencia en tanto sea miembro en activo de cualquiera de los programas o cursos de AMCI.

CAPÍTULO III

DE LA PRÁCTICA DOCENTE EN AMCI

Artículo 28

El profesor es la máxima autoridad dentro del aula, de tal forma que es el responsable de generar un ambiente propicio para el correcto desarrollo de las clases, mantener siempre un trato respetuoso con los alumnos y promover la participación de todo el grupo en el desarrollo de la clase organizadamente, de forma profesional y evitando la exclusión o la discriminación de cualquier persona.

Artículo 29

Como parte del sello institucional, el docente AMCI se compromete a guardar una conducta de respeto e inclusión con toda la comunidad. Será promotor de la participación y el diálogo entre sus alumnos, buscando promover el desarrollo de las habilidades técnicas y de pensamiento de todos los estudiantes.

Artículo 30

El docente AMCI está obligado a cumplir el presente reglamento y está autorizado para hacer cumplir el reglamento al interior del salón de clases. En el

caso de controversia, para la resolución el profesor podrá acudir con la Coordinación Académica a la que pertenezca su asignatura.

Artículo 31

Todo miembro de la comunidad AMCI tiene libertad de profesar la creencia religiosa que más les agrade, así como la preferencia sexual, la ideología económica o política de su preferencia, siempre y cuando no haga labores de proselitismo dentro de las instalaciones y guarde el debido respeto a las creencias y preferencias de los demás.

Artículo 32

El docente AMCI deberá cumplir con un mínimo de 80% de asistencias a sus clases para ser sujeto de recontratación. En el caso de inasistencia deberá ofrecer una estrategia de reposición o compensación del tema asignado para esa sesión o proponer un suplente para la clase, demostrando que el suplente asignado cuenta con el conocimiento de la materia y de la pedagogía universitaria. La Coordinación Académica tendrá que autorizar al suplente propuesto para cubrir de esta forma la clase.

Artículo 33

El docente deberá conservar una conducta apropiada dentro y fuera de AMCI, mostrando respeto en todo momento a alumnos, directivos y personal de la Escuela de Cine. Asimismo, deberá manejar de forma profesional y responsable sus redes sociales y la relación con alumnos, exalumnos y colegas.

Artículo 34

El docente AMCI se compromete a entregar en la Coordinación Académica y a los alumnos durante la primera semana de clases, la programación y estrategias de aprendizaje del curso, las formas de evaluación, el temario y las fuentes de consulta correspondientes a su curso.

Artículo 35

El profesor deberá notificar a Servicios Escolares en caso de que haya alguna diferencia entre los alumnos que están en su curso y los que aparecen en la lista oficial para que se hagan las correcciones pertinentes.

Artículo 36

El profesor debe pasar lista de asistencia al inicio de su clase. Queda a su criterio el aceptar que los alumnos pasen al aula una vez iniciada la clase, sin embargo, tendrán falta.

Artículo 37

El docente deberá solicitar con anticipación el equipo audiovisual que requiera, revisar el estado en el que lo recibe y hacerse responsable por su adecuado uso y devolución al término de la clase. Las condiciones para los préstamos están especificadas en el apartado de Operaciones del presente reglamento y la Normatividad de Operaciones.

Artículo 38

El docente deberá notificar a la Coordinación Académica que le corresponda con anticipación si llevará a clase a algún invitado especial, explicando su función en la sesión y su nombre completo para que pueda dársele acceso a las instalaciones. De requerirse, la Coordinación Académica podrá entregar una constancia de participación al invitado.

Artículo 39

El docente puede presentar una queja ante el Coordinador Académico en caso de que un alumno o alumnos:

- I. Realicen plagio, hayan copiado en un examen o tengan una conducta deshonesta respecto a su desempeño académico.
- II. Tengan una conducta inapropiada y persistente.
- III. Hayan cometido una falta de respeto grave a cualquier miembro de la comunidad AMCI, particularmente al docente.

En este caso, el Coordinador Académico investigará el caso y, en conjunto con el Director General, llegará a una determinación de sanción para el o los alumnos independientemente de la reprobación en la actividad o en la materia.

Artículo 40

El docente se compromete a darle cierre al curso a su cargo, cumpliendo los siguientes procesos finales:

- a) Aplicar la evaluación final de la materia o la revisión de los trabajos en la fecha acordada por la Coordinación Académica.
- b) Notificar a los alumnos la calificación obtenida.
- b) Entregar las evaluaciones finales a su Coordinación Académica.
- c) Firmar las actas de calificaciones en Servicios Escolares.
- d) Finiquitar cualquier actividad o proceso pendiente que se desprenda de su asignatura.

Artículo 41

El docente entregará el resultado de la evaluación final en una escala numérica del cinco al diez y se cerrará a números enteros.

En todos los programas, el número aprobatorio mínimo es 7.

No existen los exentos.

Artículo 42

El docente tiene la obligación de darle a conocer al alumno su evaluación final antes de entregarla a la Coordinación Académica o a Servicios Escolares. Es importante el proceso de retroalimentación, así como la oportunidad de rectificar la calificación en caso de que exista un error.

Artículo 43

Los docentes podrán hacer uso público del nombre, siglas, escudo, lema y logotipo oficiales de la AMCI en acciones personales o de grupo sólo con autorización escrita de la Dirección.

No podrán ostentarse como representantes de la institución verbalmente o por escrito ni promover eventos de cualquier índole sin la autorización institucional.

Independientemente de la sanción legal que el caso amerite, el docente podrá ser dado de baja definitiva como parte del cuerpo académico AMCI.

Artículo 44

En caso de que el docente tenga una queja sobre el funcionamiento de las Coordinaciones, la Dirección de la Escuela, las instalaciones o el personal, podrá elaborar un documento escrito donde exponga la problemática o petición y entregarla a la Dirección para que ésta dé una respuesta a la brevedad posible.

TÍTULO III DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I DEL INGRESO A LA ESCUELA DE CINE

Artículo 45

Una persona es considerada aspirante a partir de su entrega de papeles y pago parcial o total de inscripción para cursar cualquiera de los programas, cursos o talleres que ofrece la Escuela de Cine AMCI.

Artículo 46

La Escuela de Cine AMCI seleccionará a sus estudiantes en función de su formación académica y trayectoria, de su cumplimiento de los requisitos de ingreso y de su interés en cursar alguno de los programas o cursos que ofrece la institución. Para iniciar el proceso de selección un aspirante deberá:

- I. Presentar certificado oficial de estudios del ciclo anterior y la documentación que se le requiera en Servicios Escolares.
- II. Presentar los exámenes, entrevistas o cursos propedeúticos que el programa seleccionado establezca como requisito de ingreso.
- III. Cumplir con los procesos administrativos de admisión en tiempo y forma.

Artículo 47

Una persona es considerada alumno cuando:

- a) Su expediente está completo (papeles solicitados en cada programa de estudios, ficha de inscripción llenada y firmada. En caso de extranjeros, presentar el permiso migratorio).
- b) Realice el pago total de inscripción.
- c) Haya sido registrado en el sistema de control escolar interno.

Artículo 48

El estudiante perderá su estatus de alumno cuando:

- a) Por su propia voluntad tramite su baja del programa o de la institución.
- b) Cuando concluya los estudios.
- c) Por determinación del Director General con base en las condiciones de baja temporal o definitiva por incumplimiento de lo establecido en el Reglamento vigente aprobado por SEP.

Artículo 49

El alumno podrá ser dado de baja administrativa de un programa con reconocimiento de validez oficial de la SEP en caso de no entregar el certificado oficial de estudios del grado anterior al que cursa, antes de concluir la prórroga estipulada por Servicios Escolares.

En el caso de que el alumno quiera continuar sus estudios, deberá firmar una carta que exprese que no obtendrá el grado cursado, sino sólo un diploma sin valor oficial ante la Secretaría de Educación Pública una vez concluido el programa y todos sus requisitos académicos y administrativos.

Artículo 50

Servicios Escolares verificará la autenticidad de los documentos entregados por el alumno. En caso de que algún documento no tenga validez oficial, la Escuela de Cine AMCI anulará sus calificaciones obtenidas hasta el momento y procederá la baja definitiva, avisándose a la Secretaría de Educación Pública sobre la irregularidad.

CAPÍTULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 51

Son derechos de los alumnos:

- I. Recibir la formación académica correspondiente al curso, taller o plan de estudios seleccionado.
- II. Disponer de una credencial que lo acredite como alumno AMCI en los periodos escolares en los que esté inscrito
- III. Pedir préstamos bibliotecarios y de equipo, siempre y cuando presente su credencial de alumno AMCI vigente, no tenga adeudos anteriores y cumpla con la Normatividad de la Biblioteca o de Operaciones para la solicitud.
- IV. Recibir notificaciones oportunas en caso de cambios académico-administrativos que le competan.
- V. Contar con un trato respetuoso y justo de las autoridades, del personal académico y administrativo de la Escuela de Cine y de todos los demás miembros de la comunidad AMCI.
- VI. Disfrutar de las instalaciones de acuerdo con las normas para su uso.
- VII. Participar en los eventos académicos que se realicen en la institución y fuera de ella.
- VIII. Ejercer la libertad de expresión sin más límites que el respeto a sí mismos, a la comunidad y a la institución.
- IX. Presentar sus observaciones y defender sus derechos con libertad y respeto ante las autoridades de AMCI.
- X. Recibir las constancias de estudios, títulos o diplomas a que se hagan merecedores según los tiempos y formas establecidos por Servicios Escolares.

Artículo 52

Son obligaciones de los alumnos:

- I. Cursar íntegramente el curso, taller, certificación o plan de estudios al que se inscribió para recibir las acreditaciones correspondientes.
- II. Cumplir los reglamentos y las normas generales y complementarias que establezca la institución.

- III. Entregar la documentación completa que sea solicitada por Servicios Escolares para la integración de su expediente y los trámites relacionados con el programa de su elección.
- IV. Mantener actualizados sus datos y avisar a la Coordinación Académica del programa que cursa, cualquier cambio en su estatus (domicilio, correo o teléfono).
- V. Conducirse con respeto, dignidad y honestidad ante las autoridades, personal académico, administrativo y compañeros estudiantes.
- VI. Revisar su correo electrónico frecuentemente para leer y responder los mensajes que la Escuela de Cine envíe.
- VII. Cumplir con sus obligaciones administrativas y financieras en forma puntual, con respeto a las disposiciones y plazos que se señalan en la Normatividad de Pagos.
- VIII. Usar las instalaciones y equipos de la AMCI adecuadamente, sin causarles daño, responsabilizándose de compensar cualquier problema que hubiera con ellos al estar bajo su uso.
- IX. Pagar la reposición de la credencial AMCI en caso de daño, extravío o robo.
- X. Asistir a los eventos AMCI, ya que son actividades dirigidas a mejorar sus habilidades profesionales.

Artículo 53

Los derechos y obligaciones de los estudiantes podrán, en todo momento, ser objeto de reformas por parte de la institución quien tendrá que registrar las modificaciones ante la Secretaría de Educación Pública para su aval y darlo a conocer a la comunidad antes de entrar en vigor.

Artículo 54

El alumno recibirá el reglamento vigente y sus modificaciones:

- a) De forma impresa al obtener su estatus de alumno.
- b) Estará disponible de forma electrónica y descargable en el sitio web de la institución.

Artículo 55

Todo alumno, así como cualquier miembro de la comunidad AMCI, tiene la libertad de profesar la creencia religiosa que más les agrade, así como la preferencia sexual, la ideología económica o política de su preferencia, siempre y cuando no haga labores de proselitismo dentro de las instalaciones y guarde el debido respeto a las creencias y preferencias de los demás.

Artículo 56

El alumno tiene derecho a ser recibido y escuchado por las autoridades que brindan atención a los alumnos de la Escuela de Cine AMCI siempre y cuando se solicite una cita con anticipación, la reunión se realice en las instalaciones de la Escuela o en la mediación acordada oficialmente, los términos sean cordiales y sin violencia, y se lleve a cabo con la instancia a quien corresponde la solución del problema.

Artículo 57

En el caso de que el alumno quiera la reconsideración de su caso frente alguna resolución oficial, tenga una queja institucional o quiera autorización para alguna actividad o proyecto que excede las posibilidades de decisión de la Coordinación Académica que le corresponde, podrá redactar una carta al Director General para que solucione el asunto en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Artículo 58

No se permiten invitados dentro de las aulas. En el caso de actores, modelos, expertos, conferencistas, maestros adjuntos o suplentes que sea necesario que ingresen a la Escuela de Cine, tendrán que ser notificados con anticipación a la Coordinación Académica del programa para que se autorice su entrada al plantel. El invitado deberá portar de forma visible un gafete que le suministrará a su ingreso para acreditarlo como miembro temporal de AMCI, comprometiéndose a respetar y cumplir el presente reglamento, así como demostrar el comportamiento que se exige a cualquier miembro de la comunidad.

Artículo 59

Las políticas de uso de la credencial de alumno son las siguientes:

- I. La credencial es personal e intrasferible. Queda estrictamente prohibido usar una credencial ajena. En caso de no respetar esta regla, tanto la persona que la prestó como quien la usó, se harán acreedores a una sanción académica en su expediente.
- II. En caso de pérdida de credencial, el alumno tendrá que solicitar la reposición y cubrir el costo vigente.
- III. El estudiante se compromete a hacer buen uso de la credencial.
- IV. Los alumnos que cuenten con adeudo de colegiaturas, no podrán hacer uso de su credencial para el préstamo de libros, equipo ni espacios de AMCI hasta haber cubierto su adeudo.

Artículo 60

Los estudiantes podrán hacer uso público del nombre, siglas, escudo, lema y logotipo oficiales de la AMCI en acciones personales o de grupo sólo con autorización escrita de la Dirección. No podrán ostentarse como representantes de la institución verbalmente o por escrito ni promover eventos de cualquier índole sin la autorización institucional. En caso de hacerlo, tendrán una sanción que puede llegar a la baja definitiva.

Artículo 61

El alumno podrá expresar libremente, dentro y fuera de las instalaciones de la Escuela de Cine, sus opiniones sobre los asuntos concernientes a la institución sin más limitaciones que el no perturbar las labores y manteniendo el debido respeto a la institución y a sus miembros. Esto implica tanto lo expresado de forma personal como en las redes sociales. En caso de faltar al respeto, calumniar o difamar a la institución o a sus integrantes podrá ser acreedor a una sanción que

determinará el Director General dependiendo del caso y sus agravantes o atenuantes.

Artículo 62

El alumno podrá organizarse libremente dentro de la Escuela de Cine con fines de carácter cultural, deportivo, social o profesional, guardando el respeto necesario a la comunidad y sin alterar el orden.

CAPÍTULO III DEL CURSO DE UN PROGRAMA ACADÉMICO

Artículo 63

El alumno deberá cursar de forma obligatoria todas las materias que pertenezcan al ciclo académico según el plan de estudios registrado en la Secretaría de Educación Pública o el generado de manera independiente por la institución que tenga acreditación con valor curricular.

Artículo 64

En casos especiales, la Coordinación Académica del programa en cuestión, establecerá el número de máximo y mínimo de carga de materias que podrán ser cursadas por un alumno en un ciclo escolar. Esto dependerá de su desempeño, su situación financiera y sus posibilidades de desarrollo académico.

Artículo 65

En casos de excepción, cuando el alumno no pueda llevar todas las materias del ciclo escolar por alguna causa personal o haya sobrepasado el límite de reprobación, deberá solicitar una autorización de la Dirección General para continuar con sus estudios. La autoridad establecerá la carga académica y las condiciones para cursar ésta.

Artículo 66

El alumno deberá realizar personalmente los trámites relacionados con sus procesos académicos, inscripción y reinscripción a la Escuela de Cine. Sólo en casos excepcionales podrá hacerlo por medio de una carta poder, aceptando íntegramente las decisiones que tome su apoderado.

Artículo 67

A partir de su ingreso a la Escuela de Cine, el alumno asume que deberá cumplir oportunamente con los compromisos económicos contraídos por su calidad de alumno.

Artículo 68

El alumno es responsable de conseguir los materiales y equipo extra necesarios para sus cursos cuando no sean los aportados por la Escuela de Cine como parte de su colegiatura.

Artículo 69

El alumno podrá solicitar, previa cita en la Coordinación Académica correspondiente, la modificación de su carga académica a más tardar la primera semana de clases. Servicios Escolares hará válido el cambio al recibir la hoja de baja de materia con las observaciones sobre la modificación firmada por el Coordinador.

Artículo 70

En caso de no concretar la modificación o no haber solicitado el cambio, el alumno tendrá que cursar las materias que haya inscrito en ese ciclo escolar. Las asignaturas le aparecerán como cursadas independientemente de que asista o no a clases.

Artículo 71

Las materias de todos los programas son cursativas y presenciales.

En caso de ser necesario por la circunstancia y previo aviso a la comunidad académica, las materias se impartirán en línea, pero seguirán siendo síncronas y, por lo tanto, requerirán de la asistencia y participación de cada alumno en el horario estipulado.

En el caso de los programas que se imparten totalmente en línea la regla es la misma.

Artículo 72

El alumno tiene derecho a 25% de inasistencias en cada materia. Sobrepasar el límite de faltas tiene como consecuencia la reprobación de la materia.

Artículo 73

La Escuela de Cine no extiende justificantes para las faltas de los alumnos sin importar la causa. En el caso de ausencia en etapa de exámenes parciales, finales o sesión colegiada, el alumno asume que su evaluación será reprobatoria.

Artículo 74

Todo alumno que entre después del pase de lista, tendrá falta. Sólo podrá ingresar al aula en caso de que el maestro de la asignatura así lo permita. No existen los retardos.

Artículo 75

Si existe una problemática particular o causa grave comprobada que ocasione la inasistencia de un alumno en el periodo de exámenes, deberá presentarse el caso ante la Dirección General, que resolverá lo que procede en tal situación.

Artículo 76

Si el alumno sobrepasa el 40% de inasistencias, independientemente de la razón de las faltas, perderá su derecho a presentar examen extraordinario en caso de que la asignatura tenga esta modalidad para ser aprobada y estará automáticamente reprobado.

Artículo 77

El alumno tendrá ciertos plazos máximos para concluir sus estudios. Tomados en cuenta a partir de su primera reinscripción deberá:

- I. Cursar la licenciatura en un máximo de 8 años
- II. Cursar la especialidad en un máximo de 2 años
- III. Cursar la maestría en un máximo de 3 años

En caso de no haber terminado el programa en este tiempo, deberá hacer su equivalencia a los planes vigentes en caso de querer concluir los estudios, o tendrá que tramitar su certificado parcial de estudios que hará constar el nivel de avance, sin compromiso de la Escuela de ofrecer la conclusión de los estudios.

Artículo 78

En el caso del programa de licenciatura, el alumno de primer semestre no podrá inscribirse a materias del siguiente ciclo escolar si ha reprobado 4 o más materias; primero, tendrá que acreditar éstas. En el caso de alumnos de cuarto semestre no podrán pasar al siguiente semestre o inscribir materias superiores si no han cubierto todas las materias adeudas o reprobadas hasta el momento.

Artículo 79

Es derecho de los alumnos conocer el proceso de evaluación de cada materia. Es su responsabilidad solicitarlo al maestro si éste no lo dio a conocer durante la primera semana de clases.

Artículo 80

Las asignaturas tienen evaluaciones parciales y una final. La sumatoria de la calificación obtenida en cada actividad según el porcentaje que el docente haya estipulado en su descripción de evaluación dará el 100% del valor de la materia, independientemente del porcentaje que la Coordinación Académica asigne a las actividades extracurriculares.

Artículo 81

La calificación final de cada materia de los programas registrados ante la Secretaría de Educación SEP se expresará mediante números del 5 al 10, con las siguientes consideraciones:

- I. La calificación mínima para acreditar una asignatura es 7 (siete).
- II. La evaluación final se expresará con números enteros (El punto 5 baja al inferior inmediato y el punto 6 sube al siguiente inmediato, siempre y cuando la calificación sea aprobatoria).
- III. La calificación correspondiente al estudiante que no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes en la asignatura, se expresará mediante 5 (cinco), que significa "no acreditado".
- IV. La calificación correspondiente al estudiante que no se presente a las clases ni a las actividades evaluadas de una asignatura se expresará en los documentos mediante la anotación NP, que significa "no presentado" y tendrá una equivalencia en número a 5 (cinco).
- V. El estudiante inscrito que cubra el 75% de las asistencias tendrá derecho a la evaluación final.

- VI. El estudiante inscrito que tenga más del 25% de inasistencias a un curso sin examen extraordinario deberá recursar la materia.
- VII. Cada asignatura podrá tener diversos tipos de evaluaciones dependiendo de sus contenidos, siempre y cuando el maestro lo haya presentado al alumno al iniciar el curso.
- VIII. No existe la figura de "exento", todos los alumnos tienen que presentar examen ordinario.

Artículo 82

Como parte de las actividades de formación y profesionalización de los alumnos, la Escuela de Cine AMCI organiza actividades extracurriculares de participación voluntaria y también actividades obligatorias. En el caso de éstas últimas, la asistencia y participación de cada alumno será evaluada académicamente y se le asignará un porcentaje de la calificación final de cada una de las materias cursadas durante ese ciclo escolar.

Artículo 83

El estudiante tiene derecho a la evaluación final de una materia cuando:

- I. Está inscrito.
- II. Cubra el 75% de asistencias como mínimo.
- III. Cumpla los requisitos académicos y financieros.

Artículo 84

No se admiten trabajos fuera de tiempo o no contemplados en el ciclo escolar para obtener la calificación ordinaria o extraordinaria.

Artículo 85

Todas las materias independientemente de su modalidad o tipo tendrán un máximo de tres oportunidades para ser acreditadas. Tanto los cursos reprobados como aquellos en los que el alumno haya causado cualquier tipo de baja contarán como oportunidad para acreditar la materia. Al llegar al límite de tres recursos sin haber aprobado cualquier asignatura del plan de estudios se dará la baja definitiva del programa en curso.

Artículo 86

Es derecho de cada alumno conocer su calificación final de cada materia una vez terminado el periodo de evaluación establecido por el maestro. En la fecha acordada por el maestro, posterior al examen final, el alumno obtendrá la retroalimentación a su desempeño, sus evaluaciones parciales y su calificación final.

Artículo 87

El estudiante podrá solicitar la rectificación de la calificación final de una asignatura si se satisfacen los siguientes requisitos:

- I. Que la calificación asentada sea producto de un error.
- II. Que lo solicite directamente a la Coordinación Académica.

- III. Que el alumno no haya sido calificado según los criterios presentados por el maestro de la materia, en cuyo caso la Coordinación investigará la solicitud y generará el proceso para la rectificación.

Artículo 88

Cuando el alumno haya completado los créditos de un programa o curso, la institución expedirá un diploma que avale el proceso del alumno.

La entrega del documento se hará en una ceremonia organizada por la institución, cuya fecha dará a conocer oportunamente a los graduados.

Artículo 89

Los alumnos que adeuden más de tres colegiaturas seguidas serán dados de baja temporal del programa y serán anuladas las calificaciones obtenidas. Podrán reiniciar el ciclo escolar una vez resuelto el problema administrativo.

CAPÍTULO IV DEL REINGRESO

Artículo 90

Antes de la fecha de inicio del ciclo escolar, el alumno tendrá que reinscribirse al programa que cursa. Para tal efecto, deberá estar al pendiente de los horarios, requisitos y procesos que habrá de cumplir según la Coordinación Académica.

Deberá realizar el pago de su inscripción, presentarse personalmente y con credencial vigente en el plantel, el día y hora que se le indique, o en caso de contingencia, seguir el proceso administrativo establecido por la Dirección General.

Artículo 91

La permanencia de los estudiantes en AMCI estará sujeta al cumplimiento de las disposiciones académicas, financieras, administrativas y disciplinarias establecidas en el presente reglamento y en las normatividades vigentes.

Artículo 92

Para que un estudiante reingrese al ciclo escolar siguiente deberá:

- I. No tener adeudo financiero.
- II. Haber aprobado el 60% de las materias inscritas
- III. Estar al corriente de los requisitos académicos y administrativos que exige su programa académico
- IV. No tener más de cuatro materias reprobadas de ciclos anteriores.

Artículo 93

El alumno con más de cuatro materias reprobadas de ciclos anteriores no podrá seguir avanzando con materias de los siguientes ciclos hasta haber aprobado todas las pendientes.

Artículo 94

El alumno que tenga materias reprobadas de ciclos anteriores que no lleguen a 4, tendrá oportunidad de recursarlas a la par del nuevo ciclo siempre y cuando se respete la seriación de las asignaturas y no se empalmen los horarios de impartición de clases.

CAPÍTULO V

DE LAS BAJAS, LAS SANCIONES Y LAS QUEJAS

Artículo 95

Se entiende como baja temporal o definitiva por propia voluntad la que libremente solicita el estudiante.

Procederá una vez que la solicite por escrito y se autorice por Servicios Escolares.

Artículo 96

Son causas de baja temporal obligatoria inmediata las siguientes:

- I. La ausencia injustificada a las clases equivalente a más del 25% de las faltas permitidas por materia.
- II. El adeudo de mensualidades.
- III. Una falta ética o problema de conducta ya sancionada por la Dirección.
- IV. La situación académica-administrativa irregular (falta de documentación requerida en el plazo establecido por Servicios Escolares).
- V. Un impedimento especial para reingresar a la institución.

Artículo 97

La falta de reinscripción al periodo escolar subsiguiente no deberá exceder a tres periodos lectivos del plan en que esté inscrito el estudiante. Una vez superado este plazo, y sin existir un aviso escrito del estudiante sobre su situación, se procederá a la baja definitiva.

Artículo 98

En caso de que un estudiante desee reincorporarse después de una baja definitiva tendrá que iniciar su trámite como alumno de nuevo ingreso.

Artículo 99

Se entiende por impedimento especial algún factor de índole personal, ajeno o no a la voluntad del estudiante, que obstaculice su desempeño dentro de AMCI o impida su permanencia en la institución.

El estudiante deberá presentar por escrito el aviso de baja a las autoridades y no tendrá derecho a devoluciones económicas. Notificar la baja temporal de manera oficial evitará que se le haga cualquier cargo económico posterior a su trámite o se le exijan tareas académicas después de esa fecha.

Artículo 100

El estudiante que, llegado el límite del plazo establecido por las autoridades, no haya entregado la documentación requerida o mantenga una situación

académica irregular, quedará sujeto al régimen de baja definitiva y no tendrá derecho a devoluciones económicas.

Artículo 101

Se entiende por baja definitiva voluntaria la que solicita el estudiante para retirarse de la Institución o del programa al que se inscribió, recibiendo de vuelta sus papeles oficiales y las constancias solicitadas sobre sus estudios cumpliendo los todos los compromisos administrativos previamente que la institución le solicite.

Artículo 102

Son causas de baja definitiva obligatoria las siguientes condiciones:

- I. Insuficiencia académica.
- II. Incurrir en faltas académicas o disciplinarias que violenten moral o físicamente a la comunidad estudiantil o a sus instalaciones.
- III. La segunda amonestación en el expediente sobre la misma falta o sobre faltas de diversa índole.
- IV. La falsificación de documentos o recibos de pago.
- V. Insultar o agredir verbal o físicamente a un docente, compañero o a cualquier miembro de la comunidad AMCI.
- VI. Ingerir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia considerada como ilegal dentro de las instalaciones.

Artículo 103

Se entiende por insuficiencia académica:

- I. No haber cumplido los requisitos señalados por AMCI, de acuerdo con el plan de estudios vigente.
- II. Reprobar 25% de asignaturas del plan de estudios.
- III. Reprobar una asignatura tras tres oportunidades para acreditarla.

Artículo 104

El estudiante podrá solicitar una reconsideración de su situación en caso de quedar condicionada su reinscripción explicando por escrito el problema.

El Director General y el Coordinador Académico del programa correspondiente analizarán el historial académico, disciplinario y financiero del alumno, y darán una resolución en un plazo no mayor a siete días hábiles.

Artículo 105

El estudiante con baja definitiva deberá liquidar los adeudos generados hasta el momento de la baja, sólo así tendrá derecho a la devolución o préstamo de los documentos de su expediente.

Artículo 106

El estudiante que haya sido dado de baja definitiva obligatoria debido a razones académicas o disciplinarias queda inhabilitado para reingresar a la institución en cualquiera de sus programas o actividades académicas.

Artículo 107

Son motivo de sanción administrativa para un alumno:

- a) Fumar al interior de las instalaciones (incluyendo zona de descanso) en contraposición a lo establecido por la Ley de Salud de CDMX, aplicable a todas las instituciones educativas. La Escuela de Cine AMCI es una institución libre de humo. La persona que desee fumar tendrá que hacerlo fuera de las instalaciones.
- b) Ingerir bebidas (excepto agua o café en un recipiente con tapa) o comer cualquier tipo de alimento o golosina al interior de las aulas o pasillos interiores.
- c) Hacer mal uso de las instalaciones, equipo y mobiliario de la AMCI, ya sea dentro o fuera de la Escuela.
- d) Al daño o extravío de equipo, mobiliario o cualquier material de la institución.

Artículo 108

En caso de que el alumno tenga alguna queja sobre el desempeño de un docente o el funcionamiento de algún aspecto de la Escuela de Cine podrá presentar de forma respetuosa y profesional una carta al Coordinador Académico explicando los motivos de su queja. El Coordinador, avalado por el Director General, investigará el caso y dará una resolución al alumno o grupo de alumnos en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Artículo 109

La atención de las quejas se hará de manera personal y presencial, en el horario y lugar dentro de las instalaciones que se haya convenido para la cita. Dependiendo de la circunstancia, las quejas podrán atenderse mediante una plataforma en línea acordada por las autoridades.

No es posible dar atención a alguna queja sin la presencia de los afectados ni fuera de las instalaciones de la Escuela de Cine o en horarios distintos a los laborales.

CAPÍTULO VI DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL

Artículo 110

El alumno que curse un programa con reconocimiento de validez oficial tiene autorización para estudiar en otra institución un máximo de tres materias vinculadas al programa AMCI que curse y sólo por un ciclo escolar y sin que esto sustituya las obligaciones administrativas de colegiaturas.

Artículo 111

El alumno buscará la asesoría de la Coordinación Académica y la autorización por escrito para que le sugiera las materias similares en contenido a las del programa que cursa para inscribirlas en la institución de intercambio académico, ya sea dentro o fuera del país.

Artículo 112

Al reincorporarse a la Escuela de Cine AMCI, el estudiante está obligado a pagar la revalidación o equivalencia oficial de las materias cursadas en la otra institución y darle seguimiento al trámite junto con Servicios Escolares.

En caso de que la SEP no reconozca la equivalencia o no otorgue la revalidación de las materias cursadas, el alumno se compromete a cursarlas dentro del plan de estudios oficial al cual se inscribió en AMCI.

TÍTULO IV

DEL CÓDIGO DE COMPORTAMIENTO DE LA COMUNIDAD AMCI

CAPÍTULO I

MEDIDAS CONTRA ACOSO, BULLYING Y HOSTIGAMIENTO

Artículo 113

AMCI tiene el compromiso de ser una comunidad en donde todos se relacionen con un trato respetuoso e incluyente, tanto docentes, administrativos, apoyo técnico y de servicios como alumnos y proveedores.

Artículo 114

Como comunidad, rechazamos la violencia en cualquiera de sus formas, para lo cual solicitamos a todos los integrantes de la Escuela de Cine AMCI a cumplir con un ideario de convivencia:

- a) Tolerancia ante las diferencias
- b) Diálogo
- c) Empatía
- d) Colaboración
- e) Participación

Artículo 115

Entendemos por “bullying” a un comportamiento intencionado de abuso ejercido por un alumno hacia otros, o por compañeros de trabajo hacia otros; su objetivo es lograr intimidación o control de las acciones de la víctima mediante agresiones físicas, verbales o por escrito que pueden llegar a la vejación de la persona y el daño psicológico.

Artículo 116

Entendemos el “acoso” como un comportamiento intencionado de abuso ejercido por un docente o miembro del personal académico o administrativo a un alumno, o a alguien de menor jerarquía; su objetivo es lograr intimidación o control de las acciones de la víctima mediante el contacto físico inapropiado, violento o constante.

Así mismo se sanciona cualquier tipo de hostigamiento por parte de alumnos a docentes, personal administrativo o autoridades escolares.

Artículo 117

Tanto los casos de bullying como de acoso y hostigamiento serán llevados al Coordinador Académico del programa y al Director General para su investigación y sanción, garantizándose que se atenderán las situaciones en total confidencialidad, sin confrontar a las víctimas con los agresores, de forma seria y

respetuosa, interviniendo de forma inmediata y aplicando las medidas correspondientes para restaurar la convivencia armónica y la tranquilidad de las víctimas.

Artículo 118

En caso de que un alumno sufra algún tipo de agresión por parte de cualquier miembro de la comunidad AMCI, deberá comunicarlo a la Coordinación Académica correspondiente para su análisis y pronta resolución por escrito. El Coordinador deberá citar a los implicados en el caso para conocer la situación a detalle y dar voz a los involucrados.

Artículo 119

En caso de que el asunto exceda las posibilidades de decisión del Coordinador Académico, éste deberá solicitar la intervención del Director General para que se resuelva el asunto a la brevedad y se determinen las sanciones y apoyos que los involucrados en el caso requieran.

Artículo 120

El Director General, y el equipo que él convoque, evaluarán qué tipo de apoyo necesita el alumno agredido o la persona de la comunidad que haya resultado afectada por el mal comportamiento de un miembro de la Escuela. En caso de ser necesario, remitirá al afectado con un profesional para su atención psicológica.

Artículo 121

En caso de reportarse algún hecho delictivo, el Director General será el responsable de investigar la existencia del mismo y, en caso de ser cierto, él dará aviso a la Autoridad Educativa Federal y a las instancias del Sistema Judicial a quienes compete el asunto.

CAPÍTULO II DE LAS SANCIONES DEL COMPORTAMIENTO INAPROPIADO

Artículo 122

Alumnos, docentes y personal académico o administrativo de la Escuela de Cine AMCI, podrán ser sancionados al incurrir en las siguientes conductas:

- I. Efectuar cualquier tipo de fraude académico: plagio, suplantación de personalidad, entrega de papeles falsos, copiar o permitir ser copiado, consultar fuentes de información no permitidas durante la elaboración de una evaluación o práctica, presentar trabajos de otro alumno, contratar o encargar a un tercero la realización de trabajos, ejercicios o cualquier material a ser evaluado.
- II. No reconocer la participación de alumnos, personal académico o administrativo o de la propia Escuela de Cine, omitiéndose el nombre del participante de los créditos de una película o de un trabajo escrito.

- III. Ingerir, consumir, promover, distribuir o introducir bebidas alcohólicas o cualquier tipo de sustancia psicotrópica en algún espacio de la Escuela o fuera de ella en horarios de clase y cuando la Escuela esté en funciones.
- IV. Apoderarse sin autorización ni derecho de algún bien propiedad de la Escuela de Cine, de su personal administrativo, académico o de algún otro estudiante.
- V. Expresar dentro del recinto de la Escuela, en medios digitales y/o redes sociales, ofensas a la institución, a su ideario, a su reglamento o a cualquier miembro de la comunidad.
- VI. Respalidar, encubrir o incurrir en conductas de bullying o acoso a cualquier miembro de la comunidad AMCI.
- VII. Amenazar, insultar o agredir verbal o físicamente a cualquier miembro de la comunidad AMCI.
- VIII. Introducirse en el espacio de la Escuela portando cualquier tipo de armas, sean de fuego, blancas o contundentes.
- IX. Poner en peligro su integridad física o la de cualquier integrante de la comunidad AMCI en eventos internos o externos a las instalaciones de la Escuela.
- X. Participar, directa o indirectamente, dentro de las instalaciones o fuera de ellas, en actividades vinculadas con riñas dirimidas a golpes o con armas.
- XI. Pedir a profesores o colaboradores de la Escuela ayuda indebida para aumentar sus calificaciones, reducir el número de faltas de asistencia o tener algún tipo de gratificación de cualquier especie.
- XII. Incitar a sus compañeros estudiantes, a profesores o a personal de la Escuela hacia la comisión de actos de desobediencia, rebeldía, paros u otras actividades que alteren las funciones académicas o administrativas u ocasionen problemas a la institución.
- XIII. Destruir, causar deterioro al inmueble, sus instalaciones, sus equipos o cualquier bien propiedad de la Escuela o de cualquier miembro de la comunidad.
- XIV. Realizar, solos o con otra persona, dentro de las instalaciones de la Escuela o en otros espacios donde se realizan actividades académicas, conductas que puedan considerarse lesivas a la moralidad de los miembros de la comunidad y a la imagen institucional.
- XV. Producir ruidos estridentes o desorden en los espacios de la Escuela en horarios de actividades académicas y en visitas o eventos académicos extraescolares.
- XVI. Prender fuego, detonar o introducir al espacio de la Escuela cohetes o explosivos.
- XVII. Fumar dentro de las instalaciones de la Escuela de Cine. Los cigarros electrónicos tampoco están permitidos.
- XVIII. Arrojar basura fuera de los botes, recipientes o lugares destinados específicamente para tal objetivo.
- XIX. Ensuciar paredes, pisos, techos, puertas, pizarrones, vidrios, ventanas, mobiliario, equipo, escaleras, pasillos, áreas de descanso y baños de la Escuela de Cine, con cualquier tipo de sustancia que cause deterioro.
- XX. Negarse a acatar las indicaciones de las autoridades de la Escuela o del personal de seguridad y vigilancia.

- XXI. Negarse a mostrar al personal de seguridad y vigilancia su credencial AMCI o no registrarse en la entrada en caso de que así sea solicitado.
- XXII. Negarse a colaborar o no comportarse seriamente en los simulacros o prácticas de desalojo de los edificios.

Artículo 123

Se entiende como "plagio íntegro" a la copia de cualquier texto sin que se haga referencia al autor, no se usen comillas para citar el concepto o frase, no se explique la fuente de la que se obtuvo la información.

Se entiende como "plagio parcial" cuando se usan palabras sinónimas o mínimos cambios de un texto ya existente, sin explicar quién es el autor original y qué parte es la opinión o argumentación del propio alumno.

Los casos de plagio deben ser notificados por los alumnos o los docentes a la Coordinación Académica correspondiente. De acuerdo al juicio del Coordinador y del Director General, el plagio podrá ser castigado con una amonestación para el expediente, la reprobación de la materia o la baja temporal, dependiendo de la gravedad del plagio, la importancia del trabajo plagiado y la justificación del alumno.

Artículo 124

Las conductas enumeradas en el Artículo 119 tendrán su propia sanción dependiendo del caso y de los agravantes y atenuantes presentados ante la Dirección General. La resolución podrá ir desde una amonestación disciplinaria a una expulsión temporal, una baja temporal o una baja definitiva de la institución, dependiendo de la gravedad del caso.

TÍTULO V

DE LA OBTENCIÓN DE GRADOS, DIPLOMAS, CERTIFICADOS Y TÍTULOS

CAPÍTULO I

DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO

Artículo 125

Se entiende por obtención de Diploma al hecho académico por medio del cual la Escuela de Cine AMCI reconoce a los alumnos de un curso, taller, certificación, diplomado, carrera intensiva, licenciatura o posgrado que han completado los requisitos académicos y administrativos de sus estudios.

Artículo 126

Se entiende por Ceremonia de Graduación al evento académico en que la Escuela reconoce de manera interna a los estudiantes que aprobaron las asignaturas de un plan de estudios, ya sea de certificación, licenciatura, especialidad o maestría. Durante la ceremonia, les será entregado un Diploma con valor curricular que avala los estudios realizados.

Artículo 127

Tanto para las Ceremonias de Entrega de Diplomas como para las Ceremonias de Graduación, se notificará a los alumnos anticipadamente para que asistan al evento que les corresponde según la fecha en la que terminaron sus estudios. Los alumnos que no asistan a la Ceremonia recogerán su diploma o constancia en Servicios Escolares hasta seis meses después de la fecha del evento, ya que éste será el plazo máximo para la conservación y entrega del documento.

Artículo 128

Se entiende por Ceremonia de Titulación al evento de carácter oficial y académico en el cual el candidato que ya obtuvo su diploma y certificado total de estudios presenta un examen ante un sínodo para defender su trabajo recepcional.

Artículo 129

Para los programas que así lo establezcan (Profesional Asociado y Licenciatura), será necesario presentar un Servicio Social con las características que establece la Secretaría de Educación Pública antes de tener autorización para participar en la Ceremonia de Titulación.

Artículo 130

El Servicio Social se realiza prestando un servicio profesional en una dependencia gubernamental o privada con la que se tenga convenio. Se inicia al completar el 75% de créditos del plan de estudios. Se deben cubrir 480 horas en un plazo máximo de un año.

Artículo 131

El alumno deberá revisar en Servicios Escolares su situación académica antes de iniciar el proceso de Servicio Social. La Escuela dará una carta para la institución que recibe al estudiante y abrirá un expediente para registrar los reportes y la terminación del Servicio Social.

No se aceptará un Servicios Sociales que no hayan cubierto este proceso.

Artículo 132

Al término del préstamo de Servicio, el alumno solicitará a la institución que lo recibió una carta de liberación en hoja membretada, con la fecha de inicio y término, así como el desglose de las actividades realizadas. Esta carta deberá entregarse a Servicios Escolares junto con el informe del alumno sobre su experiencia durante la prestación del Servicio.

Artículo 133

Para la titulación de Especialidades y Maestrías no se necesita presentar carta de Servicio Social.

Artículo 134

Los estudiantes inscritos en programas con valor curricular sin registro SEP deberán entregar en tiempo y forma los proyectos prácticos requeridos por la institución para ser candidatos para recibir su diploma.

Artículo 135

Los estudiantes de programas que requieran titulación, podrán hacerlo presentando un proyecto con las características que la Coordinación Académica correspondiente establezca. El proyecto será asesorado por los maestros que imparten los Seminarios de Titulación. Al concluirse el proyecto, el Coordinador Académico avalará el inicio del proceso de titulación del alumno.

Artículo 136

Después de cubiertos los créditos oficiales del plan de estudios cursado, el alumno tendrá como plazo máximo para titularse un tiempo equivalente al ocupado para cursar su plan de estudios.

Artículo 137

Para la obtención del grado (licenciatura, especialidad o maestría) el alumno deberá:

- I. Aprobar el 100% de los créditos del programa que cursa.
- II. No tener adeudos académicos (trabajos, entrega de material audiovisual, actividades AMCI).

- III. No tener adeudos administrativos (equipo técnico, libros o películas de la biblioteca, mensualidades vencidas).
- IV. Carta de liberación de Servicio Social (en los programas que así lo especifiquen).
- V. El pago de trámites de titulación y examen.
- VI. Entregar a la Coordinación Académica correspondiente el trabajo escrito. En caso de ser requerido deberá entregarse el material audiovisual solicitado a la Productora Ejecutiva de la Escuela.
- VII. Solicitar la revisión de estudios y el certificado oficial a SEP vía Servicios Escolares.
- VIII. Entrega a Servicios Escolares de los papeles oficiales, fotos y documentación requerida para la elaboración del título.
- IX. Entregar la tesis o tesina y en el caso de Especialidades y Maestría presentarla ante un sínodo de examen o actividad que cumpla esta función.

Artículo 138

La Coordinación Académica de Especialidades y Maestría ante la SEP correspondiente asignará la fecha de examen, hora, lugar y el sínodo para cada examen o actividad que cumpla esta función. Asimismo, notificará a los involucrados y a Servicios Escolares la información con la entrega de un edicto.

Artículo 139

En el caso de Especialidades y Maestrías ante la SEP, el examen profesional será público y durará aproximadamente dos horas. Tendrá tres sinodales asignados por la Coordinación Académica para que comenten el trabajo escrito y audiovisual presentado por el alumno, den retroalimentación y hagan los cuestionamientos a la tesina o tesis. El alumno deberá sostener una réplica acerca de los propósitos de su trabajo que demuestre su conocimiento y satisfaga las dudas del jurado.

Artículo 140

El jurado del examen valorará:

- I. Lo aprendido durante el programa académico.
- II. La capacidad académica para sustentar sus ideas aplicando la teoría, métodos y conceptos de la disciplina, la habilidad en la expresión oral y la claridad en las respuestas.
- III. La calidad y originalidad del contenido del trabajo recepcional.
- IV. La habilidad para realizar una investigación y la forma para analizar y contextualizar los datos.
- V. La profundidad o la utilidad de las reflexiones que se desprenden del trabajo recepcional y la réplica.

Artículo 141

El jurado deliberará en privado y anunciará al sustentante el resultado de su examen, pudiendo ser el resultado: APROBADO con mención honorífica, APROBADO, APROBADO con decisión dividida o REPROBADO.

Artículo 142

En caso de reprobación del examen, el alumno tendrá 6 meses para hacer las correcciones a su trabajo y volverlo a presentar por única vez, previa autorización de la Coordinación Académica correspondiente y una vez hecho nuevamente el pago del examen.

Artículo 143

La mención honorífica se otorga al alumno que haya presentado una tesina audiovisual y escrita de gran calidad, haya realizado una réplica ejemplar y tenga como promedio final del programa cursado más de 9.5 de calificación.

El otorgamiento de la mención queda a criterio del jurado examinador y sólo éste podrá anunciarla junto con el resultado del examen.

Artículo 144

En caso de que el alumno no se presente al examen en la fecha asignada, sin importar la razón, la fecha podrá ser reprogramada por única vez durante el siguiente periodo de exámenes.

Artículo 145

La Ceremonia de Titulación será el evento realizado para la toma de protesta y entrega de título del alumno que haya aprobado el examen profesional y cumplido los requisitos académicos y administrativos solicitados por la institución.

TÍTULO VI DE LAS BECAS

Artículo 146

El Comité de Becas AMCI será la autoridad responsable de la asignación, incremento o retiro de becas de estudios para cualquiera de los programas que ofrece la institución, el establecimiento de los montos y temporalidades del beneficio y el cumplimiento de los compromisos pactados al otorgar una beca a cualquier persona (alumno, personal o externo).

Artículo 147

El Comité de Becas AMCI estará conformado por el Director General, los Coordinadores Académicos y Servicios Escolares.

Artículo 148

Las resoluciones del Comité de Becas no serán susceptibles a réplica.

Artículo 149

El Comité de Becas AMCI sesionará a más tardar una semana después de la fecha de cierre de cualquier convocatoria para beca que la institución haya publicado y difundido.

Artículo 150

El Comité de Becas AMCI será el encargado de definir con base en criterios académicos, de posibilidades económicas y de merecimiento, a qué alumnos se le otorga una beca y en qué porcentaje, en caso de haber solicitudes excedentes al número de becas disponibles.

Artículo 151

Con base en lo dispuesto en el Diario Oficial de la Federación, se otorgará un beneficio sobre inscripción y colegiatura a los alumnos que cumplan los requisitos estipulados en este reglamento y participen de forma voluntaria y personal en el procedimiento de selección para concursar por una beca denominada Beca SEP.

Artículo 152

En conformidad con lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, la institución otorga el 5% de becas respecto al número de alumnos inscritos oficialmente en cada uno de los programas académicos con Registro de Validez Oficial.

Artículo 153

La Escuela de Cine difundirá al interior de la institución y por correo electrónico y/o página web la convocatoria para Becas SEP durante las últimas semanas de

cada ciclo escolar. Ahí se establecerá el plazo para la entrega de solicitudes y papeles anexos requeridos que será entregados a Servicios Escolares.

Se solicitará un estudio socioeconómico particular (el cual deberá pagar el alumno interesado en el proceso) y un historial académico como elementos a considerar para otorgar la Beca SEP.

Artículo 154

Los formatos de solicitud de beca son gratuitos y se entregarán presencial o electrónicamente al ser solicitados a Servicios Escolares durante el periodo que dispondrá cada convocatoria vigente para este proceso.

Artículo 155

Para ser considerado como candidato a recibir una beca, el alumno tendrá que:

- I. Estar inscrito oficialmente en un programa de estudios con Reconocimiento de Validez Oficial SEP.
- II. Tener una calificación promedio menor de 9.
- III. No tener materias reprobadas.
- IV. Estar al corriente de pagos.
- V. Inscribir carga completa, es decir, todas las asignaturas que corresponden al ciclo escolar que inicia.
- VI. Contar con un expediente impecable, sin cartas condicionales o amonestaciones.
- VII. No adeudar proyectos institucionales, material, equipo o fuentes de consulta de la biblioteca.
- VIII. Entregar la solicitud de beca y los papeles requeridos en las fechas establecidas por la convocatoria.

Artículo 156

El Comité de Becas AMCI se compromete a anunciar los resultados en un plazo no mayor a 15 días hábiles después del cierre de la convocatoria.

En el caso de que el alumno solicitante de beca haya pagado la inscripción o colegiatura por adelantado antes de asignársele la beca, se abonará el porcentaje que cubre la beca a su siguiente colegiatura.

Artículo 157

La Escuela de Cine se compromete a hacer del conocimiento de la comunidad el resultado de la convocatoria mediante la publicación del mismo en el pizarrón de avisos destinado para ello y comunicándose personalmente con aquellos que fueron beneficiados con algún porcentaje de beca.

Artículo 158

Los participantes en el proceso de selección que no obtengan el beneficio de la beca, podrán presentar su inconformidad por escrito y entregarla a la Dirección General, quien se compromete tener una respuesta en un plazo de 7 días hábiles a más tardar.

Artículo 159

La beca será renovada de forma automática para el siguiente ciclo escolar siempre y cuando no se caiga en las siguientes infracciones:

- I. Haber proporcionado información falsa para la obtención de la beca.
- II. Reprobar una materia.
- III. Adeudar trabajos institucionales, equipo, material de consulta de la biblioteca.
- IV. Deber más de dos colegiaturas.
- V. Tener faltas de respeto, de disciplina, académicas o administrativas.
- VI. Tener una calificación promedio menor de 9.
- VII. Darse de baja temporal del programa, cualquiera que sea la razón.
- VIII. No firmar en Servicios Escolares la carta de otorgamiento y compromiso.

Artículo 160

Los alumnos que hayan perdido la Beca SEP podrán solicitarla nuevamente siempre y cuando hayan resuelto el problema por el cual perdieron el apoyo. El proceso se realizará durante el siguiente ciclo escolar, en las fechas y formas que establezca la siguiente convocatoria vigente.

Artículo 161

La Escuela de Cine otorgará becas complementarias o apoyos financieros especiales a miembros de la comunidad (personal administrativo, docentes o alumnos) o a alumnos externos y de nuevo ingreso, cuando así lo decida el Comité de Becas AMCI y con los criterios de selección, duración, porcentaje y divulgación que determine la propia Escuela.

A estas becas o apoyos se les denominará Becas Complementarias.

Artículo 162

Son requisitos para las Becas Complementarias

- I. Estar inscritos o por inscribirse a cualquiera de los programas ofertados por la Escuela de Cine.
- II. Entregar el formulario con los datos y los documentos solicitados en tiempo y forma a Servicios Escolares.

Artículo 163

El alumno al que se otorgó cualquiera de las modalidades de beca se compromete a firmar antes de los siguientes 5 días hábiles a partir de la publicación de resultados, una carta que establezca las fechas de vigencia del apoyo y las condiciones para la conservación del beneficio. En caso de no firmarse esta carta, la beca o apoyo puede ser suspendido o retirado definitivamente por parte del Comité de Becas AMCI.

Artículo 164

Todas las becas se renovarán de forma inmediata para el siguiente ciclo escolar si el alumno continúa cumpliendo con los requisitos marcados en el presente reglamento y en la carta de otorgamiento firmada quedando el porcentaje a discreción del Comité de Becas AMCI.

TÍTULO VII DE PAGOS Y PROCESOS ADMINISTRATIVOS

CAPÍTULO I DE LAS COLEGIATURAS

Artículo 165

Es obligación de la institución otorgar a cada alumno, desde su ingreso a la institución, un número de referencia personalizado para realizar sus trámites administrativos y financieros.

Artículo 166

El alumno tiene obligación de hacer sus pagos como lo indica la Normatividad de Pagos.

Artículo 167

Es derecho del alumno pedir aclaración de su situación financiera y administrativa previa cita en Tesorería, para lo cual debe tener los comprobantes de sus depósitos o transferencias.

Artículo 168

En caso de extravío del número de referencia, el alumno deberá presentarse personalmente en las oficinas de Tesorería, previa cita, para que le sea proporcionado el número nuevamente.

Artículo 169

En caso de utilizar un número de referencia que no corresponda al asignado oficialmente para el alumno o que pertenezca a otro programa distinto al cursado actualmente, la Escuela no se hace responsable por el registro del pago.

Artículo 170

El alumno será informado por medio de una circular entregada en el momento de su inscripción o reinscripción de: los métodos de pago, formas, fechas y cualquier información que requiera para cumplir su obligación financiera durante el ciclo escolar. A la entrega, el alumno firmará de enterado.

Artículo 171

El alumno se compromete a pagar su mensualidad los primeros 7 días naturales de cada mes. En caso de pagar posteriormente a esta fecha, se cobrará un recargo del 15% sobre el costo de su colegiatura.

Artículo 172

Al alumno que tenga un adeudo se le negará la entrada a las instalaciones y actividades escolares a partir del día 11 del mes en curso.

Artículo 173

La Escuela de Cine avisará sobre cualquier incremento en las colegiaturas.

Artículo 174

Para realizar el proceso de reinscripción, en el caso de la Licenciatura, el alumno deberá:

- I. Realizar el pago correspondiente a la reinscripción (que será el mismo para todos los alumnos del mismo programa independientemente del número de materias que cursen).
- II. Presentar el documento expedido por la Coordinación Académica correspondiente a la autorización de materias a cursar por cada alumno.
- III. Asistir personalmente en la fecha y hora establecida por la Coordinación Académica a realizar el trámite en la Escuela.

Artículo 175

En caso de trámites extemporáneos para la reinscripción, con autorización del Coordinador Académico, el alumno deberá pagar el 15% de recargo sobre el costo de la reinscripción.

Artículo 176

En el caso de los Posgrados, el alumno que apruebe las materias del ciclo anterior, estará inscrito de forma automática al siguiente cuatrimestre sin pagar reinscripción.

Artículo 177

En ninguna circunstancia se aceptan pagos parciales a los montos establecidos mensualmente.

Artículo 178

Es obligación del alumno registrar datos personales actualizados o cambio en los mismos directamente en Tesorería para la solicitud de comprobantes de pago que se enviarán por correo electrónico.

Artículo 179

El alumno tiene derecho a solicitar recibos de los pagos realizados.

Artículo 180

La Escuela de Cine elaborará facturas sólo de los pagos realizados por depósito, transferencia o con tarjeta de débito o crédito. La factura se enviará vía correo electrónico a más tardar el último día del mes del pago.

No podrá haber modificación de la factura una vez expedida.

Artículo 181

Todos los trámites académicos y expedición de documentos que el alumno solicite tienen un costo extra a su colegiatura (constancias de estudios, boletas, historiales académicos, equivalencias de estudios, certificados parciales y totales, exámenes extraordinarios, trámites de titulación).

El alumno deberá consultar en Tesorería el monto actualizado de cada trámite antes de realizar la solicitud y el pago del mismo.

Artículo 182

No se permitirá el acceso a las instalaciones o actividades de la escuela a los alumnos o docentes que tengan adeudos de equipo, de materiales que pertenecen a la Escuela de Cine o de compromisos adquiridos e incumplidos con la institución.

CAPÍTULO II DE LOS REEMBOLSOS

Artículo 183

En los casos en los que la institución no abra un curso anunciado por no cumplir el número mínimo de alumnos, los alumnos inscritos tienen derecho a que les sea reembolsado el total de lo pagado hasta el momento por el curso (inscripción o colegiaturas).

Artículo 184

Los pagos de inscripción no son reembolsables en ningún otro caso que el citado en el artículo anterior. Si el alumno decide no ingresar voluntariamente o por causas de fuerza mayor, no podrá devolverse el pago de inscripción realizado ni ningún porcentaje de éste.

Artículo 185

En el caso de las colegiaturas a través de pago mensual no existen los reembolsos.

Artículo 186

Los pagos anuales se hacen por adelantado. En caso de no ser cursado el programa por el alumno, no serán reembolsados los meses transcurridos antes de la solicitud. Los meses remanentes tendrán una penalización automática del 15%.

Artículo 187

En caso de que el alumno haya asistido a los primeros dos meses de clase y abandonado posteriormente el curso, no se devolverá el pago anual, independientemente de si el alumno realizó el trámite de baja o no.

Artículo 188

En caso de que un alumno dado de baja tramite su reincorporación al mismo nivel educativo y al mismo programa académico, se le respetará la inscripción correspondiente ya realizada.

En caso de existir un aumento en los costos de inscripción, el alumno será responsable de cubrir la diferencia.

Artículo 189

En el caso de mensualidades adelantadas de cualquiera de los programas, éstas no serán devueltas por ningún motivo, aunque el alumno no asista a clases.

CAPÍTULO III

DEL DEPÓSITO POR PRÉSTAMO DE EQUIPO

Artículo 190

Todo alumno con credencial vigente y sin adeudos en Tesorería puede solicitar equipo para un rodaje siempre y cuando sea un proyecto denominado "institucional AMCI", aprobado por la Coordinación Académica correspondiente.

Artículo 191

Es obligatorio dejar un depósito en efectivo por la cantidad establecida por Tesorería. Al regresarse el equipo a la Escuela, y en caso de que éste no tenga ningún daño o desperfecto, se regresará íntegro el depósito al alumno que hizo el pago.

Artículo 192

Al pago del depósito deberá firmarse un documento donde el alumno se compromete a lo siguiente:

- I. Pagar cualquier daño que sufra el equipo. Si el costo de la reparación es menor al depósito dejado, se cobrará de ahí. Si el costo resulta mayor, se tomará el depósito a cuenta y se fijará una fecha para que el adeudo sea liquidado en su totalidad.
- II. En caso de pérdida total, reponer el equipo conforme señale la Coordinación de Operaciones, quien dará una fecha para que se cumpla con la liquidación del adeudo.

Artículo 193

En caso de que el alumno responsable no cumpla con las fechas y los pagos del equipo dañado, se le impedirá el paso a la Escuela o sus actividades hasta que haya liquidado el adeudo. Si se prolonga la situación la institución podrá negarle su reinscripción.

Artículo 194

El alumno tiene la obligación de entregar en tiempo y forma el equipo prestado. En caso de retrasarse la entrega del equipo se cobrará una multa por cada día de retraso establecida en el Reglamento de la Coordinación de Operaciones.

TÍTULO VIII DE OPERACIONES Y PRÉSTAMO DE EQUIPO

CAPÍTULO I DE LOS PROYECTOS INSITUCIONALES

Artículo 195

La gestión y préstamo del equipo será responsabilidad de la Coordinación de Operaciones. Todos los asuntos respecto a horarios y lugares de salida y entrega de equipo, así como uso de instalaciones de la Escuela de Cine, tendrán que ser consultados directamente con el responsable de esta área.

Artículo 196

Un proyecto institucional AMCI se considera aquel que está proyectado dentro del Plan de Estudios como una experiencia para el aprendizaje. La Coordinación Académica, junto con el área de Producción Ejecutiva, llevan a cabo su gestión y logística.

La mayoría de estos proyectos están integrados a una clase, supervisados por uno o varios profesores y cumplen con los requisitos académicos y administrativos de la Escuela de Cine.

Artículo 197

Los proyectos institucionales se trabajan mediante asesorías y prácticas. Todos siguen un proceso:

- I. Autorización de grabación o filmación por parte de la Coordinación Académica del programa y de Producción Ejecutiva. Deberán entregar los requerimientos a la Coordinación de Operaciones y a Producción Ejecutiva cumpliendo con los tiempos asignados.
- II. Concluir satisfactoriamente las actividades de supervisión y asesoría a los guionistas de los proyectos seleccionados (CÓNCLAVE).
- III. Firma de contratos profesionales entre los participantes, coproductores y AMCI.
- IV. Cumplimiento de los requisitos para el manejo del equipo y los seguros de daños a terceros, así como los trámites ante la Comisión de Filmaciones cuando sean rodajes fuera de las instalaciones AMCI.
- V. Concluir satisfactoriamente las asesorías de preproducción del proyecto.
- VI. Cumplir con el rodaje del proyecto en las fechas estipuladas.
- VII. Incluir en los créditos de producción a AMCI con los lineamientos señalados por la institución para el orden y aparición de todos los participantes.
- VIII. Respeto a los derechos de autor, presentando los convenios de sesión de derechos del material sonoro, visual o gráfico usado.
- IX. Concluir satisfactoriamente las asesorías de postproducción asignadas.
- X. Participación en la sesión colegiada para la evaluación del producto audiovisual por parte de los maestros especializados en diversas áreas.

- XI. Entrega en fecha acordada y en el formato solicitado del material audiovisual a Producción Ejecutiva AMCI previa cita.

Artículo 198

El alumno que requiera una carta de permiso para rodajes de proyectos institucionales, solicitará el documento con anticipación a Producción Ejecutiva. Estas cartas no tendrán costo y se entregarán en la fecha que establezca la persona encargada de la elaboración de los documentos.

Artículo 199

La Escuela de Cine informará al alumno oportunamente acerca de la lista de créditos institucionales y la animación del logo AMCI que deberán incluirse en el material audiovisual.

Artículo 200

Para el préstamo de equipo fílmico para rodajes institucionales AMCI, se establece el siguiente proceso obligatorio para cualquier alumno:

- I. Dentro del proceso de firma de contratos, se incluye una lista de equipo final cuya copia será entregada a la Coordinación de Operaciones una semana natural (7 días) antes de la fecha en la que se requiere el equipo junto con comprobante del depósito por salida de equipo el cual se debe de efectuar en Tesorería en efectivo y con el formato de salida de equipo, debidamente completada.
- II. La Coordinación de Operaciones revisará la lista y dará respuesta al alumno del equipo que les puede ser prestado por la Escuela.
- III. El equipo será entregado el día y a la hora acordada por la Coordinación de Operaciones a: el productor ejecutivo estudiantil, el fotógrafo y el sonidista del proyecto. De faltar alguno, no se autorizará la salida del equipo.

Artículo 201

Si el alumno no cumple con el proceso y horario establecido por la Coordinación de Operaciones se cancelará la salida de equipo y la institución no tendrá compromiso alguno de proveer el equipo necesario para el rodaje. Los alumnos tendrán que rentar el equipo por su cuenta y de forma externa a la Escuela.

Artículo 202

Para la entrega del equipo prestado, deberá cumplirse con el horario y el día establecido por la Coordinación de Operaciones y firmado por los alumnos. Una persona encargada por la Coordinación tendrá la obligación de revisar el equipo frente a los alumnos para establecer que se ha regresado cada elemento sin daño y en correcto funcionamiento.

Artículo 203

Una vez revisado el material prestado, la Coordinación de Operaciones deberá hacer un reporte que indique las condiciones del material entregado para que la Coordinación Administrativa pueda regresar al alumno su depósito o bien, cobrar los daños y llevar el control sobre las fechas y los pagos que el alumno responsable tendrá que cumplir.

CAPÍTULO II DEL PRÉSTAMO DE EQUIPO Y DE INSTALACIONES

Artículo 204

Alumnos y docentes en activo pueden hacer solicitud de equipo e instalaciones para el desarrollo de las clases, siempre y cuando estén en el horario de servicio de la Coordinación de Operaciones y se haga bajo los parámetros que indica el Reglamento de Operaciones.

Artículo 205

El solicitante deberá hacerse responsable tanto del equipo inmobiliario, el mobiliario y la infraestructura del espacio solicitado. En caso de daño de alguno de ellos tendrá que asumir los costos, determinando con la Coordinación de Operaciones el monto y la fecha que tendrá para cubrir el adeudo.

Artículo 206

Para solicitar un espacio, alumnos o docentes tendrán que llenar un formato en el que se indique el responsable, el motivo de la solicitud, el horario y la fecha. Deberán entregar éste a la Coordinación de Operaciones, quien revisará la disponibilidad de espacios y dará una respuesta. Una vez firmado el formato por el Coordinador de Operaciones, el uso de la instalación será autorizado y tendrá que mostrarse el formato firmado al ingresar a la Escuela el día en que se use el lugar.

Artículo 207

En caso de que el solicitante no llegue a la hora establecida en el formato, se cancelará el préstamo del espacio hasta nuevo trámite de solicitud.

Artículo 208

Tanto docentes como alumnos se comprometen a no ingresar comida a los espacios solicitados, especialmente a las salas de postproducción y las cabinas de audio. En caso de que se reporte el ingreso de alimentos, tendrá que penalizarse a la persona con la suspensión de la autorización para el uso de las instalaciones.

Artículo 209

No habrá permiso para el uso de instalaciones (espacios dentro de la Escuela: tanto laboratorios, como salones de clases y áreas comunes) si son solicitados el mismo día del uso.

La asignación del espacio no podrá tener permutas ni otro responsable que no sea el solicitante, tampoco podrá ser empleado por más personas de las autorizadas en el formato firmado.

Artículo 210

En el caso del préstamo de computadoras, sólo se permitirá su uso en horarios en los que no haya clases en ese espacio. El formato de solicitud sólo ampara el uso de un equipo por persona, el día y a la hora asignada.

Artículo 211

Los equipos de las salas de postproducción podrán ser prestados siguiendo el proceso establecido por la Coordinación de Operaciones, pero bajo ningún motivo se podrá almacenar material en las computadoras.

Artículo 212

Los docentes deben de entregar a Coordinación Académica que le corresponda, previo al inicio del período escolar, su lista de necesidades de equipo tanto para práctica así como para la utilización en el salón de clases. Esta lista debe de venir enumerada de tal forma que en cada sesión la necesidad sea específica. En caso de cambio por la misma dinámica de la clase, se deberá pedir autorización a Coordinación Académica con 7 días de anticipación para que ésta a su vez le dé la instrucción a la Coordinación de Operaciones.

Artículo 213

Los docentes que requieran ciertos materiales de uso para sus clases, deberán entregar a la Coordinación de Operaciones al iniciar el ciclo escolar las fechas y el equipo necesarios para impartir la materia; de esa forma, la Coordinación podrá tener lo solicitado en las fechas marcadas sin necesidad de otro trámite.

Artículo 214

Si maestros o alumnos detectan una falla de funcionamiento en el equipo prestado se deberá notificar inmediatamente a la Coordinación de Operaciones para que algún encargado revise el problema, deslinde responsabilidades y sustituya el equipo defectuoso.

Artículo 215

Cualquier uso incorrecto o no autorizado del equipo o las instalaciones será castigado con una multa administrativa y académica que la Coordinación de Operaciones establecerá en el reporte que le hará llegar a la Coordinación Académica correspondiente para que informe al alumno responsable.

TÍTULO IX

DE LOS SERVICIOS BIBLIOTECARIOS Y EL ARCHIVO FÍLMICO

Artículo 216

El Área de Recepción será responsable de administrar el sistema bibliotecario requerido para apoyar a la comunidad en el buen desempeño de sus actividades académicas de docencia e investigación.

Artículo 217

Los usuarios que soliciten préstamo de material deberán identificarse como alumnos o docentes de AMCI presentando su credencial vigente.

Artículo 218

Cada usuario se responsabiliza por el regreso del material en buen estado y en el plazo que se establezca. En caso de no cumplir con alguna de las dos condiciones deberá hacer el pago de la multa determinada por el Área de Recepción.

Artículo 219

Para disponer de libros o películas para consulta fuera de AMCI es obligatorio dejar la credencial en el Área de Recepción durante el tiempo que dure el préstamo. El máximo para préstamo externo es de 3 materiales (libros, revistas o películas) por ocasión. No se renovará el préstamo ni se podrán sacar más materiales hasta que todos los anteriores hayan sido entregados.

Artículo 220

El material prestado podrá permanecer en posesión del alumno un máximo de quince días. Será necesario regresarlo después de este tiempo y sólo podrá volverse a prestar una vez más por quince días en caso de que ningún otro alumno haya solicitado el mismo material.

Artículo 221

En caso de que el material prestado no sea devuelto en tiempo y forma, se cobrará una multa de un día de salario mínimo vigente por cada mes de atraso. En caso de pérdida del material se cobrará el equivalente al costo más un 30% por penalización.

Artículos transitorios

Artículo 222

El presente Reglamento General entrará en vigor a partir de su aprobación por la Secretaría de Educación Pública durante el primer semestre del 2022.

Artículo 223

En cuanto se tenga la aprobación del presente Reglamento, se enviará electrónicamente a toda la comunidad y se pondrá para disposición de todos en la página web de la institución.

Artículo 224

A partir de la fecha oficial de autorización del presente reglamento, se derogan todas las disposiciones anteriores que sobre el mismo objeto hubieran regido y las demás que se opongan a este ordenamiento.