



REGLAMENTO PARA LA SALA DE TITULACIÓN DEL INSTITUTO TECNOLÓGICO DEL VALLE DE OAXACA

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento establece las normas para garantizar el orden, la formalidad, el uso, cuidado y mantenimiento de la Sala de Titulación del Instituto Tecnológico del Valle de Oaxaca.

Artículo 2. La Sala de Titulación es un espacio destinado para la presentación o sustentación de actos protocolarios para la Titulación.

Artículo 3. El uso de la Sala de Titulación deberá apegarse a los principios de respeto, orden, solemnidad y responsabilidad institucional.

CAPÍTULO II

DEL ESPACIO Y EQUIPAMIENTO

Artículo 4. Prohibido ingresar a la Sala de Titulación con alimentos o bebidas.

Artículo 5. Prohibido ingerir bebidas alcohólicas o fumar en la Sala de Titulación ni en sus alrededores.

Artículo 6. El equipo (sillas, mesas, proyectores) deben ser utilizados correctamente, no moverse de su ubicación y no trasladarse fuera del área.

Artículo 7. Prohibido alterar la estructura física y visual de las instalaciones.

Artículo 8. La Sala de Titulación debe entregarse ordenada y limpia, tal como se recibió.

Artículo 9. Prohibido pintar, clavar, perforar en paredes o mobiliario.

Artículo 10. Prohibido pegar anuncios y cualquier tipo de avisos o letreros en las paredes, puertas, ventanas, entre otros.





Artículo 11. Prohibido utilizar grabadoras, radios o equipos de sonido siempre y cuando no formen parte de la actividad del acto protocolario de titulación integral.

Artículo 12. Cualquier desperfecto encontrado en la Sala de Titulación, debe reportarse de inmediato a la División de Estudios Profesionales.

CAPÍTULO III

DE LAS RESERVACIONES Y HORARIOS

Artículo 13. El(la) sustentante y sinodales deben asistir puntualmente a la hora programada para la realización del acto protocolario de titulación integral.

Artículo 14. Los sinodales deben respetar el horario autorizado de entrada y salida. Cualquier retraso deberá notificarse oportunamente a la División de Estudios Profesionales.

Artículo 15. Los horarios de apertura y funcionamiento de la Sala de Titulación serán establecidos y supervisados por la División de Estudios Profesionales, de conformidad con las disposiciones institucionales vigentes.

Artículo 16. Para el uso de la Sala de Titulación en actividades académicas distintas al acto protocolario de titulación integral, se deberá realizar la solicitud con al menos tres semanas de anticipación ante la División de Estudios Profesionales, mediante la presentación de un oficio de solicitud.

CAPÍTULO IV

DURANTE EL ACTO PROTOCOLARIO DE TITULACIÓN

Artículo 17. Respetar la capacidad máxima de personas establecidas en la Sala de Titulación.

Artículo 18. En caso de que no esté presente uno de los sinodales en el acto protocolario de titulación integral (Presidente(a), Secretario(a) o Vocal), el(la) Vocal suplente asumirá la participación correspondiente. En tal situación, los roles dentro del acto protocolario se reorganizarán de la siguiente manera:





- El(la) Secretario(a) asumirá el cargo de Presidente(a).
- El(la) Vocal asumirá el cargo de Secretario(a).
- El(la) Vocal suplente asumirá el cargo de Vocal.

“Para el caso que se haya asignado un asesor externo, éste participa como vocal “. No puede ocupar los cargos de Presidente(a) ni Secretario(a).

Artículo 19. Se deberá contar con la presencia de todos los involucrados en el acto protocolario de titulación integral (sinodales y sustentante), conforme a lo establecido en el Anexo 9.3, Formato de Aviso de Realización del Acto Protocolario de Titulación Integral. En caso de ausencia de dos o más sinodales, se deberá notificar a la Subdirección Académica, a fin de que se atienda la situación y se dé continuidad al acto protocolario de titulación integral.

Artículo 20. Durante el acto protocolario de titulación integral solo deben estar presentes: el sustentante, los sinodales, los familiares del sustentante; con la finalidad de mantener el orden y el carácter oficial del acto.

Artículo 21. Se debe mantener un volumen de voz moderado y trato respetuoso.

Artículo 22. Durante el acto protocolario de titulación integral, los asistentes deberán mantener sus teléfonos en modo silencioso.

Artículo 23. Se debe guardar silencio y compostura durante el acto protocolario de titulación integral.

Artículo 24. Se requiere que los sinodales y sustentante asistan con vestimenta formal.

CAPÍTULO V

DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES

Artículo 25. El(la) sustentante será responsable de verificar el material de apoyo a utilizar durante su acto protocolario de titulación integral.

Artículo 26. La División de Estudios Profesionales deberá garantizar el adecuado funcionamiento del espacio.

Artículo 27. Al terminar el acto protocolario de titulación integral, la División de Estudios Profesionales, verificará que no se queden personas dentro de la Sala de Titulación y que el equipo utilizado este correctamente apagado.





Artículo 28. Toda persona que haga uso de la Sala de Titulación y que, de manera imprudente, causen daños parciales o totales a los bienes que forman parte del patrimonio de la institución, deberá resarcir los daños y perjuicios ocasionados.

Artículo 29. El incumplimiento de este reglamento podrá derivar en suspensión del evento.

CAPÍTULO VII

DISPOSICIONES FINALES

Artículo 30. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por las autoridades académicas correspondientes.

Artículo 31. El presente reglamento entrará en vigor a partir de su publicación.

ATENTAMENTE

Vo. Bo.

**MANUEL FABIAN ROJAS
JEFE DE LA DIVISIÓN DE ESTUDIOS
PROFESIONALES**

**JOSÉ RAYMUNDO ENRÍQUEZ-DEL VALLE
SUBDIRECCIÓN ACADÉMICA**

