

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA

**INSTITUCIÓN: CENTRO DE ESTUDIOS
UNIVERSITARIOS LOS ÁNGELES**

REGLAMENTO ESCOLAR

DOMICILIO:

**CALLE EMILIANO ZAPATA NÚM. 110,
ENTRE TULIPANES Y NARDOS,
COLONIA AMPLIACIÓN SANTA LUCÍA,
MUNICIPIO DE SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAXACA, C.P. 71243**

TELÉFONO DE CONTACTO

951 6850582 // 951 1837715

CORREO ELECTRÓNICO

ceuaaoax@gmail.com

SANTA LUCÍA DEL CAMINO, OAX. 01 DE JUNIO DE 2026.

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO. DE “LA INSTITUCIÓN”	5
A) FUNDAMENTACIÓN.....	5
B) OBJETIVO.	5
C) MISIÓN.	5
D) VISIÓN.....	6
E) DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES	7
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES	10
CAPÍTULO II. DETERMINAR EL VOCABLO QUE USARÁ PARA LLAMAR A “LA INSTITUCIÓN”	11
CAPÍTULO III. CURSOS PROPEDÉUTICOS	11
CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.....	11
CAPÍTULO V. PAGOS QUE DEBERÁ REALIZAR EL ALUMNO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES, COLEGIATURAS, OTROS Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.....	12
TÍTULO II. DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	17
CAPÍTULO I. OBJETIVO DEL MISMO.....	17
CAPÍTULO II. REQUISITOS (ALUMNOS).	18
CAPÍTULO III. REQUISITOS (INSTITUCIÓN).	18
TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO	19
CAPÍTULO I. PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN	19
CAPÍTULO II. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.	20
CAPÍTULO III. REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA SER ASESOR, JURADO O SINODAL.....	23
TÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS	24
CAPÍTULO I. DE LA DEFINICIÓN DE LOS ALUMNOS DE “LA INSTITUCIÓN”	24
CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS	24
CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	25
CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES	27
TÍTULO V. DEL CONTROL ESCOLAR	28
CAPÍTULO I. DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL	28
CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA	29

CAPÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS: REGULARES, IRREGULARES Y CONDICIONADOS.....	32
CAPÍTULO IV. ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y/O REPETICIÓN DE ASIGNATURA (S) (OPORTUNIDADES Y PLAZOS).	33
CAPÍTULO V. CERTIFICACIÓN.	37
CAPÍTULO VI. BAJAS Y REINGRESOS.....	37
CAPÍTULO VII. REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA	38
CAPÍTULO VIII. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y OTROS DOCUMENTOS.....	40
TÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL	41
CAPÍTULO I. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS.....	41
CAPÍTULO II. ACREDITACIÓN.	42
CAPÍTULO III. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	43
TÍTULO VII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	45
CAPÍTULO I. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS.....	45
CAPÍTULO II. ACREDITACIÓN.	46
CAPÍTULO III. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	47
TÍTULO VIII. DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO	49
CAPÍTULO I. OPCIONES.....	49
CAPÍTULO II. REQUISITOS Y PROCESOS CORRESPONDIENTES.	50
TITULACIÓN DE LICENCIATURA	50
TITULACIÓN DE MAESTRÍA	54
TITULACIÓN DE DOCTORADO	58
CAPÍTULO III. ASESORES INTERNOS, EXTERNOS Y DIRECTORES DE TESIS.....	62
CAPÍTULO IV. JURADOS Y SINODALES.	62
CAPÍTULO V. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.....	63
TÍTULO IX. DE LAS BECAS	64
CAPÍTULO I. BECAS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.	64
CAPÍTULO II. BECAS INSTITUCIONALES.....	64
CAPÍTULO III. CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN.....	64
CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE BECARIO.	65
CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y PORCENTAJES.	65

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN.	67
CAPÍTULO VII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BECARIOS.....	67
TÍTULO X. DE LOS SERVICIOS DE APOYO.....	69
CAPÍTULO I. DEL USO DE LAS INSTALACIONES (AULAS, TALLERES, LABORATORIOS, CLÍNICAS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE CÓMPUTO).....	69
CAPÍTULO II. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.	69
TÍTULO XI. DEL TRÁMITE DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS.....	70
CAPÍTULO I. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES, TOTALES Y TÍTULO	70
CAPÍTULO II. PLAZOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS	72
TÍTULO XII. DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS	73
CAPÍTULO I. MECANISMOS Y MEDIOS.....	73
CAPÍTULO II. PLAZOS Y SEGUIMIENTO DE QUEJA.....	73
TÍTULO XIII. TRANSITORIOS	73
CAPÍTULO I. MEDIOS OFICIALES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR.....	73
CAPÍTULO II. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL	74
CAPÍTULO III. DE LAS REFORMAS	74

TÍTULO PRIMERO. DE “LA INSTITUCIÓN”

A) FUNDAMENTACIÓN.

El “Centro de Estudios y Consultoría Educativa los Ángeles”, Sociedad Civil, es una Sociedad legalmente constituida, de conformidad con las leyes mexicanas como lo demuestra en la escritura de su acta constitutiva mediante instrumento 48,390 registrado en el volumen 627 otorgada ante la fe del Notario Público Número 26 del Estado de Oaxaca el Lic. Emanuel Roberto Toledo Medina. el día 9 del mes de noviembre del año 2018. Teniendo su domicilio actual en Calle Emiliano Zapata Núm. 100, Entre calles Tulipanes y Nardos, Colonia Ampliación Santa Lucía, Municipio de Santa Lucía del Camino, C.P. 71243.

Las actividades que desempeña, además de su acta constitutiva se encuentran fundamentadas en:

- a) La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos.
- b) La Ley General de Educación con fecha 30 de septiembre de 2019 y 20 de abril de 2021.
- c) La Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal,
- d) La Constitución Política del Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- e) La Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca.
- f) El acuerdo Secretarial 243 por el que se establecen las bases generales de autorización o Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública.
- g) El ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.
- h) El ACUERDO número 18/11/18 por el que se establecen los lineamientos por los que se conceptualizan y definen los niveles, modalidades y opciones educativas del tipo superior.

B) OBJETIVO.

Fomentar e impartir educación en todos los tipos, niveles y modalidades educativas, comprendidas desde el preescolar, primaria, secundaria, medio superior y superior, previa autorización y/o reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de la autoridad educativa.

C) MISIÓN.

Contribuir a la construcción de una comunidad en la que prevalezca la libertad, la igualdad, la fraternidad y la justicia social, a través de la formación de profesionistas, investigadores, emprendedores e innovadores competentes en un escenario global que divulguen la ciencia y la cultura al resolver las problemáticas más apremiantes de la población con valores profundamente humanos.

Figura 1.
Misión Institucional

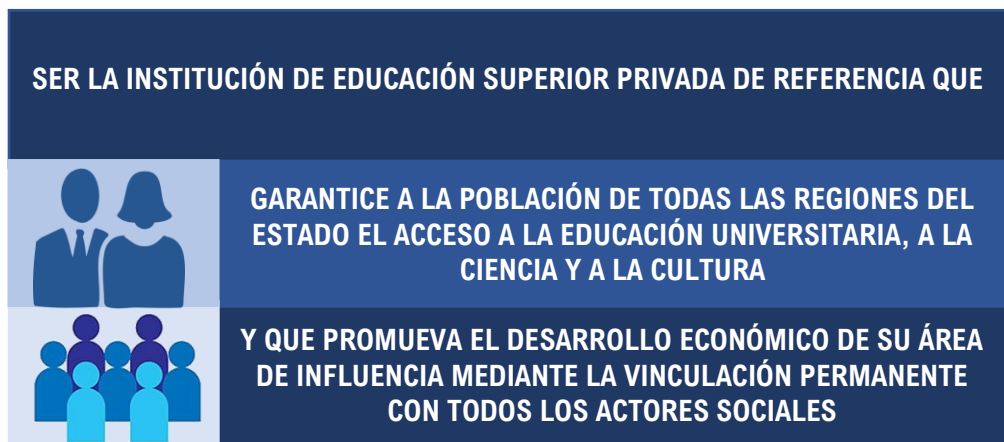


D) VISIÓN.

Ser la Institución de Educación Superior Privada de referencia que garantice a la población de todas las regiones del Estado el acceso a la educación universitaria, a la ciencia y a la cultura, así como que promueva el desarrollo económico de su área de influencia mediante la vinculación permanente con todos los Actores sociales.

Figura 2.

Visión Institucional



E) DE LOS VALORES Y PRINCIPIOS INSTITUCIONALES

En congruencia con la Legislación Educativa que regula las acciones que se desarrollan dentro del Sistema Educativo Nacional, son valores del “Centro de Estudios y Consultoría Educativa los Ángeles”:

Valores.

- ✓ Igualdad.
- ✓ Justicia.
- ✓ Respeto.
- ✓ Responsabilidad.
- ✓ Solidaridad.
- ✓ Tolerancia.

Principios.

Los Derechos Humanos: que se refieren al reconocimiento que la libertad, la justicia y la paz en el mundo tienen por base el reconocimiento de la dignidad intrínseca y de los derechos iguales e inalienables de todos los miembros de la familia humana (ONU, 1948).

La equidad de género: que se refiere a la búsqueda de la igualdad del hombre y la mujer, sobre la base de los Derechos Humanos y las libertades fundamentales en las esferas política, económica, social, cultural y civil o en cualquier otra esfera y el acceso con las mismas posibilidades y oportunidades al uso, control y beneficio de bienes, servicios y recursos de la sociedad, así como a la toma de decisiones en todos los ámbitos de la vida social, económica, política, cultural y familiar (Art. 5 Ley General para la Igualdad entre Mujeres y Hombres; Art. 5 Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca).

El respeto a la diversidad: que se refiere a la valoración y protección de todas las especies de plantas y animales, que viven en los diferentes ecosistemas existentes en la Entidad, a la valoración de una relación equitativa entre todas las culturas, en especial las originarias y afromexicanas, así como a la preservación de la riqueza lingüística de Oaxaca (Art. 9, Ley de Educación para el Estado Libre y Soberano de Oaxaca).

La formación integral de los alumnos: que se refiere al desarrollo de todas las facultades del ser humano, incluyendo la formación para la vida de los educandos, el aprendizaje de habilidades para la convivencia armónica, así como la formación técnica y científica incluida en los planes y los programas especializados de cada programa de la Institución (Art. 5 y 15, Ley General de Educación).

El desarrollo integral de la comunidad: que se refiere a la búsqueda del bienestar, transformación y el mejoramiento de la sociedad de la que nuestros alumnos forman parte (Art. 5 y 15, Ley General de Educación).

El desarrollo sostenible: que se refiere a la integración del conocimiento de los conceptos y principios de las ciencias ambientales, al desarrollo sostenible, la prevención y combate del cambio climático, así como la generación de conciencia para la valoración del manejo, conservación y aprovechamiento de los recursos naturales que garanticen la participación social en la protección ambiental (Art. 30, Ley General de Educación).

Figura 3.
Valores y principios Institucionales.



CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Art. 1. Se entenderá por “Centro de Estudios y Consultoría Educativa los Ángeles”, Sociedad Civil, a la persona moral fundada con el propósito de brindar servicios educativos en todos los niveles y modalidades, bajo el nombre comercial CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS LOS ÁNGELES.

Art. 2. El presente reglamento busca regular las actividades académicas y administrativas que se desarrollan en la institución, así como el comportamiento y la interacción entre alumnos, personal, académico, administrativo y directivo, de tal manera que todas y todos tengan claridad en sus derechos y obligaciones; constituyéndose este documento en un referente para dirimir las diferencias que pudieran presentarse en el desarrollo de las actividades y para facilitar la toma de decisiones de tal manera que se favorezca siempre el logro de los propósitos académicos de la institución.

Art. 3. El presente reglamento es de observancia obligatoria para todos los miembros de la comunidad educativa del “Centro de Estudios y Consultoría Educativa los Ángeles” S. C., y el nombre que se utilizará en todos los documentos de nuestra institución fue el autorizado por la Coordinación General de Educación Media Superior y Superior, Ciencia y Tecnología, actualmente Secretaría de Educación Pública de Oaxaca: CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS LOS ÁNGELES, y autorizado por la autoridad educativa a nivel federal Secretaría de Educación Pública para los RVOES Federales autorizados en mayo de 2026.

Art. 4. La violación de las disposiciones contenidas en este reglamento dará lugar a las sanciones referidas en el mismo según sea el caso, de forma independiente a la responsabilidad administrativa, civil o penal que en su caso se llegare a determinar.

Art. 5. Este reglamento estará vigente a partir de su aceptación por el Consejo de Administración de “La institución” y de su registro ante la Autoridad Educativa Federal.

Art. 6. Este reglamento es de cumplimiento obligatorio de los alumnos, docentes y personal administrativo de todas las modalidades (escolarizada, no escolarizada, mixta y/o dual) y de todos los niveles (bachillerato, técnico superior universitario, licenciatura, especialidad, maestría y doctorado) que se impartan en cualquiera de las opciones educativas vigentes, ya sean de forma presencial, en línea o virtual, mixta, abierta y a distancia, mediante la certificación por examen, o dual desde el momento del ingreso a la institución hasta la conclusión de la relación.

Art. 7. Todas las normas contenidas en este reglamento deben ser interpretadas en el sentido de favorecer el aprendizaje de los alumnos, la enseñanza de los docentes y la eficacia de los procesos administrativos, sin menoscabo de los derechos fundamentales de todos los actores educativos, cuidándose en todo momento el equilibrio de sus derechos y obligaciones. Debiéndose ajustar las normas secundarias o específicas que se deriven de este reglamento a la letra y espíritu de este documento.

CAPÍTULO II. DETERMINAR EL VOCABLO QUE USARÁ PARA LLAMAR A “LA INSTITUCIÓN”

Art. 8. Para los efectos de este reglamento al CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS LOS ÁNGELES se le conocerá en el documento como “La institución”.

CAPÍTULO III. CURSOS PROPEDEÚTICOS

Art. 9. En este reglamento se denomina cursos propedéuticos a todas aquellas actividades académicas que tengan como objetivo nivelar los conocimientos previos y las habilidades con las que el alumno debe contar de manera previa al ingreso formal a “La institución”, a partir del diagnóstico realizado en el proceso de selección y admisión; así como aquellas actividades de inducción que tengan como objetivo la integración y socialización de alumnos de nuevo ingreso.

Art. 10. Es obligación de los alumnos de nuevo ingreso participar en los cursos propedéuticos y de inducción que se programen previo al inicio de su inscripción formal a “La institución”.

Art. 11. “La institución” programará los cursos propedéuticos y de inducción previo al inicio del ciclo escolar e incluirá las fechas de su desarrollo en las convocatorias que publique.

CAPÍTULO IV. ACTIVIDADES EXTRACURRICULARES.

Art. 12. Las actividades extracurriculares son todas aquellas actividades que no son académicas: deportivas, culturales de promoción de la salud, cívicas, sociales o cualquier otra que fortalecen la formación integral del alumno.

Art. 13. Las actividades extracurriculares son actividades que pueden realizarse dentro o fuera del horario habitual de actividades y dentro o fuera de “La institución”.

Art. 14. “La institución” tiene la obligación de informar a los alumnos al inicio del ciclo escolar sobre aquellas actividades contempladas por iniciativa de esta y de informar con anticipación de aquellas otras que sean programadas una vez iniciado el ciclo.

Art. 15. Los docentes y alumnos que deseen desarrollar actividades extracurriculares por iniciativa propia deberán presentar a “La institución” un proyecto en el que se plasmen los objetivos, las actividades, las fechas y los requerimientos administrativos necesarios para su ejecución.

Art. 16. La participación de los alumnos en las actividades extracurriculares en común acuerdo con los alumnos y considerando siempre los beneficios que estos brinden a su formación profesional.

Art. 17. Las actividades curriculares podrán tener costo o no dependiendo del tipo de actividad de que se trate y de los objetivos que se pretendan alcanzar.

Art. 18. La decisión de los alumnos de no participar en actividades extracurriculares que no sean académicas de ninguna manera deberá afectar su evaluación y desempeño. Su obligatoriedad se determinará dependiendo del nivel educativo y de la modalidad educativa.

CAPÍTULO V. PAGOS QUE DEBERÁ REALIZAR EL ALUMNO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIONES, COLEGIATURAS, OTROS Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTACIÓN OFICIAL.

Art. 19. Es obligación de los alumnos realizar los pagos que “La institución” determine en las fechas establecidas por los siguientes conceptos:

- a) Inscripción o reinscripción.
- b) Colegiaturas en el número que elija de acuerdo con los programas de pago disponibles.
- c) Exámenes extraordinarios.
- d) Exámenes de título de suficiencia.
- e) Cursos de regularización.
- f) Duplicados de credenciales.
- g) Duplicados de Kardex.
- h) Cursos complementarios fuera del horario normal de clases.
- i) Pago de proceso de equivalencia o revalidación.
- j) Pago de examen especial.
- k) Pago de nivelación de asignaturas.
- l) Pago de recursamiento de asignatura.
- m) Pago de expedición de constancia de prácticas profesionales.
- n) Pago de expedición de constancia de servicio social.
- o) Pago de expedición de constancia de estatus académico.
- p) Pago de expedición de constancia con calificaciones
- q) Prácticas deportivas especiales, asistencia clubes y otras actividades extracurriculares que tenga costo en los que el alumno haya decidido participar o contratar el servicio.
- r) Expedición de expedición de certificados parciales.
- s) Expedición de certificados totales y legalización de los mismos.
- t) Duplicados de certificados.
- u) Cambio de carrera o modalidad, siempre que aplique.
- v) Titulación.
- w) Expedición de título profesional o título de grado académico.
- x) Expedición de la cédula profesional en los casos que corresponda.
- y) Transporte, cuando lo provean directamente “La institución” o las bases de cobro, si madres o padres de familia, tutores o usuarios del servicio, lo contratan directamente con un permisionario o concesionario ajeno a “La institución”.
- z) Bajas de la institución.
- aa) Servicios de alimentación que “La institución” otorgue de manera opcional.
- bb) Cualquier otro servicio que el proveedor otorgue y que el alumno tenga posibilidad de contratar.

Art. 20. “La institución” deberá previo al inicio de cada ciclo informar con anticipación a los alumnos o sus tutores de los montos de pago, las fechas límites, las formas, las modalidades, descuentos por beca y los recargos correspondientes.

Art. 21. “La institución” deberá presentar a los alumnos o a sus tutores los ajustes a los diferentes conceptos de cobro y cambio a las disposiciones o servicios ofrecidos para el ciclo escolar siguiente, cuando menos treinta días hábiles antes del periodo de reinscripción, proporcionando la información necesaria para la aclaración de dudas por parte de los usuarios de los servicios que brinde.

Art. 22. “La institución” no podrá incrementar las colegiaturas durante el periodo escolar, a menos que esto se acuerde con la mayoría de los consumidores del servicio, mediante convocatoria que al efecto se emita, previo acuse de recibo correspondiente y se justifique por causas que incidan en un incremento sustancial en los costos de operación.

Art. 23. “La institución” no podrá establecer cuotas o aportaciones extraordinarias a los alumnos. Cuando se solicite cualquier donativo en efectivo o en especie, este tendrá el carácter de estrictamente voluntario, debiendo, en su caso, convenirse de manera individual con los consumidores.

Art. 24. En caso de realizar pagos anticipados, “La institución” devolverá los montos pagados por inscripciones o reinscripciones, íntegra e inmediatamente, en caso de que se avise cuando menos dos meses antes del inicio de cursos, en los ciclos escolares de un año y de un mes en ciclos menores, que el alumno no participará en el siguiente periodo escolar. Cuando dicho aviso se dé con anticipación menor a la señalada, solo serán devueltos aquellos pagos referidos a periodos que no hayan dado inicio.

Art. 25. Todos los alumnos deberán participar en los actos cívicos que convoque la autoridad educativa correspondiente previo aviso de la institución.

Art. 26. En el caso de la participación en eventos sociales o recreativos, organizados o promovidos por los proveedores del servicio educativo, que impliquen gastos adicionales, estas serán voluntarias sin detrimento de las calificaciones del usuario del servicio.

Art. 27. “La institución” indicará al inicio del semestre los materiales que requieran ser adquiridos por los alumnos para poder cumplir con los requerimientos académicos.

Art. 28. Al ingreso a la institución los alumnos deberán poder identificarse con su credencial y uniforme correspondiente (en los casos que aplique) a fin de contribuir a la seguridad de todos en el plantel.

Art. 29. El uso del uniforme escolar es obligatorio en todos los niveles excepto posgrados, los consumidores o usuarios serán informados por el proveedor del servicio sobre su uso, diseño, costo y proveedores; dicho convenio debe llevarse a cabo cuando menos treinta días antes del

periodo de inscripción. Los modelos de uniformes deben estar vigentes cuando menos por periodos de cinco ciclos escolares consecutivos.

Art. 30. De conformidad con el artículo 146 de la Ley General de Educación, en ningún caso, con motivo del cobro de colegiaturas o cualquier otra contraprestación, derivada de la educación que se imparta, se realizarán acciones que atenten contra la dignidad y los derechos de los educandos, incluyendo la retención de documentos personales y académicos, al igual que, ejercer prácticas consistentes en exhibir mediante listas o señalamientos en los que se mencione a los alumnos que no cumplan con las aportaciones o no participen en planes de cooperación organizados o promovidos por “La institución” o los docentes.

Art. 31. Todos los costos que se pacten en el contrato de servicios deberán realizarse en pesos mexicanos.

Art. 32. Todos los alumnos o sus tutores deberán firmar el contrato de prestación de servicios educativos.

Art. 33. El contrato de servicios deberá contener:

- a) Razón o denominación social, teléfono y correo electrónico del proveedor.
- b) Nombre, domicilio, teléfono y correo electrónico del consumidor y, en su caso, del alumno o tutor.
- c) El objeto del contrato.
- d) Lugar en el que se prestarán los servicios.
- e) Documentación que debe presentar el consumidor o usuario del servicio previo a la prestación del servicio.
- f) Conceptos, precios unitarios y monto total a pagar por el servicio prestado.
- g) Formas, modalidades y lugar de pago del servicio.
- h) Obligaciones y derechos de las partes contratantes.
- i) Causas de rescisión del contrato.
- j) Pena convencional equitativa y proporcional, para el supuesto de incumplimiento del contrato.
- k) Procedimiento para la revocación del consentimiento.
- l) Procedimiento para que el consumidor o usuario presente quejas y reclamaciones.
- m) Manifestación de aceptación de competencia en materia administrativa de la Procuraduría Federal del Consumidor, para la interpretación, aplicación y cumplimiento del contrato.
- n) Fecha y número del registro de contratos de adhesión.
- o) El consumidor puede exigir a proveedores y a empresas que utilicen información con fines mercadotécnicos o publicitarios que la información relativa a él mismo no sea cedida o transmitida a terceros, ni que se le envíe publicidad sobre bienes o servicios; su manifestación debe estar firmada o rubricada en la cláusula visible a simple vista en el anverso del contrato de adhesión, en caso de que se utilice, o en un documento para tal efecto.

Art. 34. Los alumnos deberán realizar el pago de su inscripción antes del inicio de cada ciclo escolar de acuerdo con el calendario que “La institución” emita.

Art. 35. Todos los alumnos podrán realizar sus pagos los primeros 5 días del mes para tener acceso a las aulas virtuales o plataforma educativa digital y a las clases. Si los pagos los realizan del día 6 al 15 de cada mes tendrán un recargo del 5% y a partir del día 17 de cada mes los pagos tendrán un recargo del 10%.

Art. 36. Si el alumno desea realizar un pago de todo el cuatrimestre o semestre tendrá un descuento de 5% siempre que lo realice a más tardar el día 05 del primer mes del ciclo escolar y no presente adeudos de ciclos escolares anteriores.

Art. 37. Los pagos que realice el alumno podrán realizarse en la sucursal bancaria que “La institución” determine o por cualquier otra vía que se le indique. Los pagos que no se realicen por la vía que “La institución” autorice no serán reconocidas por la misma.

Art. 38. Es responsabilidad de los alumnos realizar la entrega del comprobante original de pagos a “La institución” por el medio que se le indique. Cuando el alumno no pueda presentar el comprobante respectivo “La institución” no reconocerá el pago realizado.

Art. 39. Una vez recibido el pago por parte del alumno “La institución” procederá a registrar su pago en el tarjetón impreso o electrónico de pagos que sirva de comprobante del pago realizado por parte del alumno.

Art. 40. Los comprobantes de pago que presenten alteraciones podrán ser anulados por “La institución”.

Art. 41. La inasistencia a clases no libera al alumno de la obligación de realizar los pagos para cada periodo. Es responsabilidad del alumno notificar a “La institución” por escrito de su decisión de darse de baja para que se detenga la contabilidad del uso de los servicios educativos y se proceda a realizar el trámite y pago de la baja. El alumno deberá cubrir los servicios que ya hubiera devengado que incluye el mes que en la fecha de notificación se genere.

Art. 42. Los alumnos que requieran el trámite de facturas deberán notificar a “La institución” los datos y el concepto de facturación, 5 días antes de que realicen el pago correspondiente.

Art. 43. El incumplimiento por parte de la obligación de pago de más de tres meses de colegiaturas o, en su caso, la omisión de más de tres pagos pactados con el proveedor del servicio, por madres y padres de familia, tutores o usuarios, libera a “La institución” de la obligación de continuar con la prestación del servicio y se les dará de baja de la institución.

Art. 44. “La institución” comunicará con diez días hábiles de anticipación y por escrito, mediante llamada telefónica o por cualquier otro medio digital o electrónico, al padre de familia, tutor o usuario, del incumplimiento que presenta en su obligación de pago y que el mismo es causal de suspensión del servicio para que, de ser posible, sea subsanado el pago correspondiente.

Art. 45. Con la finalidad de salvaguardar el derecho a la educación previsto en el artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, “La institución” y el usuario adicionalmente a la prevención a que se refiere el párrafo anterior, podrán convenir un plan de pagos.

Art. 46. En caso de no ser subsanado tal incumplimiento o que las partes no puedan convenir un plan de pagos y para asegurar la permanencia del usuario en el Sistema Educativo Nacional, el usuario tendrá derecho a recibir, la documentación oficial que corresponda (que entregó al momento de inscribirse) en un plazo no mayor a treinta días, a partir del momento en que la soliciten y se realice el pago correspondiente de la baja. Para el trámite de un certificado parcial, este solo incluirá el grado de avance que tenga el alumno siempre y cuando haya cubierto los pagos correspondientes de mensualidades e inscripciones, además el alumno debe presentar la documentación que se le solicite y cubrir el monto indicado por la emisión del certificado, el alumno será el encargado de legalizar el documento ante la instancia correspondiente.

Art. 47. En caso de que el usuario del servicio educativo deje de asistir a “La institución”, o de recibir el servicio educativo por defunción, “La institución” debe entregar al tutor del consumidor toda la documentación oficial en original con que cuente, en un plazo no mayor a treinta días naturales a partir de recibida la solicitud, sin costo alguno para el alumno.

TÍTULO II. DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTEL

CAPÍTULO I. OBJETIVO DEL MISMO.

Art. 48. La movilidad estudiantil en nuestra institución hace referencia al proceso en que el alumno realiza una estancia en otra institución con la que se tenga un acuerdo de colaboración.

Art. 49. La movilidad estudiantil es un proceso voluntario que el alumno de nuestra institución puede elegir en cualquier momento, una vez que el programa de movilidad se haya puesto en marcha y se hayan establecido los convenios de colaboración con las instituciones respectivas.

Art. 50. La duración de la estancia en otra institución de educación superior con la que se tenga convenio tendrá una duración máxima de seis meses.

Art. 51. Las estancias deberán coincidir con la duración del ciclo escolar.

Art. 52. “La institución” realizará una convocatoria en los periodos que ponga en práctica la opción de movilidad estudiantil.

Art. 53. Los alumnos que deseen participar en los procesos de movilidad estudiantil y realizar estancias en otras instituciones deberán cubrir los requisitos estipulados en la convocatoria que emita la propia institución.

Art. 54. El comité designado para la evaluación de la convocatoria determinará los alumnos que podrán participar en las estancias de movilidad correspondientes.

Art. 55. La estancia realizada en otra institución será acreditada por “La institución”.

Art. 56. Al elaborar convenios de colaboración con otras instituciones de educación superior se deberá establecer un comité técnico que determine que asignaturas son equivalentes para el desarrollo de estancias.

Art. 57. Las instituciones en las que los alumnos de nuestra institución realicen estancias deberán entregar un reporte con la evaluación del ciclo escolar que hubiera realizado el alumno.

Art. 58. La coordinación de registro y control escolar asentará las calificaciones a los alumnos que hubieran realizado estancias de acuerdo con el perfil de equivalencias realizados por el comité técnico.

Art. 59. Durante la estancia el alumno está obligado a cumplir con todos los requisitos estipulados en este reglamento y en el reglamento de la institución receptora.

CAPÍTULO II. REQUISITOS (ALUMNOS).

Art. 60. El alumno que desee participar en un programa de movilidad deberá cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Ser un alumno regular.
- b) No tener ningún adeudo de pagos.
- c) Realizar una solicitud por escrito para participar en el programa de movilidad con seis meses de anticipación.
- d) Cumplir con el reglamento escolar de la institución de origen y la receptora.
- e) Cubrir el programa académico estipulado por la institución receptora.
- f) Presentar los comprobantes documentales de los estudios realizados en la institución receptora.
- g) Presentar un informe escrito y oral de su experiencia en “La institución” receptora.
- h) Cubrir los pagos estipulados en el contrato de servicios y el reglamento escolar y los derechos que “La institución” determine para participar en el programa de movilidad.
- i) Contar con un seguro de gastos médicos mayores.

CAPÍTULO III. REQUISITOS (INSTITUCIÓN).

Art. 61. Son requisitos de las instituciones receptoras:

- a) Haber elaborado un convenio de colaboración con nuestra institución.
- b) Haber conformado un comité técnico para la determinación de las asignaturas equivalentes en los programas de movilidad.
- c) Brindar las condiciones necesarias para que el alumno pueda cursar el ciclo escolar determinado.
- d) Entregar una evaluación final de las asignaturas que el alumno curse durante la estancia en dicha institución.

TÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO

CAPÍTULO I. PERFILES Y REQUISITOS DE CONTRATACIÓN

Art. 62. Son docentes de “La institución” aquellos profesionales que realizan actividades de docencia, investigación, desarrollo tecnológico, divulgación, tutorías y gestión académica.

Art. 63. Todos los profesionales interesados en ser parte de la plantilla docente de nuestra institución deberán cubrir los siguientes requisitos:

- a) Contar con estudios mínimos para cada nivel educativos de acuerdo a la siguiente tabla.

Estudios impartidos	Perfil requerido
Educación Media Superior	Licenciatura
Licenciatura	Licenciatura
Maestría	Maestría
Doctorado	Doctorado

- b) Contar con experiencia docente de al menos 3 años.
c) Contar con experiencia profesional de al menos un año en su campo de especialización.
d) Contar con cursos de actualización en su campo profesional y en el campo docente.
e) Presentar los documentos comprobatorios de su identidad y formación profesional.
f) Aprobar el proceso de ingreso que determine “La institución”.

Art. 64. Son funciones del personal docente:

- a) Docencia.
b) Asesoría y tutoría.
c) Investigación y desarrollo tecnológico.
d) Extensión y difusión de la cultura.
e) Gestión académica.
f) Diseño de ambientes y comunidades de aprendizaje colaborativos.
g) Administrativas.

Art. 65. El personal docente dependiendo del número de horas y las asignaturas que imparta en “La institución” podrá ser contratado en las siguientes categorías:

- a) Profesor por hora.
b) Profesor de asignatura.
c) Profesor de tiempo parcial.
d) Profesor de tiempo completo.

Art. 66. El régimen de contratación estará determinado por la categoría de contratación.

Art. 67. Para la contratación los docentes deberán presentar certificado de estudios, título y cédula profesional, comprobantes de experiencia docente y profesional, comprobantes de cursos de actualización, acta de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de domicilio, copia del INE, constancia de situación fiscal actualizada, currículum vitae y solicitud de empleo. El plantel debe tener a disposición de la Autoridad Educativa Federal el expediente de cada académico sólo cuando esté activo, conteniendo CV, copias de títulos, diplomas y grados que acrediten sus estudios. Así como de las instancias correspondientes a la capacitación, recibidas por parte de “La institución”.

Art. 68. En caso de ser extranjero, los docentes deberán presentar la documentación que compruebe su estancia legal en el país y el permiso expedido por la secretaría de relaciones exteriores para laborar como docente.

CAPÍTULO II. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

Art. 69. Son derechos de los docentes:

- a) Recibir una copia de su contrato de trabajo.
- b) Recibir información sobre las condiciones en que realizará su función docente.
- c) Recibir una constancia de los servicios que preste a “La institución”.
- d) Recibir el pago por los servicios realizados en tiempo y en forma, así como las prestaciones de ley que su régimen de contratación implique.
- e) Recibir un trato respetuoso de parte de todo el personal de “La institución”.
- f) Recibir la inducción al puesto que desempeña.
- g) Recibir la capacitación necesaria para desarrollar su trabajo docente.
- h) Realizar su trabajo en espacios dignos que cumplan con las condiciones necesarias de seguridad e higiene.
- i) Recibir en digital por parte de “La institución” los programas de estudio para desarrollar su labor.

Art. 70. Son obligaciones académicas de los docentes:

- a) Planear sus actividades de enseñanza mediante los formatos que “La institución” indique y entregarla a la Dirección Académica con una semana de anticipación a la fecha de inicio del ciclo escolar.
- b) Diseñar los instrumentos de evaluación de sus actividades de enseñanza.
- c) Elaborar recursos didácticos para las actividades de enseñanza (antologías, textos de apoyo, presentaciones, etc.).
- d) Realizar la investigación bibliográfica para fundamentar las actividades docentes.
- e) Participar en actividades colegiadas de planeación: academias, comisiones, grupos de trabajo, etc.
- f) Impartir las asignaturas, cursos o actividades de enseñanza que se le programen.
- g) Asistir puntualmente a todas sus clases en el horario asignado.
- h) Cumplir con todo el programa de estudios de las asignaturas que imparte.

- i) Proporcionar a los alumnos los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación, así como el programa de trabajo de sus actividades de enseñanza
- j) Registrar el desempeño del alumno durante el proceso de aprendizaje: asistencias, calificaciones, elaboración de tareas, etc.
- k) Evaluar el aprendizaje de los alumnos.
- l) Entregar calificaciones a los alumnos explicando los criterios considerados a fin de evitar inconformidades.
- m) Asistir a las actividades académicas que se programen como parte del programa de actualización y capacitación docente (reuniones, cursos y talleres, entre otros) que convoque la Dirección Académica y Dirección Administrativa, ya sea en línea o de forma presencial.
- n) Realizar actividades de tutorías con los alumnos que se les asigne.
- o) Realizar actividades de investigación.
- p) Participar en los procesos de asesoría de elaboración de tesis.
- q) Participar en las actividades de divulgación que se les asignen.
- r) Participar en los procesos de diseño y rediseño curricular a los que se les convoque.
- s) Participar en las actividades programadas por la institución para la erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas, violencia social y revitalización de las lenguas originarias, así como en los demás programas que índice la SEP.

Art. 71. Son obligaciones administrativas de los docentes.

- a) Entregar las actas y las calificaciones a la Coordinación de Registro y Control Escolar con los criterios y por los medios que se le indiquen.
- b) Elaborar los informes técnicos de sus actividades de enseñanza.
- c) Integrar los expedientes de las actividades realizadas.
- d) Proponer mejoras a las actividades y recursos que utiliza en su enseñanza.
- e) Proporcionar la documentación académica y administrativa que “La institución” le solicite.
- f) Dar un trato respetuoso y mantener una convivencia armónica con los alumnos y trabajadores de “La institución”.
- g) Promover las buenas costumbres y comportarse con probidad y honradez dentro y fuera de “La institución”.
- h) Guardar reserva de los asuntos oficiales de trabajo que lleguen a ser de su conocimiento.
- i) Asistir puntualmente a realizar sus actividades docentes y registrar su asistencia de acuerdo con el procedimiento establecido.
- j) Asistir de forma puntual a las juntas o reuniones que convoque “La institución”.
- k) Asistir a las actividades de actualización que se les programen.
- l) Participar en procesos de evaluación de su desempeño.
- m) En caso de que su labor se realice de forma presencial, puede solicitar el equipo audiovisual y técnico que requiera para sus actividades de acuerdo con el reglamento interno y resguardar el equipo durante el préstamo, siempre y cuando se cuente con este.
- n) Cumplir el reglamento institucional o las normas de convivencia, vigilar su cumplimiento por parte de los alumnos y en su caso aplicar las acciones correctivas en el ámbito de su competencia.
- o) Solicitar autorización con anticipación por escrito para actividades académicas y viajes de prácticas que desee realizar fuera de las instalaciones de la universidad.

- p) Solicitar autorización para ausentarse de la universidad por actividades académicas, administrativas o personales de acuerdo con la normatividad vigente.
- q) Prestar auxilios en cualquier tiempo que se necesiten, cuando por siniestro o riesgo inminente peligren los alumnos o sus compañeros de trabajo.
- r) Cumplir con las normas de seguridad e higiene en el trabajo.
- s) Abstenerse de recibir obsequios que pongan en riesgo la buena y debida relación de los docentes con los alumnos.

Art. 72. Queda prohibido a los docentes:

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros de trabajo, la de sus alumnos o la de terceras personas, así como de las instalaciones en que desarrolla su trabajo.
- b) Faltar al trabajo sin causa justificada o sin permiso por parte de “La institución”.
- c) Sustraer de “La institución” el equipo que le sea proporcionado en calidad de préstamo para el desarrollo de sus tareas.
- d) Presentarse al trabajo bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar su servicio, el docente deberá poner el hecho en conocimiento de “La institución” y presentar la prescripción suscrita por el médico.
- e) Portar armas de cualquier clase.
- f) Suspender las labores sin autorización de “La institución”.
- g) Hacer colectas, pedir prestado, organizar rifas o tandas en “La institución”.
- h) Usar los útiles y herramientas suministrados por “La institución”, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- i) Hacer cualquier clase de propaganda dentro de “La institución”.
- j) Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en “La institución” o fuera de ella.
- k) Presentar información falsa que acredite su formación académica y experiencia profesional.
- l) Impartir clases particulares a los alumnos, remuneradas o no, en cualquier forma.
- m) Impartir clases al grupo a su cargo fuera de los horarios establecidos sin previa autorización de la Dirección Académica.

Art. 73. Cuando el docente omitiera alguna de sus responsabilidades, le será requerido que cumpla con dicha responsabilidad, primero en forma verbal y si reincidiera en forma escrita.

Art. 74. Si el docente reincidiera en tres ocasiones en la omisión de sus responsabilidades será suspendida la relación de trabajo.

Art. 75. Si el docente incurriera en alguna de las conductas que están prohibidas en este reglamento será suspendida la relación laboral sin responsabilidad para “La institución”.

Art. 76. La Dirección Académica y la Dirección Administrativa serán las responsables de aplicar las sanciones a los docentes, previa revisión de los elementos de prueba que presenten los involucrados y con el dictamen emitido por escrito de la comisión correspondiente.

Art. 77. La aplicación de las normas contenidas en este reglamento es independiente de las medidas legales que se tomen cuando la falta presentada constituyera una falta administrativa o un delito del fuero común o federal. En cuyo caso “La institución” estará obligada a informar a la autoridad competente.

CAPÍTULO III. REQUISITOS Y OBLIGACIONES PARA SER ASESOR, JURADO O SINODAL.

Art. 78. Todos los docentes de las Licenciaturas que imparta “La institución” podrán participar como asesores de tesis siempre que cubran con los siguientes requisitos:

- a) Contar con el título y la cédula profesional con un perfil pertinente para impartir clases en la Licenciatura en la que pretendan participar como asesores.
- b) Contar con un mínimo de 3 años de experiencia como docente en el nivel de licenciatura.
- c) Haber publicado un trabajo de investigación en una revista científica, un libro o capítulo de libro, tener experiencia en la asesoría de trabajo de investigación o aprobar el curso que “La institución” indique sobre la elaboración y acompañamiento de trabajos de titulación.

Art. 79. Podrán incorporarse como asesores de tesis docentes externos a la institución o docentes de otras instituciones con las que se tenga convenio de colaboración siempre que cubran los requisitos señalados en el artículo anterior.

Art. 80. Cada ciclo escolar la Dirección Académica realizará una convocatoria entre el personal docente para que se incorporen al cuerpo de asesores de tesis de “La institución”.

Art. 81. Una vez recibido de parte de los alumnos el proyecto de titulación “La institución” asignará un asesor del trabajo recepcional verificando que exista congruencia entre la problemática profesional y la experiencia del asesor.

Art. 82. Es responsabilidad del asesor de tesis orientar al alumno para que su trabajo recepcional cubra con los requisitos estipulados en la “Guía para la elaboración de trabajos de titulación” que sea elaborada por la institución y entregada en el momento de su incorporación al equipo de asesores.

Art. 83. Al concluir el proceso de elaboración del trabajo recepcional el asesor de tesis emitirá un dictamen positivo en el que recomienda la impresión de este.

Art. 84. Ninguna persona que no forme parte de la plantilla de docentes de “La institución” podrá participar como asesor de tesis, salvo lo indicado en el Art. 79 de este reglamento.

Art. 85. Los docentes que se encuentren incluidos en la plantilla de asesores de tesis también podrán participar como segundo y tercer lector de los trabajos recepcionales y emitir los dictámenes positivos de los trabajos evaluados.

Art. 86. La Dirección Académica asignará a los asesores de tesis que participarán como segundo y tercer lector de los trabajos recepcionales.

Art. 87. El segundo y tercer lector tendrá la responsabilidad de dictaminar que los trabajos recepcionales cumplan los requisitos estipulados en la “Guía para la elaboración de trabajos de titulación”.

TÍTULO IV. DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I. DE LA DEFINICIÓN DE LOS ALUMNOS DE “LA INSTITUCIÓN”

Art. 88. Son alumnos de “La institución” aquellas personas que cumplan con los requisitos académicos y administrativos incluidos en el presente reglamento y realicen su inscripción o reinscripción en los tiempos y formas estipulados en este documento.

CAPÍTULO II. DE LOS DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Art. 89. Son derechos de los alumnos:

- a) Recibir información veraz, oportuna, comprobable sobre los servicios educativos que brinde “La institución”.
- b) Ser informado por “La institución” del nivel, modalidad, opción y tipo educativo, así como la fecha y número del acuerdo por el cual se le otorgó la incorporación correspondiente a los planes y programas que imparte “La institución”, así como de indicar el número del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) recibido.
- c) Ser informado por “La institución” de manera explícita cuando los estudios que imparta no tuvieran el RVOE.
- d) Ser informado por parte de “La institución” de la regulación vigente en la que se fundamente los derechos estipulados en el presente reglamento.
- e) Ser informado por parte de “La institución” del costo total correspondiente a los servicios educativos que presta, respecto de los siguientes conceptos: i) Inscripción o reinscripción; ii) Colegiaturas, así como el número de éstas; exámenes extraordinarios, exámenes de título de suficiencia, cursos de regularización, cambio de carrera o modalidad, duplicados de certificados, constancias, credenciales, cursos complementarios fuera del horario normal de clases, prácticas deportivas especiales y otras actividades extracurriculares; y iii) certificado, titulación, expedición de diploma o de grado, y la cédula profesional en los casos que corresponda.
- f) Ser informado por parte de “La institución” del costo total correspondiente a los servicios extraescolares que presta, mismos que deben de contar con la autorización expresa del consumidor y que no pueden ser condicionados a la adquisición o prestación de otros servicios, y que se mencionan enseguida de manera enunciativa y no limitativa, tales como los siguientes conceptos: i) transporte, cuando lo provean directamente los proveedores de servicios educativos, o bien, las bases de cobro, si las madres o padres de familia, tutores o usuarios del servicio, lo contratan directamente con un permisionario o concesionario ajeno a los proveedores; y ii) Servicios de alimentación, que el proveedor otorgue de manera opcional, cuando el educando permanece tiempo adicional al horario escolar.

- g) Ser informado por parte de “La institución” del calendario de pagos y recargos por morosidad.
- h) Solicitar becas en los términos dispuestos en la convocatoria respectiva.
- i) Ser informado por parte de “La institución” de la lista de actividades opcionales, señalando aquellos casos que requieren de pago adicional para participar en ellas, así como su costo total. De no ser posible, se debe indicar la manera y fecha en que se pueda obtener información al respecto.
- j) Ser informado por parte de “La institución” del nombre de los principales directivos, horarios de oficina y medios de contacto para los padres de familia, tutores o usuarios.
- k) Realizar solicitudes a los docentes y directivos de “La institución” cuando considere que sus derechos no han sido respetados.
- l) Recibir el reglamento escolar y el aviso de privacidad por parte de “La institución”.
- m) Recibir el calendario escolar, el calendario de exámenes y el listado de asignaturas que cursará.
- n) Recibir los servicios educativos que fueron contratados en el tiempo y la forma convenidos en cada modalidad.
- o) Recibir los servicios educativos en instalaciones que cumplan con las condiciones higiénicas, de seguridad, pedagógicas, de accesibilidad, y con el equipamiento necesario para el adecuado desarrollo del proceso educativo.
- p) Recibir la documentación oficial que acredite los estudios realizados.
- q) Recibir una copia del contrato de los servicios educativos que fueron contratados.

CAPÍTULO III. DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Art. 90. Son obligaciones de los alumnos:

- a) Realizar su inscripción en los tiempos y con los procedimientos estipulados en el presente reglamento y en la convocatoria que para tal efecto se publique para cada ciclo escolar.
- b) Entregar oportunamente la documentación que acredite los requisitos académicos y administrativos para llevar a cabo su proceso de inscripción y reinscripción. En caso de ser necesario solicitar una prórroga para entregar la documentación faltante.
- c) Cumplir las normas estipuladas en el presente reglamento y el contrato de servicios educativos realizado con “La institución”.
- d) Realizar los pagos establecidos en el contrato de prestación de servicios educativos.
- e) Asistir puntualmente a las actividades contempladas en el calendario escolar.
- f) Cumplir con las actividades contempladas en el plan y programa de estudio de cada asignatura.
- g) Presentar las evaluaciones correspondientes que permitan acreditar el dominio de los conocimientos, habilidades y actitudes contempladas en el plan y los programas de estudio correspondientes.
- h) Justificar con oportunidad y por escrito las faltas u omisiones que se pudiera presentar por una situación médica o de emergencia.

- i) Observar un comportamiento respetuoso hacia los compañeros, docentes y personal administrativo dentro y fuera de “La institución”.
- j) Dar un uso adecuado a las instalaciones y el mobiliario de “La institución”.
- k) Abstenerse de presentar comportamientos que representen una falta administrativa o constituyan un delito.
- l) Mostrar un comportamiento respetuoso de los derechos humanos y apegado a los valores institucionales.
- m) Cumplir con las normas de seguridad e higiene que se establezcan dentro de “La institución”.
- n) Abstenerse de presentar un comportamiento que interrumpa o afecte la dinámica escolar o el cumplimiento de los objetivos académicos.
- o) Abstenerse de presentar un comportamiento que atente contra la dignidad de alumnos, docentes, personal administrativo y contra la imagen pública de “La institución”.
- p) Participar en las actividades programadas por la institución para la erradicación de la violencia contra las mujeres y niñas, violencia social y revitalización de las lenguas originarias.

Art. 91. Queda prohibido a los alumnos:

- a) Ejecutar cualquier acto que pueda poner en peligro su propia seguridad, la de sus compañeros alumnos o la de terceras personas, así como de las instalaciones en que desarrolla su trabajo.
- b) Sustraer de “La institución” el equipo que le sea proporcionado en calidad de préstamo para el desarrollo de sus tareas.
- c) Presentarse a las clases bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, salvo que exista prescripción médica. Antes de iniciar sus clases, el alumno deberá poner el hecho en conocimiento de “La institución” y presentarle la prescripción suscrita por el médico.
- d) Portar armas de cualquier clase durante las horas de clases.
- e) Suspender las labores sin autorización de “La institución”.
- f) Hacer colectas, pedir prestado, organizar rifas o tandas en “La institución”.
- g) Usar los útiles y herramientas suministrados por “La institución”, para objeto distinto de aquél a que están destinados.
- h) Hacer cualquier clase de propaganda que no tenga nada que ver con los planes y programas de estudio de las asignaturas del plan de estudios que cursa, dentro de “La institución”.
- i) Acosar sexualmente a cualquier persona o realizar actos inmorales en “La institución” o fuera de ella.
- j) Presentar información falsa que acredite su formación académica.
- k) Cometer actos que constituyan una falta administrativa o delito dentro o fuera de “La institución”.
- l) Realizar acciones que constituyan plagio académico en actividades, proyectos, presentaciones y trabajos de elaboración de tesis.
- m) Participar en acciones que fomenten el acoso escolar y la violencia de género.

CAPÍTULO IV. DE LAS SANCIONES

Art. 92. Los alumnos que incumplieran con alguno de los puntos señalados en el apartado de obligaciones podrán recibir una llamada de atención verbal, una llamada de atención por escrito y una sanción que corresponda dependiendo de la gravedad de la falta y lo estipulado en cada uno de los apartados contemplados en el presente reglamento y en el contrato de prestación de servicios educativos.

Art. 93. Las sanciones serán establecidas por el comité de ética y convivencia institucional conformado por un representante académico, un representante administrativo de “La institución” y un representante de la comunidad estudiantil. En el caso de detectar plagio de tesis para la obtención del título de licenciatura, maestría o doctorado, el alumno será sancionado con la anulación del examen profesional y tendrá que elegir otra opción de titulación.

Art. 94. Los alumnos tendrán derecho de ser escuchados y presentar los elementos que consideren convenientes para ser analizados por el comité de ética y convivencia institucional que se designe para revisar su falta.

Art. 95. Es causa de expulsión de “La institución” presentar alguna de las conductas que se señalan como prohibidas en este reglamento.

Art. 96. Las autoridades académicas están obligadas a reportar ante la autoridad correspondiente los comportamientos que constituyan faltas administrativas o delitos.

Art. 97. Todas las sanciones deben estar encaminadas a garantizar la seguridad de la comunidad escolar, facilitar el aprendizaje de los alumnos, lograr la reparación de los daños ocasionados, restaurar las relaciones interpersonales fomentando la sana convivencia y prevenir la ocurrencia de conductas futuras.

Art. 98. Cada apartado del presente reglamento establecerá las acciones correctivas en los casos que no se llegarán a cumplir con las normas establecidas.

Art. 99. La aplicación de las normas contenidas en este reglamento es independiente de las medidas legales que se tomen cuando la falta presentada constituyera una falta administrativa o un delito del fuero común o federal. En cuyo caso “La institución” estará obligada a informar a la autoridad competente.

TÍTULO V. DEL CONTROL ESCOLAR

CAPÍTULO I. DE LA SELECCIÓN Y ADMISIÓN GENERAL

Art. 100. Es obligación de “La institución” emitir una convocatoria para la selección y admisión de alumnos a los planes que oferte.

Art. 101. La convocatoria deberá realizarse con la debida anticipación y en ella se establecerán los requisitos ingreso y los criterios de selección de alumnos.

Art. 102. Las convocatorias que se emitan deberán contener requisitos que puedan ser cumplidos en condiciones de equidad y deberán evitar contener términos que resulten discriminatorios.

Art. 103. Los alumnos interesados en participar en el proceso de selección y admisión deberán acreditar el desarrollo de los estudios previos requeridos para el plan en el que el alumno desea ingresar, mediante el certificado de los estudios correspondientes al nivel educativo anterior o la constancia de estudio que acredite que se encuentra cursando el último grado de estudios del nivel anterior; así como los documentos que comprueben su identidad: acta de nacimiento, CURP y su comprobante de domicilio.

Art. 104. Los alumnos interesados en participar en el proceso de selección y admisión deberán a través de sí mismos o de su tutor elaborar una solicitud de ingreso en la que manifiesten su conformidad con el proceso de selección y admisión.

Art. 105. Los alumnos interesados en participar en el proceso de admisión deberán realizar las evaluaciones que “La institución” considere convenientes para determinar la situación académica, social, psicológica y de salud.

Art. 106. Los alumnos interesados en participar en el proceso de admisión deberán acreditar los cursos de inducción, propedéuticos, remediales o de regularización que “La institución” considere convenientes para asegurar que cuenten con los requisitos académicos necesarios para lograr los objetivos de aprendizaje.

Art. 107. En el caso de que sea necesario, los alumnos deberán realizar los trámites de revalidación, equivalencia y convalidación de estudios, así como la legalización de los documentos comprobatorios de estudios expedidos por instituciones públicas o privadas con reconocimiento de validez oficial de estudios por parte de una autoridad estatal o de una institución autónoma.

Art. 108. Los alumnos deberán proporcionar a “La institución” datos personales que faciliten la gestión de procesos académicos y administrativos relativos al proceso de admisión y firmar el aviso de privacidad correspondiente.

Art. 109. Los alumnos que aprueben el proceso de admisión y deseen ingresar a “La institución” deberán realizar los pagos por productos y servicios vigentes en “La institución”, así como firmar un contrato de servicios educativos.

CAPÍTULO II. DEL PROCESO DE INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA

Art. 110. Para concluir su proceso de inscripción formal los alumnos de nuevo ingreso de deberán entregar a la coordinación de registro y control escolar en la fecha establecida en la convocatoria, la documentación indicada, según sea el caso.

Art. 111. Para concluir su proceso de inscripción formal los alumnos de nuevo ingreso de **licenciatura** deberán entregar a la coordinación de registro y control escolar en la fecha establecida en la convocatoria:

- a) Certificado de bachillerato, original y dos copias a color. Cuando no se tenga el certificado correspondiente, el alumno podrá inscribirse y tendrá un plazo para su entrega en términos del artículo 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP.
- b) Acta de nacimiento y CURP, original y dos copias a color.
- c) Los comprobantes de pago correspondientes, original y dos copias a color.
- d) El contrato de servicios educativos firmado en el que manifieste su conformidad con el reglamento y el aviso de privacidad, así como su manifiesto de que le ha sido proporcionado un ejemplar de ambos documentos.
- e) Las fotografías en el número y forma que la institución indique.

Art. 112. Para concluir su proceso de inscripción formal los alumnos de nuevo ingreso de **maestría** deberán entregar a la coordinación de registro y control escolar en la fecha establecida en la convocatoria:

- a) Certificado de licenciatura, original y dos copias a color. Cuando no se tenga el certificado correspondiente, el alumno podrá inscribirse y tendrá un plazo para su entrega en términos del artículo 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP.
- b) Acta de nacimiento y CURP, original y dos copias a color.
- c) Los comprobantes de pago correspondientes, original y dos copias a color.
- d) El contrato de servicios educativos firmado en el que manifieste su conformidad con el reglamento y el aviso de privacidad, así como su manifiesto de que le ha sido proporcionado un ejemplar de ambos documentos.
- e) Las fotografías en el número y forma que la institución indique.
- f) El aviso de privacidad debidamente firmado.

Art. 113. Para concluir su proceso de inscripción formal los alumnos de nuevo ingreso de **doctorado** deberán entregar a la coordinación de registro y control escolar en la fecha establecida en la convocatoria:

- a) Certificado de maestría, original y dos copias a color. Cuando no se tenga el certificado correspondiente, el alumno podrá inscribirse y tendrá un plazo para su entrega en términos del artículo 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP.
- b) Acta de nacimiento y CURP, original y dos copias a color.

- c) Los comprobantes de pago correspondientes.
- d) El contrato de servicios educativos firmado en el que manifieste su conformidad con el reglamento y el aviso de privacidad, así como su manifiesto de que le ha sido proporcionado un ejemplar de ambos documentos.
- e) Las fotografías en el número y forma que la institución indique.
- f) El aviso de privacidad debidamente firmado.

Art. 114. Es obligación de “La institución” a través de la coordinación de registro y control escolar entregar al alumno el contrato de servicios que debe contener los servicios y los costos incluidos, el aviso de privacidad, el reglamento escolar, el calendario escolar, su horario de actividades, un comprobante de los documentos que quedan bajo su resguardo, la información señalada en el apartado de derechos de los alumnos, así como información de la normatividad que protege sus derechos y señala sus obligaciones.

Art. 115. Los alumnos que en la fecha establecida no tengan los documentos comprobatorios de sus estudios previos podrán solicitar una prórroga en el que señalen la fecha de entrega de sus documentos oficiales en términos del artículo 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP.

Art. 116. Los alumnos que terminado el primer ciclo escolar no hubieran presentado el documento comprobatorio de sus estudios previos serán dados de baja sin responsabilidad para “La institución”, según lo establecido en los artículos 62 y 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP.

Art. 117. Los alumnos que hubieran sido dados de baja por no haber entregado los documentos comprobatorios de sus estudios previos no podrán recibir ningún documento que acredite la inscripción o los estudios realizados en virtud de que el proceso de inscripción nunca fue finalizado.

Art. 118. Los alumnos que después de la prórroga presenten documentos que constituyan una violación de ciclo serán dados de baja sin responsabilidad de “La institución” y no será extendido ningún documento comprobatorio de los estudios realizados debido a que el proceso de inscripción no fue concluido, según lo establecido en los artículos 62 y 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP.

Art. 119. Se presenta violación de ciclo cuando la fecha de expedición de los documentos comprobatorios de los estudios previos es posterior a la fecha de inicio del ciclo escolar del nivel en el que se buscaba realizar la inscripción.

Art. 120. Los alumnos que finalicen su proceso de inscripción tendrán derecho a recibir una matrícula e inscripción definitiva a “La institución”, así como una credencial que acredite que son alumnos de “La institución”.

Art. 121. “La institución” realizará todos los trámites que sean necesarios sin erogación adicional para el alumno cuando la inscripción no haya sido concluida por causa atribuible a “La institución”, vigilando que no resulte afectado en su desempeño académico.

Art. 122. La fecha máxima de inscripción no podrá rebasar el día en que se cumpla el 50% de las sesiones del ciclo escolar.

Art. 123. La coordinación de registro y control escolar deberá elaborar cada ciclo escolar las estadísticas que documenten el número de alumnos inscritos.

Art. 124. La Coordinación de Registro y Control Escolar deberá resguardar todos los documentos recibidos de los alumnos. En caso de que el alumno desee sustraer de su expediente un documento original, deberá dejar una copia certificada ante un notario público para reemplazar el documento sustraído.

Art. 125. La Coordinación de Registro y Control Escolar deberá integrar y mantener en el expediente físico o electrónico de cada alumno copia de la documentación personal y académica (acta de nacimiento, clave única de registro de población, certificado de estudios que avale el nivel inmediato anterior, resolución de equivalencia o de revalidación de estudios) que debe cotejarse contra los originales tan pronto concluya dicho procedimiento.

Art. 126. En el caso de los alumnos que hubieran cursado estudios previos en el extranjero, deberán legalizar la documentación ante la autoridad educativa competente, la documentación que acredite la revalidación de estudios correspondiente y presentarla a “La institución” de manera previa a la inscripción.

Art. 127. En el caso de alumnos que cuenten con una nacionalidad extranjera deberán acreditar su estancia legal en el país.

Art. 128. Los alumnos que fueran menores de edad deberán nombrar un tutor que los represente en los actos administrativos que se realicen.

Art. 129. Para concluir su proceso de reinscripción formal los alumnos que reingresan a “La institución” deberán entregar a la Coordinación de Registro y Control Escolar en la fecha establecida en la convocatoria: (a) los documentos académicos comprobatorios del ciclo anterior; (b) los documentos de comprobación de la identidad; (c) los comprobantes de pago correspondientes al ciclo escolar que se reinscriban; y (d) el contrato de servicios educativos firmado en el que manifieste su conformidad con el reglamento y el aviso de privacidad, así como su manifiesto de que le ha sido proporcionado un ejemplar de ambos documentos.

Art. 130. Es obligación de “La institución” a través de la coordinación de registro y control escolar entregar al alumno el contrato de servicios que debe contener los servicios y los costos incluidos, el aviso de privacidad, el reglamento escolar, el calendario escolar, su horario de actividades, un comprobante de los documentos que quedan bajo su resguardo, la información señalada en el apartado de derechos de los alumnos, así como información de la normatividad que protege sus derechos y señala sus obligaciones.

Art. 131. Solo podrán reinscribirse los alumnos que hayan aprobado todas sus asignaturas del ciclo anterior o en el caso de que al momento de reinscribirse no hubieran aprobado todas sus asignaturas

solo podrán reinscribirse en el siguiente grado aquellos que no tengan el 50% o más de asignaturas sin aprobar del ciclo anterior.

Art. 132. En el caso de los alumnos que al concluir el ciclo escolar hubieran reprobado el 50% de las asignaturas o más podrán reinscribirse al mismo grado y una vez que aprueben sus asignaturas podrán avanzar al siguiente grado.

Art. 133. No podrán reinscribirse los alumnos que hayan reprobado una asignatura en dos ocasiones, que hayan realizado una baja temporal por más de dos años, que tengan adeudos del ciclo escolar anterior o que tengan adeudos de documentos comprobatorios ante la Coordinación de Registro y Control Escolar.

Art. 134. Los alumnos que finalicen su proceso de reinscripción tendrán derecho a recibir una matrícula e inscripción definitiva, así como el refrendo de su credencial que acredite que son alumnos de “La institución”.

Art. 135. Los alumnos que no concluyan su proceso en la fecha establecida por “La institución” deberán darse de baja temporal y realizar su reinscripción en el siguiente periodo disponible.

Art. 136. La fecha máxima de reinscripción no podrá rebasar el día en que se cumpla el 20% de las sesiones del ciclo escolar.

Art. 137. Todo proceso de inscripción o reinscripción será invalidado si el alumno presenta documentación falsa, según lo establecido en los artículos 62 y 63 del acuerdo número 17/11/17 expedido por la SEP, además de que se aplicarán las sanciones señaladas en este reglamento. De comprobarse que la documentación no es auténtica, que la información sea falsa o que haya sido alterada, esta institución dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar; procederá con la baja definitiva inmediata de la institución y la anulación de las calificaciones obtenidas por el alumno en el nivel educativo del tipo superior que hubiese cursado, y lo hará del conocimiento al alumno mediante notificación por escrito. Además, la institución deberá notificar a la Autoridad Educativa Federal, en un plazo no mayor a 10 días hábiles contados a partir de la anulación de servicios por presentar documentación falsa. Puede regularizar su situación, obteniendo el antecedente académico respectivo.

CAPÍTULO III. DE LA CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS: REGULARES, IRREGULARES Y CONDICIONADOS.

Art. 138. Son alumnos regulares aquellos que han aprobado todas sus asignaturas del ciclo escolar anterior.

Art. 139. Son alumnos irregulares aquellos alumnos que no han podido aprobar al menos una asignatura en el ciclo escolar anterior.

Art. 140. Son alumnos condicionados aquellos alumnos que se inscriben por segunda ocasión para cursar una asignatura.

Art. 141. Los alumnos condicionados que al término de la segunda ocasión en que cursan una asignatura no hubieran aprobado serán dados de baja de “La institución” sin responsabilidad para esta.

CAPÍTULO IV. ACREDITACIÓN, REGULARIZACIÓN Y/O REPETICIÓN DE ASIGNATURA (S) (OPORTUNIDADES Y PLAZOS).

Art. 142. Todos los alumnos que concluyan su proceso de inscripción o reinscripción tienen derecho a asistir a todas las clases establecidas en su horario de actividades y en el calendario escolar.

Art. 143. Todos los alumnos inscritos y reinscritos tienen derecho a aparecer en las listas de asistencia del grupo y grado asignado, a participar en las actividades de enseñanza, a ser evaluado y a recibir la documentación que acredite su aprovechamiento académico.

Art. 144. La coordinación de registro y control escolar deberá elaborar la lista de asistencia y evaluación en la que se indique la licenciatura, el grado, grupo y asignatura y la deberá proporcionar al docente de la asignatura para el control correspondiente.

Art. 145. Todos los docentes deberán realizar el registro de la asistencia de los alumnos en cada una de las clases que impartan, así como reportar y canalizar a los alumnos que no aparezcan en dicha lista a la Coordinación de Registro y Control Escolar. No podrá permitirse la permanencia en la clase a los alumnos que no aparezcan en la lista de asistencia y evaluación.

Art. 146. Todos los alumnos podrán solicitar correcciones a la lista de asistencia y evaluación cuando identifiquen que la grafía con que aparece su nombre en la lista de asistencia no corresponde con la que aparece en su acta de nacimiento.

Art. 147. Todos los alumnos tienen como requisito cubrir mínimamente el 80% de asistencia para tener derecho a presentar sus evaluaciones parciales y exámenes ordinarios.

Art. 148. Solo se justificarán las faltas que rebasen el 20% cuando se presente una causa de fuerza mayor: enfermedad grave o muerte de un familiar en primer grado.

Art. 149. Corresponde a la Coordinación de Registro y Control Escolar determinar si los comprobantes que presente el alumno justifican o no la justificación de una falta por causa de fuerza mayor.

Art. 150. Todo alumno que por causa de fuerza mayor requiera la justificación de una falta deberá comunicarlo de inmediato al docente y a la Coordinación de Registro y Control Escolar y presentar la documentación comprobatoria correspondiente, el primer día que se presente de nueva cuenta a las clases.

Art. 151. No se justificarán las faltas cuando la solicitud se presente una vez que la evaluación haya concluido y el docente hubiera entregado su lista de asistencia y evaluación y calificaciones a la Coordinación de Registro y Control Escolar, tampoco serán justificadas las faltas cuyo comprobante se presente después de la primera sesión en la que se incorporó de nueva cuenta a clases.

Art. 152. La coordinación de Registro y Control Escolar será la encargada de comunicar a los alumnos las faltas que llegaran a ser justificadas.

Art. 153. Es responsabilidad del alumno cubrir con un porcentaje de asistencia mínimo de 50% para poder presentar exámenes extraordinarios y del 30% para exámenes de título de suficiencia.

Art. 154. Los alumnos que no cubran el porcentaje mínimo de asistencia para presentar exámenes a título de suficiencia podrán solicitar la inscripción en un curso de regularización que abarque el mismo número de horas de trabajo con docente que la asignatura requirió.

Art. 155. Las faltas del alumno sean o no justificadas no exentan a los alumnos de la entrega de los trabajos y las evaluaciones que en los días de ausencia se llegaran a realizar, para ello debe solicitar con el docente de la asignatura una prórroga para la entrega de los trabajos y presentar las evaluaciones.

Art. 156. En los casos de fuerza mayor el alumno podrá solicitar el apoyo del docente para regularizar los trabajos que no hubiera entregado en tiempo y forma.

Art. 157. Las salidas del alumno del aula durante la clase y en forma anticipada a la conclusión de las mismas será responsabilidad del docente de la asignatura y deberá establecer los lineamientos para su autorización en el encuadre que realice al inicio de cada asignatura.

Art. 158. Los alumnos que quisieran mejorar la calificación final de la asignatura podrán solicitar un curso complementario para lo cual deberán cubrir los derechos correspondientes.

Art. 159. La Dirección Académica comunicará al inicio del ciclo escolar las fechas en que se realizarán los cursos complementarios.

Art. 160. La suspensión de clases es responsabilidad exclusiva de la Dirección Académica. No serán válidos los acuerdos que lleguen a tomar los alumnos para la suspensión de clases.

Art. 161. La ausencia del 100% de los alumnos del salón de clases será contabilizada como falta colectiva debiendo el docente registrar doble falta en el día que se presente tal situación.

Art. 162. Los alumnos que presenten falta colectiva perderán el derecho a su evaluación parcial correspondiente y tendrán falta doble en la lista de asistencia y evaluación.

Art. 163. Los docentes deberán reportar a la Coordinación de Registro y Control Escolar a todo aquel alumno que presente 3 faltas consecutivas sin la debida justificación.

Art. 164. La Coordinación de Registro y Control Escolar deberá elaborar una lista de asistencia de cada una de las asignaturas y por cada periodo de evaluación que contenga los datos de “La institución”, los datos de la licenciatura, los datos de la asignatura, el nombre del docente, el nombre de los alumnos, las fechas de las clases, el porcentaje de asistencia, la calificación obtenida y la firma del docente.

Art. 165. Después de cada periodo de evaluación el docente de la asignatura deberá entregar a la Coordinación de Registro y Control Escolar la lista de asistencia y evaluación a más tardar 3 días hábiles después de concluido el periodo de evaluación.

Art. 166. La Coordinación de Registro y Control Escolar deberá verificar que la lista de asistencia y evaluación del docente cumpla con los requerimientos institucionales, recibirla o solicitar su corrección y resguardarla en el archivo correspondiente.

Art. 167. En “La institución” el Sistema de evaluación contempla los siguientes elementos:

- a) Las evaluaciones podrán ser presenciales o en línea, o cualquier otra que disponga la institución educativa.
- b) **Evaluación parcial:** Se refiere a la que realiza el docente sobre una parte de los conocimientos adquiridos en la asignatura respectiva (productos, actividades, exámenes, exposiciones, etc.), cada cuatrimestre o semestre deberá incluir tres evaluaciones parciales. La calificación de cada evaluación parcial estará determinada por los productos, actividades, exámenes, exposiciones, etc., incluidos en cada periodo de evaluación, de acuerdo con el porcentaje planteado por cada docente en su plan de clase, tomando como referencia los programas de estudio
- c) **Promedio de la asignatura:** Es el resultado obtenido al promediar las tres evaluaciones parciales de cada semestre o cuatrimestre. Esta es la calificación que se registra como calificación final de la asignatura, se registra al finalizar el cuatrimestre o semestre.
- d) **Examen Ordinario:** Se trata de un examen que se desarrolla al final del cuatrimestre o semestre solo para aquellos alumnos que no obtuvieron un promedio aprobatorio de la asignatura. El examen ordinario incluye todo el contenido temático del programa de estudios de la asignatura, puede ser examen oral o escrito, dependerá de la naturaleza de la asignatura. Si el alumno presenta examen ordinario, se le registrará como calificación final de la asignatura, la calificación que obtenga en el examen.
- e) **Examen Extraordinario:** Se trata de un examen que presentan los alumnos que no obtuvieron una calificación aprobatoria en el examen ordinario y la calificación máxima a obtener es 8.0.
- f) **Examen a Título de suficiencia:** Se trata de un examen que presentan los alumnos de licenciatura que no obtuvieron una calificación aprobatoria en el examen extraordinario. Los alumnos podrán presentar exámenes de títulos de suficiencia en un máximo de dos asignaturas y la calificación máxima a obtener es 7.0.
- g) **Curso de regularización:** Se trata de un curso que se realiza entre cada ciclo escolar para aquellos alumnos que no aprobaron el examen a título de suficiencia. Los alumnos podrán realizar solo un curso de regularización en cada ciclo escolar y la calificación máxima a obtener es 7.0.

- h) **Rekursamiento:** Se trata de la inscripción en segunda oportunidad que realizan los alumnos que no aprobaron la asignatura en el curso de regularización. El recursamiento incluye tres evaluaciones parciales. En el recursamiento los alumnos no tendrán la oportunidad de realizar exámenes ordinarios, extraordinarios, a título de suficiencia o curso de regularización.
- i) **Curso complementario:** Se trata de un curso que los alumnos que tuvieron un promedio aprobatorio en la asignatura después de sus evaluaciones parciales pueden tomar con el fin de mejorar su calificación final.

Art. 168. Las evaluaciones que se podrán realizar para planes de estudios son los siguientes:

Evaluaciones	Nivel educativo
Evaluación parcial	Bachillerato, licenciatura y posgrados
Examen ordinario	Bachillerato, licenciatura y posgrados
Examen extraordinario	Bachillerato y licenciatura
Examen a título de suficiencia	Bachillerato y licenciatura
Cursos de regularización	Bachillerato y licenciatura
Rekursamiento	Bachillerato, licenciatura y posgrados
Curso complementario	Bachillerato, licenciatura y posgrados

Art. 169. Los alumnos que no hubieran aprobado una asignatura seriada no podrán cursar la asignatura siguiente en tanto no aprueben la materia anterior.

Art. 170. Si en el horario escolar coincidieran la asignatura en recursamiento y la materia del grado en el que el alumno se encuentra inscrito, el alumno deberá cursar de forma prioritaria la asignatura en recursamiento.

Art. 171. El alumno podrá recursar una asignatura en un horario distinto al del ciclo escolar en el que se encuentre inscrito siempre que pague los derechos correspondientes.

Art. 172. Los docentes podrán utilizar como recursos de evaluación:

- (a) Las pruebas o exámenes escritos.
- (b) La explicación oral o escrita de una habilidad profesional.
- (c) La demostración grabada de una habilidad profesional.
- (d) La demostración de una habilidad en un escenario simulado ante pares.
- (e) La demostración de una habilidad en un escenario real ante pares.
- (f) La entrega de productos que demuestre que domina una información, puede resolver un problema o crear un producto original.

Art. 173. La escala de calificaciones que se deberá utilizar en todas las evaluaciones y exámenes es de 0 para cuando el alumno no se presente a su evaluación, 5 para cuando el alumno no aprueba la evaluación y del 1 al 10 cuando el alumno presente su evaluación. Esta escala de calificaciones aplica para todos los niveles educativos.

- a) Las calificaciones 1 al 5 son consideradas no aprobatorias y de 6 a 10 como aprobatorias.
- b) La calificación mínima aprobatoria por asignatura es 6.0, esto aplica para todos los niveles educativos de la institución.
- c) La calificación con fracción decimal de 0.51 o más se deberá anotar en la lista de asistencia y evaluación con el número entero que continúe en la escala del 1 al 10, solo en el caso de que la calificación sea aprobatoria si la calificación final es de 5.99 o menos se registrará el número entero inmediato inferior.

Art. 174. Cuando un alumno no se presente a un examen de ordinario, extraordinario o a título de suficiencia se registrará en la lista de asistencia y evaluación una calificación de 0.

Art. 175. Para la presentación de exámenes ordinarios, extraordinarios, de título de suficiencia, cursos de regularización y recursamiento el alumno deberá cubrir previamente el pago de los derechos correspondientes de acuerdo al tabulador vigente.

CAPÍTULO V. CERTIFICACIÓN.

Art. 176. Todos los alumnos podrán solicitar un certificado parcial o total de las asignaturas que hubieran cursado en “La institución”.

Art. 177. Los certificados parciales serán elaborados cuando el alumno no haya concluido el plan de estudios del nivel en que se encuentra e incluirán únicamente las asignaturas aprobatorias que hubiera concluido en el momento de solicitar el certificado.

Art. 178. Los certificados totales serán tramitados cuando el alumno haya concluido el plan de estudios en el que estuviera inscrito.

Art. 179. Para la expedición de los certificados parciales o totales los alumnos deberán no tener adeudos con “La institución” y realizar el pago de los derechos correspondientes.

Art. 180. Los tiempos de entrega de certificados se realizarán de acuerdo a los tiempos que marque la SEP, pudiendo ser en un plazo mínimo de 6 meses y máximo de 12 después de la fecha en que fueron solicitados.

CAPÍTULO VI. BAJAS Y REINGRESOS.

Art. 181. El retiro temporal o permanente de “La institución” por parte del alumno se considera baja.

Art.182. La baja temporal es aquella en donde el alumno se retira de “La institución” hasta por un periodo máximo de dos años.

Art. 183. La baja definitiva es aquella en la que el alumno ya no podrá continuar cursando el plan de estudios en el que hubiera estado inscrito.

Art. 184. La baja obligatoria es aquella en la que el alumno debe retirarse de “La institución” por una falta grave académica o administrativa.

Art. 185. La baja voluntaria es aquella en la que el alumno por convenir a sus intereses solicita retirarse del plan de estudios temporal o en forma definitiva de “La institución”.

Art. 186. Son causa de baja temporal:

- a) Haber reprobado el alumno más de cuatro asignaturas en un ciclo escolar y que no exista disponible un grupo para poder inscribirse en segunda oportunidad.
- b) Solicitar el alumno de forma voluntaria retirarse temporalmente de “La institución” por convenir a sus intereses.

Art. 187. Son causas de baja definitiva:

- a) La solicitud voluntaria por parte del alumno por convenir a sus intereses.
- b) Haber cursado el alumno una misma asignatura en segunda inscripción y no haber aprobado la misma.
- c) El incumplimiento por tres meses consecutivos de los pagos correspondientes.
- d) El incumplimiento del plan de pagos que se hubiera pactado entre el alumno y “La institución” para solventar los adeudos que se tuvieran.
- e) El haber incurrido el alumno en cualquiera de las conductas prohibidas en “La institución” y/o que constituyan una falta grave.

Art. 188. Las bajas temporales podrán solicitarse por un periodo máximo acumulado de la misma duración del plan de estudios correspondiente. **El tiempo mínimo** para poder concluir los estudios corresponde a la duración establecida en el mismo plan de estudios y **el tiempo máximo** será el doble de la duración normal señalada en el plan de estudios correspondiente.

Art. 189. Cuando la incorporación del alumno coincida con un cambio en el plan de estudios, el alumno deberá solicitar una baja definitiva y realizar una equivalencia de estudios para poder incorporarse nuevamente a “La institución”.

Art. 190. En las bajas definitivas por cometer el alumno una falta grave no podrá inscribirse a ningún plan que oferte “La institución”.

CAPÍTULO VII. REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA

Art. 191. Se denomina equivalencia de estudios, al acto administrativo o el dictamen de la autoridad educativa que declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional. Se denomina revalidación de estudios, al acto administrativo o el dictamen de la autoridad educativa, a través del cual se otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del sistema educativo nacional, siempre y cuando sean comparables con estudios realizados dentro de dicho sistema.

Art. 192. Los procedimientos para la equivalencia o revalidación de estudios se realizarán con base en el ACUERDO número 286 por el que se establecen los lineamientos que determinan las normas y criterios generales, a que se ajustarán la revalidación y equivalencia de estudios, así como los procedimientos por medio de los cuales se acreditarán conocimientos correspondientes a niveles educativos o grados escolares adquiridos en forma autodidacta, a través de la experiencia laboral o con base en el régimen de certificación referido a la formación para el trabajo; y el ACUERDO número 02/04/17 modifica el Acuerdo 286.

Art. 193. A solicitud del alumno “La institución” podrá realizar el trámite de equivalencia o revalidación ante la autoridad educativa para lo cual la Dirección Académica deberá realizar un dictamen de equivalencia en el que establezca la relación, semejanza o diferencia de los estudios realizados por el alumno en la institución educativa de procedencia respecto al nivel educativo, los grados o ciclos escolares, créditos, asignaturas, duración de planes y programas de estudio. De acuerdo con este proceso se determinará si dichos estudios pueden ser homologados o equiparables y susceptibles de adquirir validez mediante la revalidación o la equivalencia para nuestra institución educativa.

Art. 194. Los interesados podrán solicitar la equivalencia total o parcial de estudios y “La institución” realizará los trámites correspondientes ante la autoridad educativa correspondiente.

Art. 195. Los interesados en realizar la equivalencia o revalidación de estudios deberán:

- a) Presentar el certificado parcial o total de su institución educativa de procedencia.
- b) Presentar los contenidos de las asignaturas cursadas en su institución de origen, malla curricular, el plan de estudios y el RVOE correspondiente.
- c) Solicitar la realización del trámite de equivalencia o revalidación.
- d) Realizar el pago correspondiente para la equivalencia o revalidación de estudios.

Art. 196. Los tiempos del trámite de equivalencia estarán determinados por los que marque la autoridad educativa competente.

Art. 197. Cuando el trámite de equivalencia o revalidación resulte parcial, el alumno podrá integrarse al plan y programas de estudios que corresponda para continuar con su formación académica o podrá optar por acreditar las asignaturas faltantes de forma directa, realizando exámenes especiales.

- a) Los alumnos que se incorporen a esta institución educativa, tienen derecho a realizar un máximo de 6 exámenes especiales para aprobar asignaturas no reconocidas durante el proceso de equivalencia o revalidación.

- b) El examen especial, es evaluación que se aplica de forma oral o escrita para acreditar asignaturas que no se reconocen como aprobadas en el proceso de ingreso por equivalencia o revalidación de estudios, en los términos y condiciones establecidos en el presente reglamento y demás disposiciones que al efecto se emitan. La calificación máxima a obtener en este examen es 6.0.
- c) El examen especial se elaborará tomando en cuenta el plan de estudios y programas de esta institución, la dirección académica y la coordinación de registro y control escolar serán los encargados de determinar el proceso para la aplicación del mismo.

CAPÍTULO VIII. EXPEDICIÓN DE CONSTANCIAS, CREDENCIALES Y OTROS DOCUMENTOS

Art. 198. Una vez que concluyan su proceso de inscripción los alumnos tendrán derecho a recibir en cada ciclo escolar una constancia de que están inscritos en “La institución”.

Art. 199. La solicitud de una segunda constancia de estudios tendrá un costo de acuerdo con el tabulador vigente en “La institución”.

Art. 200. Todos los alumnos debidamente inscritos tendrán derecho a que les sea expedida una credencial que los acredite como alumnos de “La institución”.

Art. 201. En el caso de que el alumno solicite una reposición de su credencial esta tendrá un costo de acuerdo al tabulador vigente en “La institución”.

Art. 202. Todos los alumnos tienen derecho a recibir su boleta de calificaciones (kardex) al concluir cada ciclo escolar, indicando las asignaturas que hubiere aprobado y aquellas que no tuvieran calificación aprobatoria.

Art. 203. Es requisito para recibir la boleta de calificaciones que el alumno no tenga adeudos en el periodo que haya concluido.

Art. 204. Las reposiciones de boletas de calificaciones (kardex) tendrán un costo adicional de acuerdo con el tabulario vigente en “La institución”.

Art. 205. Todos los alumnos podrán solicitar constancias de estudio con promedio de calificaciones, historiales académicos, cartas de buena conducta, constancias del proceso de titulación y cualquier otra que brinde información sobre su situación académica, siempre que cubran los derechos correspondientes establecidos en el tabulador vigente de “La institución”. Para ello deberán solicitar con una semana de anticipación los documentos que se requieran de forma impresa y con 3 días de anticipación aquellos que se requieran de forma digital.

Art. 206. Los oficios de presentación que el alumno requiera para el desarrollo de las actividades académicas encomendadas por sus docentes, para el desarrollo de sus prácticas profesionales, servicio social y titulación serán expedidos sin costo siempre que el alumno proporcione los datos para su elaboración con cinco días de anticipación a la fecha en que serán requeridas, y no tenga adeudos de ningún tipo.

TÍTULO VI. DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS.

Art. 207. Todos los alumnos del nivel de licenciatura están obligados a prestar el servicio social en los términos de las Leyes vigentes salvo que sean mayores de 60 años o estén impedidos por enfermedad grave.

Art. 208. Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y mediante retribución que ejecuten y presten los profesionistas y alumnos acordes con la formación académica encaminadas a desarrollar la práctica profesional de la comunidad universitaria en interés de la sociedad y el Estado, que constituye adicionalmente un requisito previo para la obtención del Título de Licenciatura.

Art. 209. Son objetivos generales en la prestación del servicio social:

- a) Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad.
- b) Realizar acciones que beneficien prioritariamente a los sectores sociales más desprotegidos, apoyándose, en el conocimiento científico y técnico existentes en las instituciones de educación superior.
- c) Promover el mejoramiento, social, cultural y económico de la población.
- d) Facilitar la práctica por parte de los alumnos de las habilidades profesionales que adquieren durante la licenciatura.
- e) Fortalecer la formación integral de los prestadores de servicio social y fomentar la participación conjunta de la universidad, de la sociedad y los diversos niveles de gobierno en la solución de la problemática social.

Art. 210. El servicio social podrá ser realizado por los alumnos una vez que hayan concluido el 75% de su plan de estudios.

Art. 211. El servicio social deberá prestarse durante un tiempo no menor de seis meses ni mayor de dos años y cubriendo al menos un total de 480 horas.

Art. 212. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el alumno permanezca fuera del lugar en que deba prestar el servicio social.

Art. 213. Cuando el servicio social absorba totalmente las actividades del alumno se vigilará que en los convenios de colaboración que se establezcan exista una remuneración que sea suficiente para satisfacer decorosamente sus necesidades.

Art. 214. El servicio social que brinden los alumnos de la licenciatura quedará bajo vigilancia de la coordinación de servicio social de “La institución”.

Art. 215. Los alumnos y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal y de la administración pública en los tres niveles de gobierno no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones, por lo que la liberación del mismo

por las dependencias en las que laboren, estará sujeta a la normatividad que en ellas existan. Debiendo únicamente presentar el oficio de presentación y liberación correspondiente.

Art. 216. Los alumnos podrán realizar su servicio social en: instituciones públicas de los tres niveles de gobierno que desarrollen programas de beneficio social directamente relacionados con la formación profesional del alumno.

Art. 217. Es obligación de los alumnos acudir al llamado en caso de emergencia civil, cuando así la situación que se presente lo amerite.

CAPÍTULO II. ACREDITACIÓN.

Art. 218. Antes de realizar el servicio social los alumnos deberán acreditar, a través de la Coordinación de Registro y Control Escolar que han cubierto los créditos correspondientes.

Art. 219. Previo al inicio del servicio social los alumnos deberán haber recibido la inducción al servicio social.

Art. 220. “La institución” realizará una convocatoria para instituciones y alumnos que desean participar en el programa de Servicio Social que desarrolle cada licenciatura.

Art. 221. “La institución” deberá verificar todas las solicitudes y programas para la realización del servicio social y evaluar si las instituciones, los alumnos y los programas cubren las condiciones señaladas en este reglamento, en cuyo caso otorgará la autorización para su realización.

Art. 222. “La institución” deberá elaborar un convenio o una carta de colaboración entre nuestra institución y la institución receptora en la que se realizará el servicio social que indique las condiciones específicas que regularan la prestación del servicio social. En casos especiales, el convenio se podrá omitir, siempre que ambas instituciones estén en común acuerdo.

Art. 223. En todos los casos los alumnos deberán solicitar un oficio de presentación para la prestación del servicio social que deberá ser emitido por la Dirección Académica.

Art. 224. Las instituciones receptoras de alumnos de servicio social deberán elaborar una carta de aceptación del alumno que realizará dicho servicio, dicha carta debe ser dirigida a la Dirección Académica y con las especificaciones previamente solicitadas.

Art. 225. “La institución” será responsable de establecer vínculos de colaboración institucional con otras instituciones cuyas actividades sean congruentes con los objetivos de la prestación del servicio social, en donde los alumnos puedan prestar dicho servicio.

Art. 226. Una vez concluido el servicio social las instituciones receptoras deberán elaborar una constancia de liberación de servicio social, en donde se especifique que el alumno ha culminado el

servicio social. Esta carta de liberación de servicio social, deberá incluir los datos que esta institución previamente especifique.

Art. 227. Los alumnos deberán de la misma manera presentar un informe mensual y global de las actividades que realizaron durante el servicio social en el formato que nuestra institución establezca.

Art. 228. Una vez que reciba la carta de liberación del servicio social de la institución receptora nuestra institución realizará la constancia de liberación de servicio social en el que haga constar que el alumno cumplió con su servicio social de acuerdo con lo estipulado en la Ley reglamentaria del Artículo 5° constitucional relativo al ejercicio de las profesiones. Para la liberación del servicio social los alumnos deberán cubrir todos los requerimientos administrativos y académicos que nuestra institución establezca.

Art. 229. Cuando los alumnos no radiquen en el Estado, todos los trámites de inicio de prestación de servicio social podrán realizarse vía electrónica, ya sea mediante correo o paquetería, correo electrónico, WhatsApp o a través de la plataforma educativa. Será obligación del alumno presentar la documentación original de culminación del servicio social, para que se pueda emitir la constancia de liberación de servicio social.

Art. 230. Los alumnos deberán realizar la liberación de su servicio social en un plazo máximo de 60 días antes de que inicie su proceso de titulación.

Art. 231. Las actividades de servicio social que los alumnos desarrollen no deberán suponer en ningún caso la existencia de una relación laboral entre la institución receptora y el prestador de servicio social.

CAPÍTULO III. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

Art. 232. La institución receptora deberá nombrar a un responsable administrativo que realice la planeación, organización, desarrollo, supervisión y evaluación de la aplicación del presente reglamento en el servicio social, así como brindar asesoría administrativa que facilite el desarrollo del servicio y a un responsable académico que supervise la pertinencia de las actividades de servicio social que realicen los alumnos, que desarrolle las normas, procedimientos y sistemas de evaluación necesarios que aseguren el óptimo desempeño del servicio social y proporcione asesoría técnica para el desarrollo de las actividades del prestador del servicio social.

Art. 233. En todos los casos se supervisará que el prestador del servicio social reciba: un documento con las condiciones generales que regulan el servicio social, un curso de inducción y de capacitación a sus funciones, una descripción de funciones, información sobre el sistema de evaluación, las reglas de convivencia y un trato respetuoso por parte de las autoridades y compañeros con los que tenga relación en su servicio social. De la misma manera verificará que se cuente con la infraestructura física apropiada, los materiales y equipo necesario para que el prestador de servicio social pueda desarrollar sus actividades.

Art. 234. Cuando el supervisor administrativo o académico de nuestra institución identifiquen que las instituciones en las que el alumno preste su servicio social no cumplen con las condiciones señaladas en el apartado anterior, podrán sugerir la suspensión del servicio social sin responsabilidad para el alumno. Debiendo dar facilidades para que el alumno pueda reincorporarse en otro proyecto. Las horas que ya hubiera realizado serán descontadas del tiempo que exige el servicio social.

Art. 235. Nuestra institución supervisará que todas las acciones que se contemplen para el prestador del servicio social estén de acuerdo con su formación profesional. Vigilará que en los convenios de colaboración se detallen dichas acciones.

Art. 236. En todos los programas de trabajo del prestador del servicio social se supervisará que al menos se desarrollen tres funciones básicas: las operativas relacionadas con el campo de formación, las administrativas que implique su ejecución y las actividades de capacitación tanto la que reciba como la que brinde el prestador del servicio social.

Art. 237. Respecto al alumno, “La institución” deberá supervisar que cumpla con las obligaciones contraídas al realizar el servicio social y se conduzca en todo momento de manera diligente y respetuosa con las autoridades y compañeros con los que tenga relación en su servicio social.

Art. 238. Cuando el supervisor administrativo de la institución receptora o la Dirección Académica identifiquen que el alumno no cumple con las condiciones señaladas en el apartado anterior, podrá establecerse como sanción:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Anulación parcial o total del servicio social.

Art. 239. Las sanciones podrán imponerse dependiendo de la gravedad de la falta, por incumplimiento a lo previsto en el reglamento, alteración de documentos públicos o privados, falsedad en la información y datos proporcionados.

Art. 240. En los casos que lo ameriten, “La institución” podrá dar de baja al prestador de servicio social que no cumpla con los requisitos y actividades dentro del programa en el que se encuentra inscrito, o con la entrega de documentación en forma y tiempo.

Art. 241. Asimismo, procederá la baja del prestador del servicio social, cuando sin causa justificada interrumpa la prestación del servicio social por más de 15 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. En tal supuesto, el servicio social realizado quedará anulado totalmente. “La institución” determinará las causas de excepción.

Art. 242. El prestador de servicio social que se haga acreedor a la anulación parcial del servicio estará inhabilitado por un periodo de dos meses previos a su incorporación en un nuevo programa dentro de la misma institución receptora.

Art. 243. La anulación total del servicio inhabilitará al prestador por un periodo de 6 meses a la incorporación a un nuevo programa en una institución receptora diferente a la inicial.

Art. 244. La falta de entrega de reportes será una causal para no tomar en cuenta el tiempo que el alumno hubiere realizado de servicio social.

TÍTULO VII. DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO I. REQUISITOS Y CARACTERÍSTICAS.

Art. 245. Para realizar las prácticas profesionales los alumnos deberán acreditar, a través de la Coordinación de Registro y Control Escolar que han cubierto mínimo el 60% de su plan de estudios.

Art. 246. Todos los alumnos que cursen los programas que se oferten en “La institución”, podrán establecer cuando así se requiera programas de prácticas profesionales que se desarrollen en la misma institución o en otras instituciones.

Art. 247. Se entiende por práctica profesional aquellas actividades temporales acordes a la formación académica encaminadas a desarrollar habilidades profesionales en escenarios reales.

Art. 248. Es objetivo de las prácticas profesionales que los alumnos pongan en práctica habilidades específicas en contextos profesionales reales acompañados en todo momento de un docente o de un profesional que modele los comportamientos que desean ser aplicados.

Art. 249. Las prácticas profesionales podrán ser realizadas por los alumnos en los ciclos escolares que cada programa determine, una vez que hayan demostrado que cuentan con la habilidad profesional que se decida ejercitar y haya acreditado a menos el 60% de los créditos o asignaturas que conformen el plan de estudios.

Art. 250. Las prácticas profesionales tendrán una duración mínima de 360 horas, las cuales se deben desarrollar en un periodo mínimo de tres meses y máximo de seis meses consecutivos.

Art. 251. No se computará en el término anterior el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, el alumno permanezca fuera del lugar en que deba realizar su práctica profesional.

Art. 252. Las prácticas profesionales que brinden los alumnos de la licenciatura quedarán bajo vigilancia de la Dirección Académica de “La institución”.

Art. 253. Los alumnos y profesionistas trabajadores de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal y de la administración pública en los tres niveles de gobierno podrán acreditar sus prácticas profesionales dentro de las instituciones que laboran, por lo que la liberación del mismo por las dependencias en las que laboren, estará sujeta a la normatividad que en ellas existan. Debiendo únicamente presentar el oficio de presentación y liberación correspondiente.

Art. 254. Los alumnos podrán realizar sus prácticas profesionales en: instituciones públicas de los tres niveles de gobierno; en instituciones privadas; fundaciones nacionales e internacionales; colectivos estatales, nacionales e internacionales, y organizaciones civiles en las que puedan ejercitar las habilidades específicas propias de su carrera y plan de estudios.

CAPÍTULO II. ACREDITACIÓN.

Art. 255. Antes de realizar las prácticas profesionales los alumnos deberán acreditar, a través de la coordinación de registro y control escolar que han aprobado las asignaturas en las que fueron desarrolladas las habilidades que requieren ejercitar y haber cubierto el 60% del total de los créditos y/o asignaturas del plan de estudios.

Art. 256. Previo al inicio de las prácticas profesionales los alumnos deberán haber recibido la inducción a la práctica profesional.

Art. 257. “La institución” realizará una convocatoria para instituciones y alumnos que desean participar en el programa de prácticas profesionales que desarrolle cada licenciatura.

Art. 258. Todos los alumnos deberán solicitar a la “La institución” su inscripción a las prácticas profesionales que la academia establezca.

Art. 259. “La institución” deberá verificar todas las solicitudes y programas para la realización de prácticas profesionales y evaluar si las instituciones, los alumnos y los programas cubren las condiciones señaladas en este reglamento, en cuyo caso otorgará la autorización para su realización.

Art. 260. “La institución” deberá elaborar un convenio o una carta de colaboración entre nuestra institución y la institución receptora en la que se realizarán las prácticas profesionales que indique las condiciones específicas que regularán dichas prácticas. En casos especiales, el convenio se podrá omitir, siempre que ambas instituciones estén en común acuerdo.

Art. 261. En todos los casos los alumnos deberán solicitar un oficio de presentación para la prestación las prácticas profesionales que deberá ser emitido por la Dirección Académica de la institución.

Art. 262. Las instituciones receptoras de alumnos de prácticas profesionales deberán elaborar una carta de aceptación del alumno que realizará dicha práctica, la carta de presentación debe ser dirigida a la Dirección Académica y con las especificaciones previamente solicitadas.

Art. 263 “La institución” será responsable de establecer vínculos de colaboración institucional con otras instituciones cuyas actividades sean congruentes con los objetivos de la prestación de prácticas profesionales, en donde los alumnos puedan prestar dichas prácticas.

Art. 264. Una vez concluidas las prácticas las instituciones receptoras deberán elaborar una constancia de liberación de prácticas profesionales, en donde se especifique que el alumno ha culminado las prácticas profesionales. Esta carta de liberación de prácticas profesionales, deberá incluir los datos que esta institución previamente especifique.

Art. 265. Los alumnos deberán de la misma manera presentar un informe de las actividades que realizaron durante las prácticas profesionales en el formato que nuestra institución establezca.

Art. 266. Una vez que reciba carta de liberación de prácticas profesionales de la institución receptora nuestra institución realizará la constancia de liberación de prácticas profesionales en el que haga constar que el alumno cumplió con sus prácticas. Para la liberación de prácticas profesionales deberán cubrir todos los requerimientos administrativos y académicos que nuestra institución establezca.

Art. 267. Cuando los alumnos no radiquen en el Estado, todos los trámites de inicio de prácticas profesionales podrán realizarse vía electrónica, ya sea mediante correo o paquetería, correo electrónico, WhatsApp o a través de la plataforma educativa. Será obligación del alumno presentar la documentación original de culminación de las prácticas profesionales, para que se pueda emitir la constancia de liberación de prácticas profesionales.

Art. 268. Los alumnos deberán realizar la liberación de sus prácticas en un plazo máximo de 60 días una vez que obtengan la liberación por parte de la institución en donde las desarrollaron.

Art. 269. Las prácticas profesionales que los alumnos desarrollen no deberán suponer en ningún caso la existencia de una relación laboral entre la institución receptora y el alumno.

CAPÍTULO III. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

Art. 270. La institución receptora deberá nombrar a un responsable administrativo que realice la planeación, organización, desarrollo, supervisión y evaluación de la aplicación del presente reglamento en las prácticas profesionales, así como brindar asesoría administrativa que facilite su desarrollo y a un responsable académico que supervise la pertinencia de las actividades que realicen los alumnos, que desarrolle las normas, procedimientos y sistemas de evaluación necesarios que aseguren el óptimo desempeño y proporcione asesoría técnica para las actividades del practicante.

Art. 271. En todos los casos se supervisará que el practicante reciba: un documento con las condiciones generales que regulan sus actividades, un curso de inducción y de capacitación a sus funciones, una descripción de funciones, información sobre el sistema de evaluación, las reglas de convivencia y un trato respetuoso por parte de las autoridades y compañeros con los que tenga relación. De la misma manera verificará que se cuente con la infraestructura física apropiada, los materiales y equipo necesario para que pueda desarrollar sus actividades.

Art. 272. Cuando el supervisor administrativo o académico identifiquen que las instituciones en la que el alumno realiza sus prácticas profesionales no cumplen con las condiciones señaladas en el apartado anterior, podrá sugerir la suspensión de las prácticas profesionales sin responsabilidad para el alumno. Debiendo dar facilidades para que el alumno pueda reincorporarse en otro proyecto. Las horas que ya hubiera realizado serán descontadas del tiempo que exigen las prácticas profesionales.

Art. 273. Nuestra institución supervisará que todas las acciones que se contemplen para alumno de prácticas profesionales estén de acuerdo con su formación profesional. Vigilará que en los convenios de colaboración se detallen dichas acciones.

Art. 274. En todos los programas de trabajo de los alumnos que realizan prácticas profesionales se supervisará que al menos se desarrollen tres funciones básicas: las operativas relacionadas con el campo de formación, las administrativas que implique su ejecución y las actividades de capacitación, tanto la que reciba como la que brinde el practicante.

Art. 275. Respecto al alumno, “La institución” deberá supervisar que cumpla con las obligaciones contraídas al realizar sus prácticas profesionales y se conduzca en todo momento de manera diligente y respetuosa con las autoridades y compañeros con los que tenga relación.

Art. 276. Cuando el supervisor administrativo de la institución receptora o la Dirección Académica identifiquen que el alumno no cumple con las condiciones señaladas en el apartado anterior, podrá establecerse como sanción:

- a) Amonestación verbal.
- b) Amonestación por escrito.
- c) Anulación parcial o total de las prácticas profesionales.

Art. 277. Las sanciones podrán imponerse dependiendo de la gravedad de la falta, por incumplimiento a lo previsto en el reglamento, alteración de documentos públicos o privados, falsedad en la información y datos proporcionados.

Art. 278. En los casos que lo ameriten, “La institución” podrá dar de baja al alumno que no cumpla con los requisitos y actividades dentro del programa en el que se encuentra inscrito, o con la entrega de documentación en forma y tiempo.

Art. 279. Asimismo, procederá la baja al alumno, cuando sin causa justificada interrumpa la prestación de las prácticas por más de 15 días durante 6 meses, o en su caso 5 días seguidos. En tal supuesto, las prácticas quedarán anuladas totalmente. La Dirección Académica determinará las causas de excepción.

Art. 280. El prestador que se haga acreedor a la anulación parcial de las prácticas estará inhabilitado por un periodo de tres meses previos a su incorporación en un nuevo programa.

Art. 281. La anulación total de las prácticas inhabilitará al alumno por un periodo de 6 meses a la incorporación a un nuevo programa.

Art. 282. La falta de entrega de reportes será una causal para no tomar en cuenta el tiempo que el alumno hubiere realizado sus prácticas profesionales.

TÍTULO VIII. DE LA TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DEL GRADO

CAPÍTULO I. OPCIONES.

Art. 283. Son opciones de titulación en el nivel de Licenciatura las siguientes:

- a) **Titulación por promedio:** Cuando el alumno haya obtenido un promedio general mayor o igual a 9.0, sin haber presentado ningún examen extraordinario durante toda la carrera y en el tiempo previsto, es decir, sin tener bajas temporales.
- b) **Titulación por elaboración de tesis:** Cuando el alumno elabore un trabajo recepcional y lo presente ante un jurado en un examen profesional.
- c) **Titulación por acreditación de estudios de posgrado:** Cuando el alumno acredite el 50% de los créditos de una maestría impartida por “La institución” en un campo disciplinar vinculado con su formación profesional.
- d) **Titulación por publicación de artículo científico:** Cuando el alumno publique en una revista científica con ISSN, arbitrada e indizada un artículo científico de su autoría.
- e) **Titulación por publicación de libro:** Cuando el alumno publique un libro de su autoría en su campo disciplinar que cuente con ISBN.
- f) **Titulación por diplomado de especialización:** Cuando el egresado curse un diplomado en la propia institución en un campo disciplinar vinculado con su formación profesional con una duración de al menos 200 horas.
- g) **Por seminario de titulación:** Cuando el egresado curse el seminario de titulación que la propia institución ha diseñado y en el cual debe presentar un trabajo final para la acreditación del curso. La duración del curso será de 150 horas.
- h) **Titulación por experiencia profesional:** Cuando acredite una experiencia profesional de 5 años ejerciendo funciones relacionadas con los estudios desarrollados.

Art. 284. Son opciones de titulación en el nivel de Maestría las siguientes:

- a) **Titulación por promedio:** Cuando el alumno haya obtenido un promedio general mayor o igual a 9.0, sin haber presentado ningún examen extraordinario durante toda la carrera y en el tiempo previsto, es decir, sin tener bajas temporales.
- b) **Titulación por elaboración de tesis:** Cuando el alumno elabore un trabajo recepcional y lo presente ante un jurado en un examen profesional.
- i) **Titulación por acreditación de estudios de posgrado:** Cuando el alumno acredite el 40% de los créditos de un doctorado impartido por “La institución” en un campo disciplinar vinculado con su formación profesional.
- c) **Titulación por publicación de artículo científico:** Cuando el alumno publique en una revista científica con ISSN, arbitrada e indizada un artículo científico de su autoría.

- d) **Titulación por publicación de libro:** Cuando el alumno publique un libro de su autoría en su campo disciplinar que cuente con ISBN.
- e) **Por seminario de titulación:** Cuando el egresado curse el seminario de titulación que la propia institución ha diseñado y en el cual debe presentar un trabajo final para la acreditación del curso. La duración del curso será de 150 horas.
- f) **Titulación por diplomado de especialización:** Cuando el egresado curse un diplomado en la propia institución en un campo disciplinar vinculado con su formación profesional con una duración de al menos 200 horas.

Art. 285. Son opciones de titulación en el nivel de Doctorado las siguientes:

- a) **Titulación por promedio:** Cuando el alumno haya obtenido un promedio general mayor o igual a 9.5, sin haber presentado ningún examen extraordinario durante todo el doctorado y en el tiempo previsto, es decir, sin tener bajas temporales.
- b) **Titulación por elaboración de tesis:** Cuando el alumno elabore un trabajo recepcional y lo presente ante un jurado en un examen profesional.
- c) **Titulación por publicación de artículo científico:** Cuando el alumno publique en una revista científica con ISSN, arbitrada e indizada un artículo científico de su autoría.
- d) **Titulación por publicación de libro:** Cuando el alumno publique un libro de su autoría en su campo disciplinar que cuente con ISBN.
- e) **Titulación por diplomado de especialización:** Cuando el egresado curse un diplomado en la propia institución en un campo disciplinar vinculado con su formación profesional con una duración de al menos 200 horas.

CAPÍTULO II. REQUISITOS Y PROCESOS CORRESPONDIENTES.

TITULACIÓN DE LICENCIATURA

Art. 286. Son requisitos del proceso de titulación para licenciatura:

- a) Haber realizado el servicio social y las prácticas profesionales, y contar con sus cartas de liberación correspondiente.
- b) Haber concluido el plan de estudios y aprobado todas las asignaturas.
- c) Presentar el certificado total de estudios de licenciatura.
- d) Presentar Acta de nacimiento actualizada.
- e) Presentar CURP.
- f) Presentar el original del certificado de bachillerato.
- g) Presentar carta de no adeudo con “La institución”.
- h) Elegir la opción de titulación y realizar el pago de los derechos correspondientes.

Art. 287. Para la titulación por promedio el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.

- b) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 286.
- c) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 288. El plazo máximo para que el egresado de licenciatura registre su modalidad de titulación por promedio es de 3 años después de haber concluido el plan de estudios, pasado el tiempo indicado deberá elegir otra modalidad de titulación.

Art. 289. Para la titulación por elaboración de tesis el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar la documentación requerida en el Art. 286.
- c) Registrar el nombre de su anteproyecto de tesis.
- d) Solicitar la asignación de un asesor que fungirá como el director de su tesis.
- e) Elaborar la tesis y obtener tres dictámenes aprobatorios de la plantilla de asesores de “La institución”, incluido el de su director de tesis.
- f) Imprimir la tesis, entregar 6 ejemplares a “La institución” y solicitar fecha de presentación de examen profesional.
- g) Solicitar fecha para la defensa de tesis.
- h) En caso aprobatorio rendir la protesta de ley correspondiente.
- i) En el caso no aprobatorio deberá corregir las observaciones realizadas y presentar su examen profesional nuevamente en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 290. Para la opción de titulación por elaboración de tesis podrán elaborarse como trabajo recepcional investigaciones documentales, estudios descriptivos, estudios manipulativos y meta-análisis utilizando una metodología cuantitativa, cualitativa o mixta.

Art. 291. El anteproyecto de tesis de licenciatura deberá contener los siguientes elementos, en un mínimo de 10 cuartillas:

- a) Portada
- b) Presentación
- c) Índice
- d) Estado del arte
- e) Metodología
- f) Calendario de actividades
- g) Recursos por utilizar
- h) Referencias

Art. 292 La tesis de licenciatura deberá tener la siguiente estructura:

- a) Portada
- b) Oficios de autorización
- c) Dedicatoria y agradecimientos
- d) Resumen en español e inglés
- e) Introducción

- f) Planteamiento del problema
- g) Marco teórico
- h) Metodología
- i) Análisis de resultados
- j) Conclusiones
- k) Referencias bibliográficas
- l) Anexos

Art. 293. La Dirección Académica deberá aprobar los anteproyectos de investigación y asignar los asesores y sinodales correspondientes.

Art. 294. Cada tesis de licenciatura se realizará de forma individual y con la orientación de un asesor que fungirá como director de tesis.

Art. 295. Una vez que el director de tesis emita un dictamen positivo la Dirección Académica solicitará en forma consecutiva a dos asesores incluidos en la plantilla institucional que realicen la lectoría del trabajo de titulación.

Art. 296. Cuando los sinodales emitan un dictamen positivo del trabajo recepcional la Dirección Académica emitirá un oficio de autorización de la tesis correspondiente. En el caso de detectar plagio de tesis para la obtención del título, el alumno será sancionado con la anulación del examen profesional y tendrá que elegir otra opción de titulación.

Art. 297. El alumno deberá imprimir 6 ejemplares de la tesis a color, con empastado en color azul, en tamaño carta y entregar los ejemplares junto con el archivo en formato pdf de la tesis y la presentación que utilizará en su examen profesional ante la Dirección Académica de “La institución” para que le sea programado su examen profesional.

Art. 298. El examen profesional es el momento en que el egresado presentará ante un jurado su tesis. La presentación tendrá una duración de 25 minutos y posteriormente los jurados realizarán una ronda de preguntas y respuestas por 30 minutos. Concluida la presentación el jurado discutirá y determinará el resultado correspondiente.

Art. 299. Son resultados posibles del examen profesional:

- a) Aprobado por Unanimidad
- b) Aprobado por mayoría
- c) No aprobado
- d) Suspendido.

Art. 300. En los casos en los que el sustentante resulte aprobado se procederá a la toma de protesta.

Art. 301. En los casos en el sustentante no resulte aprobado, deberá realizar la reposición de su trabajo recepcional, solventar las observaciones y presentar su examen profesional en un plazo no mayor a doce meses.

Art. 302. En el caso de que el resultado del examen profesional sea suspendido, el sustentante deberá únicamente mejorar su presentación oral y volver a presentar su examen profesional en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 303. Si en la segunda oportunidad el sustentante no aprobara su examen profesional el sustentante deberá solicitar su titulación por otra modalidad.

Art. 304. Para la titulación por estudios de posgrado el alumno egresado de licenciatura se deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- a) Solicitar la autorización de los estudios de maestría que oferte “La institución”.
- b) Presentar el comprobante de pago y constancia de inscripción a la maestría que oferte “La institución”.
- b) Cursar y aprobar los estudios respectivos y obtener los créditos correspondientes.
- c) Presentar documentación oficial que acredite que ha cumplido el 50% de los créditos de su plan de estudios, para ello debe presentar certificado parcial o constancia con calificaciones.
- d) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 286.
- e) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 305. Para la titulación por publicación de artículo científico el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar una copia de la publicación de su artículo junto con la portada y la página legal de la revista, así como el enlace de repositorio en el que se encuentra alojada.
- c) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 286.
- d) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 306. Para la titulación por publicación de libro el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar una copia del libro publicado y el enlace del repositorio en el que se encuentre alojada la obra.
- c) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 286.
- d) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 307. Para la titulación por diplomado de especialización el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- c) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- d) Inscribirse y concluir los diplomados que con este fin oferte “La institución”.
- e) Presentar el diploma obtenido.
- f) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 287.
- g) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 308. Para la titulación por seminario de titulación el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Inscribirse y concluir el seminario de titulación que oferte “La institución”.
- c) Presentar el diploma o documento obtenido.
- d) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 287.
- e) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 309. Para la titulación por experiencia profesional el egresado de licenciatura deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar documentación que avale que ha cumplido con 5 años de experiencia profesional en un puesto en el que aplique la formación recibida.
- c) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 286.
- d) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 310. La opción de titulación por experiencia profesional solo estará disponible para aquellos egresados de licenciatura que habiendo pasado 5 años después de la culminación de sus estudios de licenciatura y no logren titularse por cualquiera de las otras opciones.

Art. 311. Una vez registrada la modalidad de titulación el egresado dispondrá de un año para concluir el proceso de titulación, si concluido el plazo no hubiera concluido el proceso deberá iniciar nuevamente el trámite y deberá cubrir los derechos correspondientes para el registro de la modalidad seleccionada en segunda oportunidad o de otra modalidad que elija.

Art. 312. El egresado de licenciatura deberá realizar los siguientes pagos durante el proceso de titulación:

- a) Certificación.
- b) Registro de modalidad de titulación.
- c) Pago de Asesores y Sinodales de Tesis (en la modalidad de titulación por elaboración de tesis).
- d) Presentación de examen profesional (en la modalidad de titulación por elaboración de tesis).
- e) Toma de protesta y firma de acta de examen profesional o exención de examen profesional.
- f) Cualquier otro que indique la autoridad educativa.

TITULACIÓN DE MAESTRÍA

Art. 313. Son requisitos del proceso de titulación para maestría:

- i) Haber concluido el plan de estudios y aprobado todas las asignaturas.
- j) Presentar el certificado total de estudios de maestría.

- k) Presentar Acta de nacimiento actualizada.
- l) Presentar CURP.
- m) Presentar el original del certificado de licenciatura, original del título de licenciatura y original de la cédula profesional.
- n) Presentar carta de no adeudo con “La institución”.
- o) Elegir la opción de titulación y realizar el pago de los derechos correspondientes.

Art. 314. Para la titulación por promedio el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- d) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- e) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 313.
- f) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 315. El plazo máximo para que el egresado de maestría registre su modalidad de titulación por promedio es de 3 años después de haber concluido el plan de estudios, pasado el tiempo indicado deberá elegir otra modalidad de titulación.

Art. 316. Para la titulación por elaboración de tesis el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- j) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- k) Presentar la documentación requerida en el Art. 313.
- l) Registrar el nombre de su anteproyecto de tesis.
- m) Solicitar la asignación de un asesor que fungirá como el director de su tesis.
- n) Elaborar la tesis y obtener tres dictámenes aprobatorios de la plantilla de asesores de “La institución”, incluido el de su director de tesis.
- o) Imprimir la tesis, entregar 6 ejemplares a “La institución” y solicitar fecha de presentación de examen profesional.
- p) Solicitar fecha para la defensa de tesis.
- q) En caso aprobatorio rendir la protesta de ley correspondiente.
- r) En el caso no aprobatorio deberá corregir las observaciones realizadas y presentar su examen profesional nuevamente en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 317. Para la opción de titulación por elaboración de tesis podrán elaborarse como trabajo recepcional investigaciones documentales, estudios descriptivos, estudios manipulativos y meta-análisis utilizando una metodología cuantitativa, cualitativa o mixta.

Art. 318. El anteproyecto de tesis de maestría deberá contener los siguientes elementos, en un mínimo de 10 cuartillas:

- a) Portada
- b) Presentación
- c) Índice
- d) Estado del arte

- e) Metodología
- f) Calendario de actividades
- g) Recursos por utilizar
- h) Referencias

Art. 319. La tesis de maestría deberá tener la siguiente estructura:

- a) Portada
- b) Oficios de autorización
- c) Dedicatoria y agradecimientos
- d) Resumen en español e inglés
- e) Introducción
- f) Planteamiento del problema
- g) Marco teórico
- h) Metodología
- i) Análisis de resultados
- j) Conclusiones
- k) Referencias bibliográficas
- l) Anexos

Art. 320. La Dirección Académica deberá aprobar los anteproyectos de investigación y asignar los asesores y sinodales correspondientes.

Art. 321. Cada tesis de maestría se realizará de forma individual y con la orientación de un asesor que fungirá como director de tesis.

Art. 322. Una vez que el director de tesis emita un dictamen positivo la Dirección Académica solicitará en forma consecutiva a dos asesores incluidos en la plantilla institucional que realicen la lectoría del trabajo de titulación.

Art. 323. Cuando los sinodales emitan un dictamen positivo del trabajo recepcional la Dirección Académica emitirá un oficio de autorización de la tesis correspondiente. En el caso de detectar plagio de tesis para la obtención del título, el alumno será sancionado con la anulación del examen de grado y tendrá que elegir otra opción de titulación.

Art. 324. El alumno deberá imprimir 6 ejemplares de la tesis a color, con empastado en color azul, en tamaño carta y entregar los ejemplares junto con el archivo en formato pdf de la tesis y la presentación que utilizará en su examen profesional ante la Dirección Académica de “La institución” para que le sea programado su examen profesional.

Art. 325. La defensa de tesis para la obtención del grado es el momento en que el egresado presentará ante un jurado su tesis. La presentación tendrá una duración de 25 minutos y posteriormente los jurados realizarán una ronda de preguntas y respuestas por 30 minutos. Concluida la presentación el jurado discutirá y determinará el resultado correspondiente.

Art. 326. Son resultados posibles de la defensa de tesis para la obtención del grado:

- a) Aprobado por Unanimidad
- b) Aprobado por mayoría
- c) No aprobado
- d) Suspendido.

Art. 327. En los casos en los que el sustentante resulte aprobado se procederá a la toma de protesta.

Art. 328. En los casos en el sustentante no resulte aprobado, deberá realizar la reposición de su trabajo recepcional, solventar las observaciones y presentar nuevamente su defensa de tesis en un plazo no mayor a doce meses.

Art. 329. En los casos en el sustentante sea suspendido, el sustentante deberá únicamente mejorar su presentación oral y volver a presentar su examen profesional en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 330. Si en la segunda oportunidad el sustentante no aprobara la defensa de tesis para la obtención del grado, el sustentante deberá solicitar su titulación por otra modalidad.

Art. 331. Para la titulación por estudios de posgrado el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- h) Solicitar la autorización de los estudios de doctorado que oferte “La institución”.
- i) Presentar el comprobante de pago y constancia de inscripción al doctorado que oferte “La institución”.
- b) Cursar y aprobar los estudios respectivos y obtener los créditos correspondientes.
- c) Presentar documentación oficial que acredite que ha cumplido el 40% de los créditos de su plan de estudios, para ello debe presentar certificado parcial o constancia con calificaciones.
- d) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 313.
- e) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 332. Para la titulación por publicación de artículo científico el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar una copia de la publicación de su artículo junto con la portada y la página legal de la revista, así como el enlace de repositorio en el que se encuentra alojada.
- c) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 313.
- d) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 333. Para la titulación por publicación de libro el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar una copia del libro publicado y el enlace del repositorio en el que se encuentre alojada la obra.
- c) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 313.

- d) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 334. Para la titulación por diplomado de especialización el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Inscribirse y concluir los diplomados que con este fin oferte “La institución”.
- c) Presentar el diploma obtenido.
- d) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 313.
- e) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 335. Para la titulación por seminario de titulación el egresado de maestría deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Inscribirse y concluir el seminario de titulación que oferte “La institución”.
- c) Presentar el diploma o documento obtenido.
- d) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 313.
- e) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 336. Una vez registrada la modalidad de titulación el egresado dispondrá de un año para concluir el proceso de titulación, si concluido el plazo no hubiera concluido el proceso deberá iniciar nuevamente el trámite y deberá cubrir los derechos correspondientes para el registro de la modalidad seleccionada en segunda oportunidad o de otra modalidad que elija.

Art. 337. El egresado de maestría deberá realizar los siguientes pagos durante el proceso de titulación:

- a) Certificación.
- b) Registro de modalidad de titulación.
- c) Pago de Asesores y Sinodales de Tesis (en la modalidad de titulación por elaboración de tesis).
- d) Presentación de la defensa de tesis para la obtención del grado (en la modalidad de titulación por elaboración de tesis).
- e) Toma de protesta y firma de acta de examen profesional o exención de examen profesional.
- f) Cualquier otro que indique la autoridad educativa.

TITULACIÓN DE DOCTORADO

Art. 338. Son requisitos del proceso de titulación para doctorado:

- a) Haber concluido el plan de estudios y aprobado todas las asignaturas.
- b) Presentar el certificado total de estudios de doctorado.
- c) Presentar Acta de nacimiento actualizada.
- d) Presentar CURP.

- e) Presentar el original del certificado de maestría, original del título de maestría y original de la cédula de maestría.
- f) Presentar carta de no adeudo con “La institución”.
- g) Elegir la opción de titulación y realizar el pago de los derechos correspondientes.

Art. 339. Para la titulación por promedio el egresado de doctorado deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 338.
- c) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 340. El plazo máximo para que el egresado de doctorado registre su modalidad de titulación por promedio es de 3 años después de haber concluido el plan de estudios, pasado el tiempo indicado deberá elegir otra modalidad de titulación.

Art. 341. Para la titulación por elaboración de tesis el egresado de doctorado deberá cumplir con el siguiente proceso:

- a) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- b) Presentar la documentación requerida en el Art. 338.
- c) Registrar el nombre de su anteproyecto de tesis.
- d) Solicitar la asignación de un asesor que fungirá como el director de su tesis.
- e) Elaborar la tesis y obtener tres dictámenes aprobatorios de la plantilla de asesores de “La institución”, incluido el de su director de tesis.
- f) Imprimir la tesis, entregar 6 ejemplares a “La institución” y solicitar fecha de presentación de examen profesional.
- g) Solicitar fecha para la defensa de tesis.
- h) En caso aprobatorio rendir la protesta de ley correspondiente.
- i) En el caso no aprobatorio deberá corregir las observaciones realizadas y presentar su examen profesional nuevamente en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 342. Para la opción de titulación por elaboración de tesis podrán elaborarse como trabajo recepcional investigaciones documentales, estudios descriptivos, estudios manipulativos y meta-análisis utilizando una metodología cuantitativa, cualitativa o mixta.

Art. 343. El anteproyecto de tesis de doctorado deberá contener los siguientes elementos, en un mínimo de 10 cuartillas:

- a) Portada
- b) Presentación
- c) Índice
- d) Estado del arte
- e) Metodología
- f) Calendario de actividades

- g) Recursos por utilizar
- h) Referencias

Art. 344. La tesis de doctorado deberá tener la siguiente estructura:

- a) Portada
- b) Oficios de autorización
- c) Dedicatoria y agradecimientos
- d) Resumen en español e inglés
- e) Introducción
- f) Planteamiento del problema
- g) Marco teórico
- h) Metodología
- i) Análisis de resultados
- j) Conclusiones
- k) Referencias bibliográficas
- l) Anexos

Art. 345. La Dirección Académica deberá aprobar los anteproyectos de investigación y asignar los asesores y sinodales correspondientes.

Art. 346. Cada tesis de doctorado se realizará de forma individual y con la orientación de un asesor que fungirá como director de tesis.

Art. 347. Una vez que el director de tesis emita un dictamen positivo la Dirección Académica solicitará en forma consecutiva a dos asesores incluidos en la plantilla institucional que realicen la lectoría del trabajo de titulación.

Art. 348. Cuando los sinodales emitan un dictamen positivo del trabajo recepcional la Dirección Académica emitirá un oficio de autorización de la tesis correspondiente. En el caso de detectar plagio de tesis para la obtención del grado de doctor el alumno será sancionado con la anulación del examen profesional y tendrá que elegir otra opción de titulación.

Art. 349. El alumno deberá imprimir 6 ejemplares de la tesis a color, con empastado en color azul, en tamaño carta y entregar los ejemplares junto con el archivo en formato pdf de la tesis y la presentación que utilizará en su examen profesional ante la Dirección Académica de “La institución” para que le sea programado su examen profesional.

Art. 350. La defensa de tesis para la obtención del grado de doctor es el momento en que el egresado presentará ante un jurado su tesis. La presentación tendrá una duración de 25 minutos y posteriormente los jurados realizarán una ronda de preguntas y respuestas por 30 minutos. Concluida la presentación el jurado discutirá y determinará el resultado correspondiente.

Art. 351. Son resultados posibles de la defensa de tesis para la obtención del grado de doctor:

- a) Aprobado por Unanimidad
- b) Aprobado por mayoría
- c) No aprobado
- d) Suspendido.

Art. 352. En los casos en los que el sustentante resulte aprobado se procederá a la toma de protesta.

Art. 353. En los casos en el sustentante no resulte aprobado, deberá realizar la reposición de su trabajo recepcional, solventar las observaciones y presentar nuevamente su defensa de tesis en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 354. En los casos en el sustentante sea suspendido, el sustentante deberá únicamente mejorar su presentación oral y volver a presentar su examen profesional en un plazo no mayor a seis meses.

Art. 355. Si en la segunda oportunidad el sustentante no aprobara la defensa de tesis para la obtención del grado, el sustentante deberá solicitar su titulación por otra modalidad.

Art. 356. Para la titulación por publicación de artículo científico el egresado de doctorado deberá cumplir con el siguiente proceso:

- e) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- f) Presentar una copia de la publicación de su artículo junto con la portada y la página legal de la revista, así como el enlace de repositorio en el que se encuentra alojada.
- g) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 338.
- h) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 357. Para la titulación por publicación de libro el egresado de doctorado deberá cumplir con el siguiente proceso:

- e) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- f) Presentar una copia del libro publicado y el enlace del repositorio en el que se encuentre alojada la obra.
- g) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 338.
- h) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 358. Para la titulación por diplomado de especialización el egresado de doctorado deberá cumplir con el siguiente proceso:

- f) Solicitar su titulación por esta modalidad.
- g) Inscribirse y concluir los diplomados que con este fin oferte “La institución”.
- h) Presentar el diploma obtenido.
- i) Presentar la documentación comprobatoria señalada en el Art. 338.
- j) Acudir a la toma de protesta pública.

Art. 359. Una vez registrada la modalidad de titulación el egresado dispondrá de un año para concluir el proceso de titulación, si concluido el plazo no hubiera concluido el proceso deberá iniciar nuevamente el trámite y deberá cubrir los derechos correspondientes para el registro de la modalidad seleccionada en segunda oportunidad o de otra modalidad que elija.

Art. 360. El egresado de doctorado deberá realizar los siguientes pagos durante el proceso de titulación:

- g) Certificación.
- h) Registro de modalidad de titulación.
- i) Pago de Asesores y Sinodales de Tesis (en la modalidad de titulación por elaboración de tesis).
- j) Presentación de la defensa de tesis para la obtención del grado de doctor (en la modalidad de titulación por elaboración de tesis).
- k) Toma de protesta y firma de acta de examen profesional o exención de examen profesional.
- l) Cualquier otro que indique la autoridad educativa.

CAPÍTULO III. ASESORES INTERNOS, EXTERNOS Y DIRECTORES DE TESIS.

Art. 361. Solo podrán participar como asesores y sinodales de los trabajos de titulación los docentes que formen parte de la plantilla de asesores de “La institución” o los externos previamente autorizados por la Dirección Académica de la “La institución”.

Art. 362. El asesor de tesis será considerado como el director de la tesis.

Art. 363. Solo se aceptarán como asesores de los trabajos de tesis, aquellos que previamente autorice la Dirección Académica de la “La institución” y cumplan con el perfil establecido en el presente reglamento.

Art. 364. Los asesores externos deberán cumplir con lo establecido en este reglamento en materia de titulación.

CAPÍTULO IV. JURADOS Y SINODALES.

Art. 365. Los asesores que participen en el proceso de dictaminación podrán conformar el jurado ante el cual es alumno realice su examen profesional o examen de tesis para la defensa del grado.

Art. 366. El jurado estará integrado por el asesor del trabajo recepcional, el segundo y tercer lector.

Art. 367. En el jurado de los exámenes profesionales y exámenes para la obtención del grado el asesor de tesis ocupará el puesto de Presidente, el segundo y tercer lector ocuparán el puesto de Secretario y Vocal del Jurado de acuerdo al grado académico.

Art. 368. Es función del Presidente del Jurado convocar al secretario y al vocal a una reunión previa para acordar la forma en que se conducirá el examen profesional y/o examen para la obtención del grado y conducir dicho examen.

Art. 369. Es función del Secretario del Jurado levantar el acta de los hechos ocurridos en el examen profesional y/o examen para la obtención del grado.

Art. 370. Es función del Vocal participar en la evaluación del alumno durante el examen profesional y/o examen para la obtención del grado, y atestiguar los hechos ocurridos durante el examen profesional y/o examen para la obtención del grado.

Art. 371. Es función de todos los integrantes del jurado cuestionar y evaluar del desempeño del alumno que sustente su examen profesional y/o examen para la obtención del grado.

Art. 372. Cuando por alguna situación extraordinaria los asesores que participaron en la revisión del trabajo recepcional no puedan estar presentes en el examen profesional y/o examen para la obtención del grado, el puesto que llegara a faltar será ocupado por otro docente que la Dirección Académica de la “La institución” destine para tal caso.

CAPÍTULO V. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

Art. 373. Son derechos de los aspirantes al proceso de titulación:

- a) Recibir información sobre el proceso de titulación.
- b) Elegir sin coerción la modalidad de titulación que más convenga a sus intereses, siempre y cuando cumplan con los requisitos para la modalidad elegida.
- c) Recibir documentos comprobatorios que especifiquen el momento en que se encuentran dentro del proceso de titulación.
- d) Contar con un asesor para la elaboración del trabajo de recepcional que se desempeñe como su director de tesis y recibir un dictamen de aprobación del trabajo recepcional, siempre que elija esta opción de titulación.
- e) Presentar un examen profesional y/o examen para la obtención del grado, y ser evaluado en forma justa.
- f) Recibir un acta de examen profesional y/o examen para la obtención del grado o constancia de exención de examen profesional y/o examen para la obtención del grado.
- g) Realizar una toma de protesta pública al cumplir con los criterios para obtener su título profesional.
- h) Obtener el título que acredite su grado académico.
- i) Solicitar cambios en la modalidad de titulación, siempre y cuando cumpla con los tiempos y los requisitos solicitados.

Art. 374. Son obligaciones de los aspirantes al proceso de titulación:

- a) Entregar la documentación académica requerida para cada modalidad de titulación.

- b) Realizar los pagos correspondientes para cubrir los derechos de cada modalidad de titulación.
- c) Cubrir con los requisitos que cada modalidad de titulación exige.
- d) Presentarse en la fecha y hora que le sea indicada para la realización de su examen profesional y/o examen para la obtención del grado o acto de exención de examen profesional y/o examen para la obtención del grado.

Art. 375. Cuando el alumno se inscriba a una modalidad de titulación y transcurrido el tiempo no cumpla los requisitos de la modalidad, deberá inscribirse nuevamente en la modalidad seleccionada en segunda oportunidad y pagar los derechos correspondientes.

Art. 376. Si en segunda oportunidad el alumno no cumpliera con los requisitos de la modalidad de titulación elegida deberá seleccionar una nueva modalidad y pagar los derechos correspondientes.

TÍTULO IX. DE LAS BECAS

CAPÍTULO I. BECAS POR DISPOSICIÓN OFICIAL.

Art. 377. Son becas por disposición oficial aquellas que “La institución” otorgue en cumplimiento de la normatividad de referencia en términos del artículo 50 del Acuerdo número 17/11/17 al equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con RVOE, las cuales distribuirá por nivel educativo y su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario.

Art. 378. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el Particular.

CAPÍTULO II. BECAS INSTITUCIONALES.

Art. 379. Son becas institucionales aquellas que sean otorgadas por “La institución”, distintas a las asignadas por disposición oficial, para reconocer los méritos de los alumnos o por presentar alguna particularidad social o económica y requieran un apoyo de esta naturaleza.

Art. 380. El número de Becas Institucionales estará determinado cada ciclo escolar por “La institución” de acuerdo con sus consideraciones presupuestales.

CAPÍTULO III. CONVOCATORIA PARA LA SELECCIÓN

Art. 381. “La institución” publicará a la conclusión de cada ciclo escolar una convocatoria para la selección y el otorgamiento de becas.

Art. 382. La convocatoria deberá contener:

- a) Requisitos por cubrir de parte de los solicitantes.
- b) Tipos de beca a otorgar.
- c) Plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas.
- d) Plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites.
- e) Formas en que se efectuarán los estudios socioeconómicos.
- f) Lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos. Los estudios socioeconómicos se realizarán directamente en la institución, mediante un formulario digital en donde los interesados deberán subir toda la información correspondiente.
- g) Procedimiento para la selección, asignación y entrega de resultados.
- h) Condiciones para la conservación, renovación y, en su caso, supuestos para la cancelación de becas.
- i) Forma y plazos para que los aspirantes que no obtengan la beca presenten su inconformidad. Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante el comité de becas, dentro de los primeros tres días hábiles después de la publicación de los resultados. El comité de becas dará respuesta en los tres días hábiles siguientes de haber recibido la inconformidad por escrito.

Art. 383. La convocatoria se publicará en la plataforma institucional y en la página web institucional por un periodo de 2 semanas.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS PARA LA SELECCIÓN DE BECARIO.

Art. 384. Son requisitos para participar en el otorgamiento de becas por disposición oficial e institucionales:

- a) Ser alumnos de “La institución” en un programa con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- b) Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por “La institución”.
- c) Entregar su comprobante de estudios del ciclo escolar anterior en el que demuestre tener un promedio general mínimo de 9.5.
- d) No tener una asignatura reprobada en el ciclo inmediato anterior.
- e) Comprobar que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, presentando los estudios socioeconómicos y los comprobantes de ingreso que se indiquen.
- f) Cumplir con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar de “La institución”.
- g) Contar con el estatus de alumno regular.
- h) No tener adeudos con “La institución”.

CAPÍTULO V. PROCEDIMIENTOS, DISTRIBUCIÓN, ASIGNACIÓN Y PORCENTAJES.

Art. 385. “La institución” otorgará cada ciclo escolar un porcentaje de becas por disposición oficial equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos y el número de becas institucionales que “La institución” establezca de acuerdo con su capacidad presupuestal. Dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad.

Art. 386. Todos los alumnos interesados en obtener o renovar una beca deberán entregar una solicitud en el formato y la fecha que establezca “La institución”. El formato de solicitud de becas se incluirá en la convocatoria, a través de la página web o se otorgará en la institución.

Art. 387. Los alumnos interesados en obtener o renovar una beca deberán entregar el estudio socioeconómico en el formato que “La institución” indique.

Art. 388. Una vez recibidas las solicitudes y los estudios socioeconómicos, “La institución” realizará una evaluación y determinará la asignación de acuerdo con los siguientes criterios:

- a) Que cumplan con el promedio requerido.
- b) Que su estudio socioeconómico indique la necesidad del otorgamiento de becas.
- c) Que no presente ningún reporte de una falta cometida contra lo estipulado en el presente reglamento.

Art. 389. En el caso de que hubiera un mayor número de alumnos en relación con el número de becas disponibles se tomarán en consideración para determinar la asignación de las becas los siguientes criterios:

- a) Las solicitudes para renovar las becas.
- b) El promedio de aprovechamiento del ciclo anterior y el promedio general.
- c) El contar con un familiar en primer grado que también se encuentre inscrito en “La institución”.
- d) A las madres solteras.
- e) A quienes presenten una discapacidad.
- f) A quienes hablen una lengua indígena.
- g) La fecha y hora de solicitud de la beca.

Art. 390. En todo momento en el proceso de asignación de las becas se buscará mantener un enfoque de inclusión y equidad.

Art. 391. Una vez seleccionados los alumnos que serán beneficiados con el proceso de asignación de becas serán notificados mediante la publicación de los resultados en sitios visibles de “La institución” y de forma electrónica. La decisión del Comité Institucional de Becas será inapelable. Los aspirantes que se consideren afectados podrán presentar su inconformidad por escrito.

Art. 392. Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo.

Art. 393. A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les reintegrará, en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado

por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado en efectivo, cheque o transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que se les notifique la asignación de la beca, en caso de que el alumno lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

CAPÍTULO VI. ÓRGANOS QUE INTERVIENEN EN EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN.

Art. 394. Para todos los asuntos relacionados con la designación de Becas se conformará un Comité Institucional de Becas que estará integrado por el director de “La institución” quien fungirá como presidente, por la directora académica como secretaria y por la jefa de la coordinación de registro y control escolar como vocal.

Art. 395. El Comité Institucional de Becas es el órgano encargado de aplicar el procedimiento descrito en el presente apartado de asignación de becas.

Art. 396. Son funciones Comité Institucional de Asignación de Becas:

- a) La elaboración de convocatoria.
- b) La recepción de documentos.
- c) La determinación del número de becas por asignar.
- d) El análisis de las solicitudes.
- e) La asignación de las becas.
- f) La comunicación al alumno de los resultados.
- g) La comunicación de los resultados a todas las áreas de “La institución”.
- h) Resolver todas las eventualidades que se llegaran a presentar con motivo de la asignación de becas.
- i) Informar a las autoridades competentes de las resoluciones que emitan.

Art. 397. El Comité Institucional de Becas tendrá la obligación de informar a las autoridades competentes sobre la asignación de becas que realicen en cada ciclo escolar.

Art. 398. “La institución” deberá resguardar, al menos durante el ciclo escolar para el cual se otorguen las becas y el inmediato siguiente, los expedientes integrados de los alumnos solicitantes y beneficiados con las becas, a fin de emitir el reporte ante la Autoridad Educativa.

CAPÍTULO VII. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES DE LOS BECARIOS.

Art. 399. Son derechos de los becarios:

- a) Recibir por escrito el dictamen en el que se les comunique la asignación de la beca, su duración y el porcentaje de beca por concepto de reinscripción y colegiatura.
- b) Recibir el reintegro en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, de las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y/o colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado en efectivo, cheque o

transferencia electrónica dentro de los treinta días hábiles siguientes al día en que se les notifique la asignación de la beca, en caso de que el alumno lo solicite, el reembolso operará mediante compensación para las subsecuentes colegiaturas.

- c) Obtener la renovación de su beca siempre que haya realizado el trámite correspondiente y hubiera cumplido con las obligaciones señaladas en este reglamento.
- d) Recibir los beneficios de la beca de acuerdo con lo que estipula la convocatoria y este reglamento.

Art. 400. Son obligaciones de los becarios:

- a) Abstenerse de incurrir en una falta al reglamento escolar.
- b) Presentar información verídica sobre su situación académica y socioeconómica.
- c) Asistir de manera puntual a todas las actividades académicas.
- d) Mantener el promedio mínimo de calificaciones requerido.
- e) Solicitar la renovación de su beca en los tiempos y formas que marque la convocatoria.
- f) Participar en todas las actividades de apoyo y promoción a las que lo convoque “La institución”.

Art. 401. No podrán ser canceladas las becas asignadas salvo que el alumno:

- a) Incurra en una falta al reglamento escolar.
- b) Se demuestre que el alumno presentó información falsa.
- c) Se ausente de “La institución” durante un mes.
- d) No conserve al final del ciclo escolar el promedio mínimo de calificaciones requerido en este reglamento.
- e) Renuncie expresamente a los beneficios de la beca.
- f) Suspenda sus estudios.

Art. 402. Aquellos becarios que incurrieran en alguno de los considerandos para la cancelación de la beca o dejaran de cumplir con sus obligaciones serán sancionados con la suspensión de la misma por el ciclo escolar en que le fue asignada.

Art. 403. Si la causa de cancelación de beca fuera la reducción del promedio escolar el alumno podrá volver a solicitar la beca en el ciclo posterior a la recuperación del promedio ajustándose a los criterios considerados en la convocatoria que se emita.

TÍTULO X. DE LOS SERVICIOS DE APOYO

CAPÍTULO I. DEL USO DE LAS INSTALACIONES (AULAS, TALLERES, LABORATORIOS, CLÍNICAS, BIBLIOTECAS, CENTROS DE CÓMPUTO).

Art. 404. Se consideran servicios de apoyo el laboratorio de cómputo y la biblioteca escolar de “La institución”, así como la biblioteca y la plataforma virtual.

Art. 405. El acceso al laboratorio de cómputo se realizará en el tiempo que marquen los horarios escolares de cada grado.

Art. 406. El uso del laboratorio de cómputo fuera del horario de clases estará condicionado a la disponibilidad del equipo.

Art. 407. El acceso a la biblioteca escolar se podrá realizar en cualquier momento durante los días y horarios hábiles de “La institución”.

Art. 408. El acceso a los servicios de apoyo virtuales se podrá realizar en cualquier momento del día a través de las plataformas que “La institución” indique.

Art. 409. El acceso a los servicios de apoyo solo se podrá realizar presentando la credencial física o electrónica que acredite al usuario como alumno de “La institución”.

CAPÍTULO II. DERECHOS, OBLIGACIONES Y SANCIONES.

Art. 410. Son derechos de los usuarios de los servicios de apoyo:

- a) Utilizar el equipo de cómputo y acceder a los documentos resguardados en la biblioteca escolar.
- b) Acceder al préstamo a domicilio por 48 horas de aquellos libros que tengan dicha disponibilidad y renovar dicho préstamo hasta por dos ocasiones siempre que otro usuario no solicite el mismo recurso.
- c) Acceder a los recursos virtuales que “La institución” ponga a disposición de los alumnos.
- d) A recibir una constancia de no adeudo por parte del laboratorio de cómputo y biblioteca escolar al concluir cada ciclo escolar.

Art. 411. Son obligaciones de los usuarios de los servicios de apoyo:

- a) Abstener de ingresar con alimentos y bebidas al laboratorio de cómputo y biblioteca escolar.
- b) Mantener un comportamiento respetuoso hacia todos los usuarios, manteniendo silencio y orden.
- c) Abstener de alterar la configuración de los equipos de cómputo que les sean facilitados durante su estancia en el laboratorio de cómputo.

- d) Utilizar los servicios de apoyo solo para fines académicos, evitando el desarrollo de cualquier otra actividad ajena a este propósito.
- e) Mantener el cuidado del equipo y los recursos bibliográficos que le sean facilitados.
- f) Mantener bajo su resguardo y solo para su uso personal las claves y contraseñas que le permitan el acceso a los servicios de apoyo virtuales que ofrezca “La institución”.
- g) Entregar en tiempo y forma aquel material bibliográfico que hubiera sido facilitado para su préstamo a domicilio.

Art. 412. Cuando el alumno incumpla los puntos señalados en este reglamento se hará acreedor de las siguientes sanciones:

- a) Retiro de las instalaciones de los servicios de apoyo.
- b) Suspensión de su ingreso a los servicios de apoyo electrónicos.
- c) Reposición y reparación del equipo o los recursos bibliográficos que hubiera dañado.

Art. 413. Si las falta que cometiera el alumno fueran reiteradas “La institución” podrá negar en forma definitiva el acceso al alumno a los servicios de apoyo.

TÍTULO XI. DEL TRÁMITE DE TÍTULOS Y CERTIFICADOS

CAPÍTULO I. REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES, TOTALES Y TÍTULO

Art. 414. Se expedirá certificado parcial de estudios a aquellos alumnos que por algún motivo no hubieran concluido el plan de estudios.

Art. 415. Son requisitos para la expedición de los certificados parciales de estudio:

- a) Presentar el certificado total de estudios original del nivel de estudios inmediato anterior, legalizado e caso de ser estatal.
- b) Presentar CURP y acta de nacimiento original y para extranjeros copia certificada de su documentación migratoria.
- c) Entregar fotografías de acuerdo con los requisitos que “La institución” indique.
- d) Realizar una solicitud de certificado parcial.
- e) No tener adeudos pendientes con “La institución”.
- f) Realizar los pagos por derechos correspondientes.

Art. 416. Se expedirá certificado total de estudios a aquellos alumnos que cumplan todos los créditos incluidos en el plan de estudios que cursen.

Art. 417. Son requisitos para la expedición de los certificados totales de estudio:

- a) Presentar CURP y acta de nacimiento original y para extranjeros copia certificada de su documentación migratoria.

- b) En el caso de licenciaturas, presentar el certificado total de estudios del bachillerato en original; para el caso de maestrías, presentar el certificado total de estudios de licenciatura en original y el original del título de licenciatura; para el caso de doctorado, presentar el certificado total de estudios de maestría en original y el original del título de maestría.
- c) Entregar las fotografías de acuerdo con los requisitos que “La institución” indique.
- d) Realizar una solicitud de certificado total.
- e) No tener adeudos pendientes con “La institución”.
- f) Realizar los pagos por derechos correspondientes.

Art. 418. Se expedirá el título profesional de los estudios cursados a aquellos alumnos que cumplan todos los créditos incluidos en el plan de estudios y aprueben la opción de titulación que elijan.

Art. 419. Son requisitos para la expedición de títulos profesionales en el nivel de licenciatura:

- a) Presentar CURP y acta de nacimiento original y para extranjeros copia certificada de su documentación migratoria.
- b) Presentar el original del certificado total de estudios de bachillerato.
- c) Presentar el original del certificado total de estudios de la licenciatura.
- d) Entregar fotografías de acuerdo con los requisitos que “La institución” indique.
- e) Realizar una solicitud de expedición de título.
- f) No tener adeudos con “La institución”.
- g) Realizar los pagos por derechos correspondientes.
- h) Presentar constancia de liberación de servicio social y constancia de liberación de prácticas profesionales.
- i) Presentar acta de examen profesional o constancia de exención de examen profesional.

Art. 420. Son requisitos para la expedición de títulos profesionales en el nivel de maestría:

- a) Presentar CURP y acta de nacimiento original y para extranjeros copia certificada de su documentación migratoria.
- b) Presentar el original del certificado total de estudios de licenciatura.
- c) Presentar el original del título y cédula profesional de licenciatura.
- d) Presentar el original del certificado total de estudios de la maestría.
- e) Entregar fotografías de acuerdo con los requisitos que “La institución” indique.
- f) Realizar una solicitud de expedición de título.
- g) No tener adeudos con “La institución”
- h) Realizar los pagos por derechos correspondientes.
- i) Presentar acta de examen de grado o constancia de exención de grado.

Art. 421. Son requisitos para la expedición de títulos profesionales en el nivel de doctorado:

- a) Presentar CURP y acta de nacimiento original y para extranjeros copia certificada de su documentación migratoria.
- b) Presentar el original del certificado total de estudios de maestría.

- c) Presentar el original del título y cédula de maestría.
- d) Presentar el original del certificado total de estudios del doctorado.
- e) Entregar fotografías de acuerdo con los requisitos que “La institución” indique.
- f) Realizar una solicitud de expedición de título.
- g) No tener adeudos con “La institución”.
- h) Realizar los pagos por derechos correspondientes.
- i) Presentar Acta de examen de grado

Art. 422. En el caso de los egresados de la licenciatura podrán solicitar de manera opcional una carta de pasante una vez que obtenga su certificado total de estudios, para lo cual deberán presentar:

- a) El certificado total de estudios.
- b) Entregar fotografías de acuerdo con los requisitos que “La institución” indique.
- c) Realizar una solicitud de expedición de carta de pasante.
- d) No tener adeudos con “La institución”.
- e) Realizar los pagos por derechos correspondientes.

Art. 423. El trámite de la cédula profesional, lo deberá realizar el alumno una vez obtenido su título electrónico, para la descarga de la correspondiente cédula profesional, es necesario que el profesionista cuente con la E. Firma o en su defecto deberá realizar el trámite correspondiente ante el Servicio de Administración Tributaria.

CAPÍTULO II. PLAZOS PARA REALIZAR EL TRÁMITE PARA LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS

Art. 424. Los alumnos que realicen la baja de un plan de estudios tienen el derecho de solicitar su certificado parcial y el plazo de entrega dependerá de los tiempos que nos indique la autoridad educativa.

Art. 425. Todos los alumnos que concluyan su plan de estudios tienen el derecho de solicitar el certificado total de estudios y el plazo de entrega dependerá de los tiempos que nos indique la autoridad educativa.

Art. 426. La expedición de carta de pasante se realizará en un plazo no mayor a 30 días hábiles a partir de la fecha de solicitud.

Art. 427. La expedición del título profesional, título de maestría y título de doctorado, dependerá de los tiempos que nos indique la autoridad educativa.

TÍTULO XII. DE LAS QUEJAS, SUGERENCIAS Y RESOLUCIÓN DE CONFLICTOS

CAPÍTULO I. MECANISMOS Y MEDIOS.

Art. 428. Los alumnos, padres de familia o tutores podrán formular quejas sobre la prestación del servicio educativo a través de los canales institucionales dispuestos para ello: buzón de quejas en las oficinas administrativas, al correo del director direccion@cdeula.edu.mx o escrito formal entregado en la Dirección.

Art. 429. La queja debe depositarse mediante escrito que deberá contener:

- I. Nombre completo del implicado y de la persona afectada.
- II. Datos académicos: Plan de estudios que cursa, asignatura (en caso de aplicar), matrícula, grupo, grado, horario, etc.
- III. Datos de contacto y domicilio de la persona afectada.
- IV. Narración clara y cronológica de los hechos motivo de la inconformidad.
- V. Pruebas o elementos de convicción que sustenten la queja.
- VI. Firma autógrafa o validación digital.

CAPÍTULO II. PLAZOS Y SEGUIMIENTO DE QUEJA.

Art. 430. La Dirección de la Institución, acusará de recibido en un plazo no mayor a 48 horas. El caso se analizará por parte del área correspondiente bajo sus protocolos de atención y seguimiento.

Art. 431. Emisión de respuesta por escrito por parte del área correspondiente, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir del día siguiente de su recepción.

TÍTULO XIII. TRANSITORIOS

CAPÍTULO I. MEDIOS OFICIALES DE PUBLICACIÓN Y DIFUSIÓN DEL REGLAMENTO ESCOLAR.

Art. 432. A partir de la aprobación del presente reglamento todos los alumnos podrán acceder al mismo a través de la página web y de la plataforma institucional, además, en los cursos propedéuticos o cursos de inducción se abordarán capítulos referentes a la inscripción y formas de titulación y el alumno tendrá que firmar el acuse en donde indica que ha sido informado del contenido del mismo.

Art. 433. Es obligación del alumno la descarga y lectura del presente reglamento de la carpeta en drive que se le proporcione de manera digital. La omisión de este punto por parte de los alumnos no lo libera de ninguna de las responsabilidades contenidas en el mismo.

CAPÍTULO II. DE LA VIGENCIA DEL REGLAMENTO INSTITUCIONAL

Art. 434. El presente reglamento será vigente desde la aprobación del mismo por la Autoridad Educativa Federal hasta el momento en que ocurra una modificación también aprobada por la misma autoridad.

CAPÍTULO III. DE LAS REFORMAS

Art. 435. El presente reglamento tendrá una revisión continua y las reformas que pudieran realizarse deberán ser aprobadas por la Autoridad Educativa Federal para que entre en vigor para toda la comunidad escolar.

Art. 436. Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados y resueltos por las autoridades de nuestra institución y en su caso incorporados al reglamento previa autorización de la Autoridad Educativa Federal.

Art. 437. “La institución” se compromete a llevar a cabo las acciones y medidas necesarias para implementar y cumplir con los objetivos de las políticas públicas estatales que correspondan, así como desarrollar programas de orientación educativa, prevención del abandono escolar, seguimiento de egresados, igualdad sustantiva, erradicación de la violencia contra las mujeres y revitalización de las lenguas originarias, y cualquier otra que indique la Autoridad Educativa Federal.



Oficio No. DGAIR/DREOE-DESE/4749/2026

Ciudad de México, a cinco de agosto de 2026

Asunto: Registro de reglamento

C. VÍCTOR HERNÁNDEZ GUZMÁN
REPRESENTANTE LEGAL DE CENTRO DE ESTUDIOS Y
CONSULTORIA EDUCATIVA LOS ANGELES, SOCIEDAD CIVIL
PRESENTE

Me refiero a su escrito de fecha 31 de julio de 2026, remitido a esta Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación vía correo electrónico el 03 de agosto de 2026, mediante el cual, desahoga en tiempo y forma la prevención formulada en el oficio DGAIR/DREOE-DESE/4635/2026 de fecha treinta de julio de 2026, y exhibe en formato electrónico el reglamento escolar de la institución que representa para su registro, señalando la dirección de la página electrónica en que puede consultarse.

Sobre el particular, su solicitud se determina **PROCEDENTE** de conformidad con lo dispuesto en el artículo 15, en correlación con el 19 de la Ley Federal de Procedimiento Administrativo, por lo que se hace de su conocimiento que esta Dirección ha registrado su reglamento escolar bajo el número **R/05/148/26**, en observancia a lo dispuesto en el artículo 47, segundo párrafo, del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Sin perjuicio de lo anterior, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 del Acuerdo 17/11/17, esta Autoridad Educativa Federal podrá formular observaciones de advertir alguna discrepancia a los requisitos establecidos en el artículo 46 del acuerdo referido.

Asimismo, cualquier disposición contenida en el documento de mérito, contraria a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el Acuerdo 17/11/17, así como la demás normativa que resulte aplicable, se tendrá por no puesta.





Oficio No. DGAIR/DREOE-DESE/4749/2026

En ese sentido, la omisión de acatar las disposiciones normativas referidas con antelación, podría dar lugar a la imposición de sanciones que establecen la Ley General de Educación y la Ley General de Educación Superior, de conformidad con el procedimiento señalado en los artículos 166, 167, 168 y 169 de la Ley General de Educación.

Finalmente, se reitera a la institución que representa, para que haga del conocimiento de su alumnado el reglamento que ha quedado registrado, en términos de lo establecido en el artículo 45 del Acuerdo 17/11/17.

ATENTAMENTE

MTRO. ISMAEL ROSAS GATICA
DIRECTOR DE REGISTROS ESCOLARES,
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Con fundamento en los artículos 2 apartado A fracción XXXVI BIS, 6 y 54 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, firma el Director de Registros Escolares, Operación y Evaluación, en suplencia por ausencia de la Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, cuyas atribuciones se encuentran establecidas en el artículo 7, fracciones XVIII y 41 BIS, fracciones IX y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública; así como las funciones previstas en los numerales 1 al 22 visuales en las páginas 57 a 59 del Manual de Organización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, registrado con el número 13922 Libro I, ante la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia, con fecha 19 de julio de 2018.



S.E.P.

Dirección General de Acreditación,
Incorporación y Revalidación
Dirección de Registros Escolares,
Operación y Evaluación

Elaboró

Sandra Estela Vázquez Rebeles

Autorizó

Lic. Tania Isabel Sánchez Sánchez



2026
año de
Margarita Maza