

**REGLAMENTO INSTITUCIONAL
DE
CENTRO MEXICANO DE ESTUDIOS DE POSGRADO A.C.**

Xalapa – Enríquez, Veracruz.

15 de julio de 2025

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE CENTRO MEXICANO DE ESTUDIOS DE POSGRADO A.C.

ÍNDICE:

	Página
TÍTULO I	
DISPOSICIONES GENERALES.	5
Capítulo I: De la naturaleza y fines de la Institución educativa.	5
Capítulo II: De las funciones y atribuciones de la Institución educativa.	6
Capítulo III: De las funciones y atribuciones de los directivos y administrativos.	6
TÍTULO II	
EL MODELO EDUCATIVO.	16
Capítulo I: Modelo educativo.	16
Capítulo II: Constitución de Academias y Cuerpos colegiados.	17
Capítulo III: Planes y programas.	17
Capítulo IV: Actualización de Planes y programas de estudio.	19
TÍTULO III	
ESTATUTO DE ALUMNOS.	22
Capítulo I: Inscripción, reinscripción y permanencia. Promoción de alumnos regulares e irregulares. Períodos de inscripción y reinscripción.	22
Capítulo II: Evaluación, acreditación, regularización, revalidación y equivalencia de estudios.	29
Capítulo III: Bajas y altas de alumnos.	33
Capítulo IV: Derechos y obligaciones.	34
Capítulo V: Seguridad social para el alumno.	36

TÍTULO IV

SERVICIO SOCIAL. 37

Capítulo I: Lineamientos para la prestación del servicio social. 37

Capítulo II: Procedimiento, seguimiento y liberación. 37

TÍTULO V

PRÁCTICAS PROFESIONALES. 37

Capítulo I: Lineamientos. 37

Capítulo II: Procedimiento, seguimiento y liberación. 37

TÍTULO VI

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO.

Capítulo I: Opciones de titulación u obtención de grado. 38

Capítulo II: Requisitos. 41

Capítulo III: Procedimiento. 42

TÍTULO VII

BECAS. 45

Capítulo I: Convocatoria y difusión de la misma. 45

Capítulo II: Requisitos y tipos de beca a otorgar. 46

Capítulo III: Criterios para el otorgamiento y renovación de becas. 47

Capítulo IV: Procedimiento para la entrega de resultados. 47

Capítulo V: Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas. 48

Capítulo VI: Movilidad estudiantil. 49

TÍTULO VIII

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS. 50

Capítulo I: Conformación del Consejo técnico. 50

Capítulo II: Funciones y atribuciones del Consejo técnico. 50

Capítulo III: Procedimiento a seguir para la resolución de controversias. 51

TÍTULO IX

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO.	51
Capítulo I: Derechos del personal académico.	52
Capítulo II: Obligaciones del personal académico.	52
Capítulo III: Integración, clasificación y definiciones del personal académico.	53
Capítulo IV: Requisitos del personal académico.	53
Capítulo V: Ingreso, selección, promoción y adscripción del personal académico.	54
Capítulo VI: De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico.	55

TÍTULO X

IGUALDAD EDUCATIVA: NO DISCRIMINACIÓN Y TRATO EQUITATIVO.	55
Capítulo I: Inclusión educativa.	55
Capítulo II: Violencia de género.	56
Capítulo III: Acoso escolar (Bullying).	57

TÍTULO XI

INFRACCIONES Y SANCIONES.	57
Capítulo I: Infracciones y sanciones.	57

TÍTULO XII

ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.	59
Capítulo I: Garantía del derecho a la información para el usuario.	59
Capítulo II: Formalización de la relación del servicio educativo, información de costos, formas y períodos de pago.	59

REGLAMENTO INSTITUCIONAL DE CENTRO MEXICANO DE ESTUDIOS DE POSGRADO A.C.

TÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES.

Artículo 1.- Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., ubicado en Calle Justino Sarmiento No. 140, Esquina Calle Popocatepetl, Colonia Juan de la Luz Enríquez, Municipio de Xalapa, Veracruz. C.P. 91140, Clave de la Institución 30MSU0255K, Clave de C.T. 30PSU2071O, con registro ante la Dirección General de Profesiones con número de expediente 30-00218; es una Institución dedicada exclusivamente a impartir estudios a nivel posgrado.

Artículo 2.- El objetivo del presente Reglamento es establecer los requisitos y procedimientos relacionados con los estudios que imparte y que regirán en la organización y desarrollo de los estudios de: maestría y doctorado, para el personal académico, administrativo y los alumnos que estudien un posgrado, quienes deberán sujetarse a las disposiciones de este Reglamento y a las normas internas de la Institución.

Capítulo I: De la naturaleza y fines de la Institución educativa.

Artículo 3.- Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., es una Institución educativa constituida legalmente cuya naturaleza y objetivo es impartir educación de tipo superior a nivel posgrado: maestrías y doctorados, que requieran Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación de Veracruz por lo que de forma simultánea y sistemática realizará

actividades de docencia, investigación, difusión y extensión en las áreas del conocimiento de los posgrados que imparta. Asimismo, impartirá cursos, talleres y diplomados que no requieran Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Artículo 4.- Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., cuenta con órganos de autoridad, académicos, y administrativos los cuales se integran y actúan para cumplir y conducir el cumplimiento de sus funciones, así como instalaciones que permiten preparar profesionistas a nivel maestría y doctorado, con conocimientos y habilidades sólidos que los coloquen en circunstancias de competencia laboral y poder desempeñar actividades de asesoría, docencia e investigación para prevenir y resolver la demanda actual de expertos especialistas.

Capítulo II: De las funciones y atribuciones de la Institución educativa.

Artículo 5.- Las funciones de la Institución estarán organizadas y apegadas a lo dispuesto por el Artículo 3° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Ley 247 de Educación aplicable en el Estado de Veracruz y demás disposiciones legales requeridas para impartir estudios de tipo superior a nivel posgrado: maestrías y doctorados.

Artículo 6.- Para la consecución de sus objetivos, la Institución educativa, tendrá las atribuciones que se le conceden en el instrumento público que contiene la protocolización del Acta constitutiva, así como las atribuciones que se le asignan en cada uno de los acuerdos otorgados por la Secretaría de Educación Pública, por la Secretaría de Educación de Veracruz, por los refrendos trianuales de esta última y por la Ley 247 de Educación aplicable en el Estado de Veracruz.

Capítulo III: De las funciones y atribuciones de los directivos y administrativos.

Artículo 7.- Las funciones y atribuciones del personal directivo y de los administrativos, se rigen por las siguientes normas:

Funciones de la Dirección general

Llevar a cabo las funciones del proceso administrativo: planeación, organización, ejecución y control, así como la evaluación de los servicios que se proporcionen tomando siempre en consideración reglamentos internos y externos de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación de Veracruz.

Planeación:

- a) Elaborar anualmente los programas de operación considerando todos los requerimientos para su mejor rendimiento.
- b) Obtener la información de la demanda de los servicios, utilizando las estadísticas para mejorar la operación de la Institución.

Organización:

- a) Con base a la preparación académica, conocimientos y experiencia ubicar al personal docente en las áreas de servicio requeridas.
- b) Detectar y solucionar las necesidades de actualización y superación, así como de capacitación del personal docente, de investigación y administrativo de la Institución.
- c) Mantener integrada y actualizada la plantilla del personal de la Institución.
- d) Planear, organizar y llevar a cabo las reuniones periódicas necesarias para mantener informado y motivado al personal de la Institución.
- e) Difundir las normas, lineamientos y reglamentos expedidos para la operación eficiente de la Institución.
- f) Aplicar y hacer cumplir la normatividad que marcan las autoridades educativas.

Control:

- a) Supervisar que se manejen adecuadamente los activos de la Institución.
- b) Verificar y trabajar con los asociados los estados de resultados de tal manera que se lleven a cabo los controles correspondientes para mejorarlos.
- c) Supervisar que se respeten los presupuestos asignados y conjuntamente con los asociados verificar las necesidades de cambios.

Ejecución:

- a) Supervisar que se difundan adecuadamente las normas en materia técnico-pedagógica para llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje.
- b) Orientar y asesorar al personal docente en la aplicación del plan y los programas de estudio, de la tecnología educativa en el desarrollo y control del proceso educativo.
- c) Supervisar que el personal docente aplique el plan y los programas de estudio, así como la tecnología educativa en cada una de las áreas.
- d) Supervisar que la evaluación del proceso de aprendizaje se realice de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- e) Analizar y trabajar con el personal docente los resultados de la acción educativa desarrollada en la Institución, así como los problemas que se generen en la aplicación del plan y los programas de estudio.
- f) Proporcionar información y trabajar en la corrección sobre las deficiencias detectadas por el personal docente, los alumnos y el personal administrativo.

Asistencia y extensión educativa:

- a) Elaborar y desarrollar, en coordinación con el personal docente, programas de orientación y extensión educativa.
- b) Integrar la sociedad de alumnos, así como orientar y vigilar su funcionamiento.

- c) Propiciar el funcionamiento óptimo de la biblioteca escolar y su incremento constante.
- d) Desarrollar programas de vinculación con la comunidad.

Respecto a los límites en su autoridad:

- a) Autorización del plan de trabajo.
- b) Asignación de grupos al personal docente.
- c) Evaluación de la eficiencia de la Institución.
- d) Autorización de documentación del plantel.
- e) Autorización de permisos al personal, docente, investigador, administrativo y de intendencia.
- f) Presidir Actos de asamblea y de Consejo técnico.

Respecto a su responsabilidad:

- a) Dirigir la operación del plantel para el logro de los objetivos del sistema educativo y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos y disposiciones, emitidos por las autoridades educativas.
- c) Mantener actualizados sus conocimientos sobre normas, lineamientos y disposiciones tanto técnico pedagógicas como administrativas que se generen para la operación del servicio que proporciona la Institución.
- d) Coordinar, asesorar y colaborar con el personal escolar en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos de la Institución.
- e) Informar al personal escolar sobre las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que dicten las autoridades correspondientes.
- f) Enviar la información requerida por las autoridades educativas conforme a las disposiciones que le señalen.

- g) Atender a los grupos en caso de ausencia del personal docente.
- h) Permitir a las autoridades educativas el acceso a la documentación e instalaciones escolares, así como proporcionarle información acerca del funcionamiento del plantel.
- i) Promover actividades que proyecten la acción educativa de la institución hacia la comunidad.
- j) Estimular a la comunidad escolar con el propósito de crear un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades de la Institución.
- k) Custodiar los controles que supervisan las autoridades educativas.
- l) Resguardar y cuidar el uso debido de los sellos oficiales de la Institución y del edificio escolar.
- m) Atender las medidas sugeridas por las autoridades educativas para mejorar el funcionamiento de la Institución.
- n) Atender los problemas de conducta que le sean encomendados por el personal docente.
- o) Ser el responsable directo del patrimonio de la Institución.

Funciones del Secretario académico

Apoyar de manera consistente en las funciones de la Dirección general en los aspectos de: planeación, organización, ejecución y control, así como apoyar a la Dirección general en la evaluación de los servicios que se proporcionen, tomando siempre en consideración los reglamentos internos y externos de las autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación de Veracruz, además de las recomendaciones de la Dirección general de la Institución.

Planeación:

- a) Apoyar en la elaboración de los programas de operación que se harán anualmente considerando todos los requerimientos para su mejor operación.

- b) Cooperar para la obtención de la información de la demanda de los servicios, utilizando las estadísticas que se elaboren para mejorar la operación de la Institución y hacer las sugerencias pertinentes a la Dirección general.
- c) Revisión periódica de planes y programas de estudio y de reglamentos de la Institución.

Organización:

- a) Con base a la preparación académica, conocimientos y experiencia ubicar al personal docente en las áreas de servicio requeridas de acuerdo con la Dirección general o cuando ésta no se encuentre presente.
- b) Apoyar a la Dirección general para detectar y solucionar las necesidades de actualización y superación, así como de capacitación del personal docente, de investigación y administrativo de la Institución.
- c) Apoyar a la Dirección general para mantener integrada y actualizada la plantilla del personal de la Institución.
- d) Conjuntamente con la Dirección general, participar en la planeación y organización para llevar a cabo las reuniones periódicas necesarias para mantener informado y motivado al personal de la Institución.
- e) Cooperar en la difusión de normas, lineamientos y reglamentos expedidos para la operación eficiente de la Institución.

Control:

- a) Supervisar que se manejen adecuadamente los activos de la Institución en constante apoyo a la Dirección general.
- b) Verificar y trabajar con los asociados los estados de resultados de tal manera que se lleven a cabo los controles correspondientes para mejorarlos.

- c) Supervisar se respeten los presupuestos asignados y conjuntamente con los asociados verificar las necesidades de cambios.

Ejecución:

- a) Supervisar que se difundan adecuadamente las normas en materia técnico-pedagógica para llevar a cabo el desarrollo del proceso enseñanza - aprendizaje.
- b) Orientar y asesorar al personal docente en la aplicación del plan y los programas de estudio, de la tecnología educativa en el desarrollo y control del proceso educativo en coordinación con la Dirección general.
- c) Supervisar que el personal docente aplique el plan y los programas de estudio, así como la tecnología educativa en cada una de las áreas.
- d) Supervisar que la evaluación del proceso de aprendizaje se realice de conformidad con las normas y lineamientos establecidos.
- e) Analizar y trabajar con el personal docente los resultados de la acción educativa desarrollada en la Institución, así como los problemas que se generen en la aplicación del plan y los programas de estudio.
- f) Proporcionar información y trabajar en la corrección sobre las deficiencias detectadas por el personal docente, investigadores, alumnos y el personal administrativo.

Supervisión de control escolar:

- a) Autorizar la inscripción de los solicitantes que cumplan con los requisitos establecidos en coordinación con la Dirección general.
- b) Difundir entre el personal docente y administrativo de la Institución las normas y lineamientos para el desarrollo de las actividades de control escolar y verificar su cumplimiento.

- c) Revisar y firmar la documentación oficial referente a control escolar expedida por el plantel con base a la autorización que le delegue la Dirección general de la Institución.
- d) Solicitar a las autoridades correspondientes las revisiones y/o equivalencias de estudios de los alumnos que requieran este trámite.
- e) Mantener actualizados los expedientes de los alumnos.
- f) Coordinar la aplicación de los exámenes extraordinarios en el plantel de acuerdo con el calendario y con las disposiciones específicas que determinen las autoridades competentes.
- g) Informar a los estudiantes en coordinación con el personal docente, sobre el aprovechamiento y disciplina escolar a seguir.
- h) Asesorar al personal docente y administrativo en el cumplimiento de las disposiciones en materia de control escolar.
- i) Entregar oportunamente a la autoridad correspondiente la documentación de control escolar.
- j) Verificar que el personal docente mantenga actualizada la documentación individual de los alumnos y la del grupo a su cargo.

Asistencia y extensión educativa:

- a) Elaborar y desarrollar, en coordinación con la Dirección general y el personal docente, programas de orientación y extensión educativa.
- b) Apoyar en la integración de la sociedad de alumnos, así como orientar y vigilar su funcionamiento.
- c) Propiciar el funcionamiento óptimo de la biblioteca escolar y su incremento constante.
- d) Desarrollar programas de vinculación con la comunidad.

Respecto a los límites en su autoridad:

- a) Asignación de grupos al personal docente.
- b) Autorización de documentación del plantel de acuerdo a la delegación de autoridad.
- c) Autorización de permisos al personal, docente, administrativo y de intendencia de acuerdo a la delegación de la autoridad.

Respecto a su responsabilidad:

- a) Apoyar a la Dirección general en la operación del plantel para el logro de los objetivos del sistema educativo y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos.
- b) Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos y disposiciones, emitidos por las autoridades educativas.
- c) Mantener actualizados sus conocimientos sobre normas, lineamientos y disposiciones tanto técnico-pedagógicas como administrativas que se generen para la operación del servicio que proporciona la Institución.
- d) Coordinar, asesorar y colaborar con el personal administrativo en el desempeño de sus funciones para el logro de los objetivos de la Institución.
- e) Informar al personal administrativo sobre las disposiciones técnico-pedagógicas y administrativas que dicten las autoridades correspondientes.
- f) Enviar la información requerida por las autoridades educativas conforme a las disposiciones que le señalen.
- g) Atender a los grupos en caso de ausencia del personal docente.
- h) Permitir a las autoridades educativas el acceso a la documentación e instalaciones escolares, así como proporcionarle información acerca del funcionamiento del plantel.
- i) Promover actividades que proyecten la acción educativa de la Institución hacia la comunidad.
- j) Estimular a la comunidad escolar con el propósito de crear un ambiente favorable en el desarrollo de las actividades de la Institución.
- k) Custodiar los controles que supervisan las autoridades educativas.

- l) Custodiar y cuidar el uso debido de los sellos oficiales de la Institución y del edificio escolar.
- m) Atender las medidas sugeridas por las autoridades educativas para mejorar el funcionamiento de la Institución.
- n) Atender los problemas de conducta que le sean encomendados por el personal docente.
- o) Ser el responsable conjuntamente con la Dirección general del patrimonio de la Institución.

Atribuciones de los directivos:

Las siguientes atribuciones del personal directivo, están contenidas en el Acta constitutiva protocolizada por notario:

- a) Representar legalmente y con el poder más amplio y general a la asociación, representándola ante las autoridades federales, estatales o municipales, así como ante toda clase de instituciones particulares, personas físicas o morales.
- b) Celebrar contratos y ejecutar los actos que conlleven a la realización de los fines de la asociación.
- c) Señalar sus obligaciones, sus remuneraciones y sostener relaciones con otras asociaciones que tengan actividades comunes y persigan los mismos fines.
- d) Convocar a una asamblea general extraordinaria de asociados cuando lo consideren conveniente.

Funciones del personal administrativo:

Las funciones del personal administrativo, están relacionadas con el propósito del puesto que es apoyar de manera consistente las funciones de la Dirección general en los aspectos de: planeación, organización, ejecución y control escolar de todas las

actividades relacionadas al proceso educativo de entrada y salida: control de matrícula, inscripciones, reinscripciones, bajas; manejo, control y mantenimiento de expedientes de alumnos, trámites con autoridades de la Secretaría de Educación Pública y de la Secretaría de Educación de Veracruz, referentes a inscripciones, reinscripciones, becas, equivalencias, autorización de plantilla docente, autorización de sinodales y actos de recepción y examen de grado, así como apoyar a la Dirección general en la evaluación de los servicios que se proporcionen tomando siempre en consideración: normatividad, reglamentos internos y externos de las autoridades de la Secretaría de Educación, así como las recomendaciones de la Dirección general de la Institución además de las indicadas en su contrato de trabajo.

Atribuciones del personal administrativo.

Las atribuciones del personal administrativo, serán conforme al puesto y por delegación directa de la Dirección general del plantel.

Artículo 8.- El personal administrativo, es la persona que está contratada por Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., para desarrollar labores de dirección, operación o de servicios de forma personal subordinada, por lo que sus funciones y atribuciones se sujetarán a lo contenido en su contrato laboral

TÍTULO II

EL MODELO EDUCATIVO.

Capítulo I: Modelo educativo.

Artículo 9.- El Modelo educativo con el que trabaja Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., tiene como fundamentos teórico-pedagógicos: la teoría constructivista, observa el proceso educativo desde el ángulo de sus tres componentes académicas:

docente, investigativa y extensionista, en todas se manifiesta la calidad de la integralidad cuando se forman: conocimientos, habilidades, actitudes y valores. El Modelo, está basado en un proceso claramente intencionado hacia la formación integral, propiciando en el alumno la responsabilidad por su propio aprendizaje y el compromiso con su entorno asumiendo un rol protagónico, participativo y una actitud colaborativa, autónoma, reflexiva y crítica en el proceso, proponiendo además habilitar diversas capacidades del educando con procesos educativos, informativos y formativos que lo lleven hacia la integración de lo intelectual, lo humano, lo social y lo profesional, basándose en una educación humanista, integral, de calidad y excelencia, que favorece la construcción del conocimiento, sustentada en los más altos valores éticos y de compromiso social. El Modelo educativo cuenta con las cinco dimensiones modales contempladas en todo modelo: 1.- Metas, 2.- Relación profesor-alumno, 3.- Método, 4.- Contenidos, 5.- Aprendizaje-desarrollo.

Capítulo II: Constitución de academias y cuerpos colegiados.

Artículo 10.- Con la finalidad de proporcionar una mejor atención a las necesidades educativas de los alumnos, se conforman cuerpos colegiados y academias fundamentados en la participación activa, entusiasta y organizada de los docentes, para planear, ejecutar y evaluar proyectos encaminados a mejorar la calidad educativa y buscando el aprovechamiento académico y la disminución en los índices de deserción. La plantilla de académicos de estos grupos, podrá sufrir cambios con la autorización de la Dirección general del plantel quién garantizará que el equipo académico pueda compartir conocimientos, experiencias y problemas en torno a asuntos de interés común en un clima de cordialidad, respeto y tolerancia.

Capítulo III: Planes y programas.

Artículo 11.- Las funciones de planeación, organización, promoción, vinculación, supervisión, coordinación, evaluación y control de estudios de posgrado serán

responsabilidad directa del Secretario académico y de la Dirección general de la Institución educativa.

Artículo 12.- Los estudios de maestría y doctorado que se imparten en la Institución en Modalidad educativa: mixta, Opción educativa: Abierta/Distancia, Trayectoria curricular: Combinada, se regulan por las disposiciones que dicten la Secretaría de Educación Pública y la Secretaría de Educación de Veracruz.

Artículo 13.- Con base en el Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios del tipo superior, se consideran estudios de posgrado aquellos que se realizan después de concluidos los estudios de una licenciatura como son: especialidades, maestrías y doctorados con el propósito de profundizar conocimientos en un campo específico y cuyo objetivo es formar docentes, investigadores y profesionistas de alto nivel con la perspectiva de cubrir las necesidades de desarrollo social, científico, artístico y tecnológico que el país demanda.

- a) *Los programas de maestría*, están dirigidos a la formación de individuos capacitados para participar en el análisis, adaptación e incorporación a la práctica de los avances de un área específica de una profesión o disciplina.
- b) *Los programas de doctorado*, están dirigidos a la formación de individuos capacitados para la investigación, con dominio de temas particulares de un área, capaces de aplicar el conocimiento en forma original e innovadora.

Artículo 14.- La duración de los planes de estudio serán: para la maestría cinco cuatrimestres y para el doctorado seis cuatrimestres.

Artículo 15.- El plan de estudio deberá estar autorizado por la Secretaría de Educación (SEP o SEV), adoptar diversos diseños curriculares y estar integrado por un mínimo de los siguientes créditos:

En el caso de las maestrías 75 créditos después de la licenciatura.

En el caso de los doctorados 75 créditos después de la maestría.

Artículo 16.- Los cursos de capacitación, conferencias, talleres y diplomados, serán avalados por la Institución educativa y se regularán por las políticas institucionales y las disposiciones de la autoridad respectiva y con la autorización que al respecto se tiene de la Secretaría del Trabajo y Previsión Social como Agente Capacitador Externo.

Capítulo IV: Actualización de planes y programas de estudio.

Artículo 17.- Los planes y programas de estudio de Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., serán objeto de un proceso sistemático de evaluación y se actualizarán cada tres años. Con la finalidad de lograr mayor exactitud en la relación entre lo que se planifica, la forma en que se realiza y los resultados que se obtienen, se evaluarán los siguientes criterios:

Anualmente el Consejo técnico evaluará:

- La calidad del plan de estudio, incluida la integración de las diferentes formas de evaluación que se utilizan a nivel posgrado como la investigación de campo, con carácter cualitativo y cuantitativo.
- La congruencia en el diseño del plan de estudio, que es un proceso complejo que define y organiza otro aún más complejo: los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales a abordar y el proceso enseñanza-aprendizaje, en el que se dan una serie de contradicciones determinadas que intervienen en la evaluación del proceso de planificación del currículo y de su aplicación por factores objetivos y subjetivos:

- a) Factores objetivos: las condiciones de ingreso de los estudiantes, la formación de los académicos, las características de la Institución y su estructura organizativa, entre otros.
 - b) Factores subjetivos: las aspiraciones de estudiantes y académicos, sus procesos de toma de conciencia acerca de la realidad, su formación de valores, entre otros:
- La pertinencia del currículo, a través del análisis de la vigencia y ponderación de los contenidos abordados durante el plan de estudio a los alumnos egresados, a fin de corroborar cómo se aplica el plan de estudio e interpretar sus resultados de forma que se tomen las decisiones y se hagan los ajustes necesarios.
 - La acreditación académica, los criterios de los académicos, estudiantes, Institución y población que recibe el servicio.
 - El proceso enseñanza-aprendizaje.
 - El rendimiento académico dado por los índices de promoción y de retención (aprobados/examinados y aprobados/matrícula, respectivamente).
 - La experiencia que los académicos han acumulado en la aplicación del plan de estudio; en el que se considere también el rendimiento académico para hacer propuestas de cambios o inclusiones a los programas y al plan de estudio cuando sea necesario.

Para la evaluación interna de planes y programas de estudio se considerará lo siguiente:

Cuatrimestralmente de manera institucional:

- Aplicación de cuestionarios a académicos y a alumnos sobre la congruencia del diseño del plan de estudio a través del análisis de los resultados.
- Entrevistas y evaluaciones escritas a los académicos relativas a la vigencia de los contenidos de los programas de estudio.

- Encuestas sobre la calidad y pertinencia del currículo a alumnos y académicos.
- Registro y descripción por parte de los académicos, de las incidencias que se den en la aplicación de cada asignatura, seminario y taller, los aspectos relevantes de los registros de los académicos, se revisarán y se analizarán para plantear soluciones.
- Observación del proceso enseñanza-aprendizaje, con registro de la misma para su análisis e interpretación.
- Revisión de las evaluaciones y formas de evaluar aplicadas por el académico para analizar la pertinencia y congruencia con los propuestos en los planes y programas de estudio.
- Muestreo y evaluación a los exámenes aplicados.
- Revisión de la bibliografía propuesta con el propósito de incorporar a corto plazo la actualizada.
- Verificación de la vigencia de las líneas de investigación de las tesis.

Para la evaluación externa del plan de estudio a través de organismos especializados en mercadotecnia se efectuará anualmente:

- La medición de la competencia y el desempeño del egresado a través de un programa de seguimiento, aplicación de encuestas y realización de entrevistas, para validar el perfil de egreso respecto al mercado de trabajo.
- Una revisión comparativa del plan y programas de estudio con otros programas similares a nivel nacional e internacional.
- Aplicación de encuestas de opinión a la población que recibe atención del egresado para evaluar el impacto social y la satisfacción de la población, considerando seleccionar a los alumnos más representativos que nos ofrezcan mayor información por el lugar en donde se desempeñen, este criterio se fundamenta en la consideración de que el alumno es el sujeto y objeto de su aprendizaje y por tanto el componente fundamental del proceso; aunque la

observación puede dar criterios diferentes de selección de la muestra respecto a académicos, administrativos o población que va a ser atendida.

Artículo 18.- Con la finalidad de que los contenidos conceptuales, procedimentales y actitudinales de los planes y programas de estudio de Centro Mexicano de Estudios de Posgrado A.C., estén actualizados con los avances de la disciplina respectiva se revisarán cada tres años para hacer las modificaciones pertinentes, a menos que las necesidades específicas detectadas indiquen una acción inmediata; se hará triangulación de los resultados cuantitativos medidos y los diferentes problemas detectados en el análisis cualitativo de las evaluaciones periódicas internas y externas, llevando a cabo juntas de trabajo programadas exprofeso con el grupo académico respectivo, para buscar soluciones inmediatas en las actividades que influyen en los resultados para modificar y actualizar lo que se demanda.

TÍTULO III

ESTATUTO DE ALUMNOS.

Capítulo I: Inscripción, reinscripción y permanencia. Promoción de alumnos regulares e irregulares. Períodos de inscripción y reinscripción.

Inscripción:

Artículo 19.- Podrán ingresar a cursar estudios de posgrado:

Para maestría: Licenciados titulados, licenciados con título y cédula en trámite, y pasantes con opción a titulación de licenciatura a través de estudios de maestría.

Para doctorado: Maestros con grado, maestros con grado y cédula en trámite, y pasantes con opción a titulación de maestría a través de estudios de doctorado.

Artículo 20.- El aspirante deberá entregar la siguiente documentación con validez legal para el trámite de su ingreso o reingreso en cualquiera de los dos períodos de inscripción: diciembre-enero, o agosto- septiembre de cada año:

A la maestría:

- Solicitud de inscripción.
- Carta de exposición de motivos.
- Acta de nacimiento, copia simple.
- C.U.R.P, copia simple.
- Certificado de estudios totales de licenciatura, copia simple.
- Título de licenciatura, copia simple.
- Documento de estancia en el país en caso de ser extranjero.
- Currículum vitae actualizado con fotografía y documentos comprobatorios.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro.
- Pago de aranceles correspondientes.

a) Los pasantes de licenciatura con opción a titulación a través de la maestría:

- Solicitud de inscripción.
- Carta de exposición de motivos.
- Acta de nacimiento, copia simple.
- C.U.R.P, copia simple.
- Certificado de estudios totales de licenciatura, copia simple.
- Carta de liberación del servicio social, copia simple.
- Documento de estancia en el país en caso de ser extranjero.
- Currículum vitae actualizado con fotografía y documentos comprobatorios.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro.

- Original y una copia del oficio de autorización de la Institución educativa en la que hayan realizado sus estudios de licenciatura, debidamente firmado y sellado por la misma, en donde se mencione el número de créditos requeridos para este fin, o copia del convenio correspondiente de las dos Instituciones en donde se manifiesta el acuerdo a esta opción de titulación.
- Pago de aranceles correspondientes.

b) Las personas con título y cédula profesional en trámite con aranceles pagados:

- Solicitud de inscripción.
- Carta de exposición de motivos.
- Acta de nacimiento, copia simple.
- C.U.R.P, copia simple.
- Certificado de estudios totales de licenciatura, copia simple.
- Carta compromiso de entregar copia simple del título y cédula de licenciatura al finalizar dicho trámite.
- Documento de estancia en el país en caso de ser extranjero.
- Currículum vitae actualizado con fotografía y documentos comprobatorios.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro.
- Pago de aranceles correspondientes.

Al doctorado:

- Solicitud de inscripción.
- Carta de exposición de motivos.
- Acta de nacimiento, copia simple.
- C.U.R.P, copia simple.
- Certificado de estudios totales de maestría, copia simple.
- Acta de grado de maestría, copia simple.

- Grado de maestría, copia simple.
- Documento de estancia en el país en caso de ser extranjero.
- Currículum vitae actualizado con fotografía y documentos comprobatorios.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro.
- Presentar por escrito el anteproyecto de investigación que será la base de su tesis doctoral.
- Pago de aranceles correspondientes.

a) *Las personas que tengan en trámite grado y cédula de maestría con aranceles pagados:*

- Solicitud de inscripción.
- Carta de exposición de motivos.
- Acta de nacimiento, copia simple.
- C.U.R.P, copia simple
- Certificado de estudios totales de maestría, copia simple.
- Carta compromiso de entregar copia simple del grado y cédula de maestría al finalizar dicho trámite.
- Documento de estancia en el país en caso de ser extranjero.
- Currículum vitae actualizado con fotografía y documentos comprobatorios.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro.
- Presentar por escrito el anteproyecto de investigación que será la base de su tesis doctoral.
- Pago de aranceles correspondientes.

c) *Los pasantes de maestría con opción a titulación a través de estudios de doctorado:*

- Solicitud de inscripción.

- Carta de exposición de motivos.
- Acta de nacimiento, copia simple.
- C.U.R.P, copia simple.
- Certificado de estudios totales de maestría, copia simple.
- Documento de estancia en el país en caso de ser extranjero.
- Currículum vitae actualizado con fotografía y documentos comprobatorios.
- Seis fotografías recientes tamaño infantil en blanco y negro.
- Original y una copia del oficio de autorización de la Institución educativa en la que hayan realizado sus estudios de maestría, debidamente firmado y sellado por la misma, en donde se mencione el número de créditos requeridos para este fin, o copia del convenio correspondiente de las dos Instituciones en donde se manifiesta el acuerdo a esta opción de titulación por continuación de estudios.
- Presentar por escrito el anteproyecto de investigación que será la base de su tesis doctoral.
- Pago de aranceles correspondientes.

Artículo 21.- Los alumnos podrán inscribirse al primer ciclo escolar del nivel educativo que corresponda aun cuando no cuenten con su certificado de estudios anterior al nivel que desean cursar, siempre y cuando hayan acreditado todas sus materias, debiendo en todo caso presentar dicho certificado en un plazo improrrogable de seis meses como lo estipula el Acuerdo 17/11/17 publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017 en su Artículo 63, para lo cual deberán firmar una carta compromiso de entrega de copia simple de certificado y original para cotejo para que no proceda su baja de los estudios que estén realizando y le sean reconocidas las calificaciones obtenidas.

Artículo 22.- Para las etapas de certificación y titulación el alumno deberá entregar: copia certificada de acta de nacimiento, original del certificado de estudios que acredite los estudios inmediatos anteriores al nivel que cursa, y en su caso originales de

resoluciones parciales o totales de equivalencia o revalidación de estudios, mismos que se devolverán al alumno posterior a dichos trámites.

Artículo 23.- Cualquier trámite escolar será nulo si se comprueba que fue realizado con documentación falsa.

Reinscripción:

Artículo 24.- El alumno podrá reinscribirse al inicio de cada ciclo escolar y deberá entregar la siguiente documentación:

- Solicitud de reinscripción.
- Documento que acredite haberse promovido del período escolar inmediato anterior.
- Comprobante de pagos arancelarios de reinscripción.

Artículo 25.- Podrán reinscribirse como alumnos regulares al cuatrimestre siguiente aquellos alumnos que no adeuden ninguna asignatura y como alumnos irregulares aquellos alumnos que tengan máximo una asignatura reprobada o no presentada en tiempo y forma de acuerdo con el calendario de evaluaciones extraordinarias.

Artículo 26.- No podrán reinscribirse aquellos alumnos que tengan adeudos pendientes con la Institución.

Artículo 27.- Podrán inscribirse nuevamente: los alumnos que hayan causado baja, los alumnos que tengan una o más asignaturas reprobadas, los alumnos que no hayan presentado su acto de recepción de grado o su examen de grado en el periodo de cuatro años a que tienen derecho contados a partir de la fecha de conclusión de su

última asignatura; debiendo hacerlo antes de que inicie el ciclo escolar que deban cursar considerando lo siguiente:

- a) Los alumnos que hayan causado baja y se inscriban con la misma clave del plan de estudio y no tengan asignaturas reprobadas.
- b) Los alumnos que tengan asignaturas reprobadas y deban volverlas a cursar para continuar con los estudios de posgrado con la misma clave del plan de estudio.
- c) Los alumnos que deban cursar una asignatura seriada para continuar con los estudios de posgrado con la misma clave del plan de estudio.
- d) Los alumnos que hayan causado baja en un plan de estudio con clave anterior, deberán apegarse al apartado de equivalencia de estudios.
- e) Los alumnos que hayan reprobado en un plan de estudio con clave anterior, deberán apegarse al apartado de equivalencia de estudios.
- f) Los alumnos que no hayan presentado su acto de recepción de grado o su examen de grado en el periodo de cuatro años a que tienen derecho contados a partir de la fecha de conclusión de su última asignatura, deberán apegarse al apartado de equivalencia de estudios.

Artículo 28.- Los alumnos que reprueben la evaluación extraordinaria deberán nuevamente cursar la asignatura en segunda inscripción apegándose al artículo que antecede.

Permanencia:

Artículo 29.- Los requisitos de permanencia que debe acatar el alumno de posgrado son:

- a) Cumplir con los requisitos de escolaridad que determine el plan de estudio.
- b) Acreditar el total de asignaturas por cuatrimestre.
- c) Aprobar las asignaturas con calificación mínima de 8.

- d) Presentar su protocolo de investigación debidamente estructurado para maestría y doctorado al término del segundo cuatrimestre.
- e) Pagar sus colegiaturas oportunamente dentro de los 5 días naturales al inicio del mes que está cursando, realizando un depósito bancario y canjearlo por la factura respectiva.

Promoción de alumnos regulares e irregulares:

Artículo 30.- El derecho que tiene el alumno de pasar de un ciclo escolar al inmediato superior, se realizará de la siguiente manera:

- a) Sólo se promoverán como alumnos regulares a quienes no adeuden ninguna asignatura del ciclo escolar inmediato anterior.
- b) Se promoverán como alumnos irregulares a quienes adeuden una asignatura.

Capítulo II: Evaluación, acreditación, regularización, revalidación y equivalencia de estudios.

Evaluación y acreditación:

Artículo 31.- Los alumnos tendrán derecho a la evaluación de su aprovechamiento y a la acreditación de sus estudios, si se han cubierto los requisitos que se señalan en este ordenamiento y en los programas de estudio correspondientes.

Artículo 32.- Para expresar el aprovechamiento escolar de los alumnos la escala de calificaciones será del 1 al 10 siendo la mínima aprobatoria 8, para efectos de promedio no existe redondeo en decimales.

Artículo 33.- Será considerada en la evaluación y acreditación el cumplimiento de lo siguiente:

- a) Calificación mínima de 8.
- b) Asistencia a clases, seminarios y talleres, bajo la conducción de un académico mínimo en un 80%.
- c) Elaboración de los trabajos que exija cada programa de estudio.
- d) Participación en clases y en investigación.
- e) Presentación de evaluaciones que marque el programa de estudio.
- f) Trabajo de campo en los programas que se requiera.

Artículo 34.- Para efectos de evaluación y acreditación, el alumno de posgrado tiene derecho a las siguientes evaluaciones:

- a) Ordinaria.
- b) Extraordinaria.

Artículo 35.- Las evaluaciones ordinarias son las que se sustentan al finalizar cada ciclo escolar, pudiendo ser escritas, orales o prácticas de acuerdo al programa de estudio.

Artículo 36.- Las evaluaciones extraordinarias serán para evaluar a los alumnos que no hayan presentado la evaluación ordinaria o la hayan reprobado, siempre y cuando tengan la asistencia mínima de un 80% bajo la conducción de un académico, cubran los derechos arancelarios correspondientes y no adeuden ninguna colegiatura.

Artículo 37.- Las evaluaciones extraordinarias deberán aplicarse por escrito.

Artículo 38.- Si el alumno no obtiene calificación aprobatoria en la evaluación extraordinaria, se considerará como alumno irregular, debiendo cursar en segunda inscripción la asignatura reprobada.

Artículo 39.- Para la presentación de evaluaciones extraordinarias deberán apegarse al calendario previamente establecido y exhibido en la Institución, y presentar en

tiempo y forma la solicitud del mismo con el pago del arancel correspondiente, teniendo la oportunidad de presentarlo con el titular de la asignatura o con otro académico del perfil acorde a la asignatura reprobada.

Artículo 40.- En las asignaturas que de conformidad con el plan de estudio y con su respectivo programa la calificación dependa de la entrega de trabajos, prácticas o demostración de habilidades o conocimientos durante el curso, la evaluación final se integrará con las evaluaciones parciales que se efectúen para cada actividad, si el alumno no aprueba implica que deberá presentar junto con la evaluación extraordinaria dichos trabajos y prácticas. En el caso de que se compruebe que existió plagio parcial o total en los trabajos con los que se evalúa al alumno, éstos serán anulados, debiendo el alumno presentarse a evaluación extraordinaria.

Artículo 41.- Los académicos deberán entregar el acta de calificaciones, con la evaluación final del alumno, debidamente elaborada y desglosada de acuerdo a la evaluación mencionada en el programa de estudio de la asignatura, así como la lista de asistencia, al área de control de calificaciones de la Institución, en un período no mayor a cinco días hábiles a partir de la fecha de la evaluación respectiva, para que la Institución educativa realice el trámite de información al alumno.

Artículo 42.- El alumno tiene derecho a solicitar por escrito a la dirección del plantel, revisión de examen y/o revisión de la integración de su calificación y criterios con los que fue evaluado, dentro de los cinco días hábiles posteriores al que se le informe la calificación obtenida. La revisión la harán por lo menos dos académicos del área (Academia), que determine la dirección del plantel, distintos de quien haya evaluado al alumno, dentro del término de tres días hábiles de formulada la petición, la revisión se hará con el alumno y el resultado se comunicará por escrito al cuarto día hábil de formulada la petición. Si el alumno se encuentra inconforme con el resultado de la revisión, lo hará saber por escrito a la Dirección del plantel, en un término no mayor de cinco días hábiles posteriores al que tenga conocimiento del resultado. El Consejo

técnico del plantel determinará lo procedente (confirmar calificación reprobatoria, corregir calificación, aplicar un nuevo examen, realizar un trabajo de investigación entre otros) en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores al que tenga conocimiento de la inconformidad, debiendo comunicar por escrito al interesado el resultado de la resolución. Contra esta resolución no procede recurso alguno.

Regularización:

Artículo 43.- En estudios de posgrado la regularización no procede.

Revalidación de estudios:

Artículo 44.- Los aspirantes aceptados procedentes del extranjero, además de cumplir los requisitos señalados, deberán presentar debidamente legalizada por la Secretaría de Educación, la documentación que acredite la revalidación de estudios realizados en el país de procedencia, así como la documentación que acredite su estancia legal en el país.

Equivalencia de estudios:

Artículo 45.- Deberán realizar una equivalencia de estudios:

- a) Los alumnos que hayan causado baja en un plan de estudio con clave anterior, deberán tramitar una equivalencia de estudios para inscribirse en el posgrado correspondiente con clave de plan de estudio actual.
- b) Los alumnos que hayan reprobado en un plan de estudio con clave anterior, deberán tramitar una equivalencia de estudios para inscribirse en el posgrado correspondiente con clave de plan de estudio actual.
- c) Los alumnos que no hayan presentado su acto de recepción de grado o su examen de grado en el período de cuatro años a que tienen derecho contados a partir de la

fecha de conclusión de su última asignatura, deberán tramitar una equivalencia de estudios para inscribirse en el posgrado correspondiente con clave de plan de estudio actual y presentar un nuevo protocolo de investigación.

Artículo 46.- El promedio final acumulado de calificaciones en casos de equivalencia de estudios para efectos de opciones de titulación, se computará con las calificaciones de las asignaturas autorizadas como equivalentes y con las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas en la segunda inscripción.

Capítulo III: Bajas y altas de alumnos.

Bajas:

Artículo 47.- Serán dados de baja de manera definitiva los alumnos que:

- a) Hayan entregado documentación apócrifa o alterada al inscribirse.
- b) Soliciten su baja definitiva de manera voluntaria por escrito del programa de posgrado que estén cursando.
- c) Cometan actos considerados ilegales.
- d) Tengan hasta dos asignaturas reprobadas o no presentadas en evaluaciones ordinarias, no se hayan presentado en la fecha de aplicación de evaluaciones extraordinarias y, no hayan solicitado por escrito derecho a evaluación extraordinaria de acuerdo al calendario de evaluaciones extraordinarias exhibido por la Institución educativa.
- e) Lesionen la integridad física o moral de cualquier miembro de la Institución: personal académico, personal administrativo, compañeros de estudios, no estando permitida ninguna clase de acoso.
- f) Cometan actos que impidan la realización de las actividades propias de la Institución.
- g) Alteren o falsifiquen documentos escolares.

- h) Porten y usen dentro de las instalaciones cualquier tipo de arma.
- i) Se presenten en estado de embriaguez o bajo la influencia de algún narcótico o droga enervante, así como quienes introduzcan o ingieran durante horario de clases bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
- j) Adeuden tres o más colegiaturas, liberando a la Institución de la obligación del servicio educativo.
- k) No realicen su reinscripción anual y el pago de los aranceles correspondientes.
- l) No entreguen en tiempo y forma su proyecto de tesis como lo estipula el artículo 52 de este Reglamento.

Artículo 48.- El Secretario académico comunicará por escrito al alumno de la baja definitiva, además, la Institución educativa tiene la obligación de dar parte a las autoridades correspondientes y denunciar los hechos si éstos constituyen un delito.

Artículo 49.- Serán dados de baja de manera temporal, aquellos alumnos que soliciten su baja por motivos de salud, por pérdida de empleo o cambio de residencia temporal, teniendo la opción de reinscribirse en el mismo programa de estudio, con base a los apartados de inscripción, reinscripción y equivalencia.

Altas:

Artículo 50.- Las altas de alumnos se sujetarán a lo descrito en los apartados de inscripción, reinscripción y equivalencias.

Capítulo IV: Derechos y obligaciones.

Derechos:

Artículo 51.- Son derechos de los alumnos:

- a) Conocer el reglamento de la Institución y obtener la información que de éste requiera.
- b) Utilizar las instalaciones y los bienes destinados para su educación respetando las normas de la Institución para su uso.
- c) Ser informado de su número de matrícula y obtener su credencial.
- d) Ser informado de sus calificaciones al concluir cada asignatura, así como obtener su boleta de calificaciones al final de cada cuatrimestre.
- e) Obtener la documentación que acredite sus estudios: certificados, actas de examen o de recepción de grado, previo pago de los aranceles correspondientes.
- f) Participar en la convocatoria de becas, conforme a los requisitos establecidos en la misma.
- g) Organizar en forma democrática las actividades que persigan objetivos comunes en busca del mejoramiento de la comunidad estudiantil.
- h) Obtener autorización para presentar evaluaciones extemporáneas siempre y cuando pueda acreditar el motivo y la solicitud a este derecho, y se realice dentro de los cinco días hábiles a la fecha de la evaluación que corresponda.
- i) Ser informado al momento de inscribirse, del importe, fechas y sucursal bancaria en donde deberá realizar el pago de aranceles por el servicio educativo.
- j) Ser informado de que no se expedirán constancias, certificados y demás documentación oficial al alumno que mantenga adeudos con la Institución, hasta que este requisito se cumpla.
- k) Ser informado de que pagará un 20% de recargos por pagos realizados en forma extemporánea de sus colegiaturas, de acuerdo al calendario de pagos exhibido en la Institución.
- l) Participar en los programas de movilidad estudiantil.

Obligaciones:

Artículo 52.- Son obligaciones de los alumnos:

- a) Conocer, observar y cumplir el reglamento de la Institución, aceptando y cumpliendo voluntariamente las disposiciones reglamentarias, los acuerdos de las autoridades escolares y los deberes que como alumnos les sean encomendados.
- b) Asistir a talleres, conferencias, prácticas y toda aquella actividad que le corresponda como alumno, participando de manera total en el proceso educativo en beneficio de su propia formación.
- c) Presentar las evaluaciones ordinarias y extraordinarias dentro de las fechas previamente establecidas.
- d) Conducirse dentro de la ética moral y de conducta correcta con el personal académico, administrativo y compañeros de estudio.
- e) Mantener en buen estado: mobiliario y todo bien que utilice dentro de las instalaciones de la Institución.
- f) Realizar personalmente sus trámites académicos y administrativos.
- g) Proveerse de los materiales y bibliografías que se le requieran para llevar a cabo los programas de estudio.
- h) Asistir a los talleres de protocolo de investigación, entregar su proyecto de investigación para trámite de viabilidad, autorización y registro.
- i) Asistir a los talleres de revisión de tesis que gratuitamente imparte la Institución y entregar en cada uno de ellos los avances de su investigación.
- j) Cubrir las cuotas por inscripción, reinscripción y colegiaturas según los plazos previstos en el calendario de pagos, dado a conocer previamente al alumno.

Capítulo V: Seguridad social para el alumno.

Artículo 53.- El alumno al inscribirse para garantizar su seguridad social, deberá contar con algún tipo de seguridad social ya sea por parte de la empresa en donde esté laborando o por cobertura de alguna Institución de gobierno, de no ser así el alumno deberá contar con un seguro de gastos médicos de la aseguradora de su preferencia y que a sus intereses convengan e informar en su solicitud de inscripción el

número de afiliación o el número de póliza de seguro para poder actuar en caso de emergencia.

TÍTULO IV

SERVICIO SOCIAL.

Capítulo I: Lineamientos para la prestación del Servicio social.

Artículo 54.- Con referencia al requisito de los lineamientos para la prestación del Servicio social, con fundamento en la Ley del Ejercicio Profesional, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el Capítulo I artículo 2° y Capítulo VII artículo 43, el Servicio social no es requisito para obtener la titulación a nivel de posgrado.

Capítulo II: Procedimiento, seguimiento y liberación.

Artículo 55.- No aplican debido a que como se menciona en el artículo anterior la prestación del Servicio social, con fundamento en la Ley del Ejercicio Profesional, para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave en el Capítulo I artículo 2° y Capítulo VII artículo 43, el Servicio social no es requisito para obtener la titulación a nivel de posgrado.

TÍTULO V

PRÁCTICAS PROFESIONALES.

Capítulo I: Lineamientos.

Artículo 56.- Las prácticas profesionales no aplican a estudios de posgrado.

Capítulo II: Procedimiento, seguimiento y liberación.

Artículo 57.- No aplican debido a que las prácticas profesionales no son necesarias en estudios de posgrado.

TÍTULO VI

TITULACIÓN U OBTENCIÓN DE GRADO.

Capítulo I: Opciones de titulación u obtención de grado.

Artículo 58.- Opciones de titulación: Las opciones de titulación para estudios de posgrado son las siguientes:

- a) *Tesis*: Una vez concluido y acreditado el plan de estudio y el estudiante haya elaborado su tesis y la defensa de la misma ante un sínodo designado por la Dirección de posgrados a propuesta de la Dirección académica:
 - 1.- Tesis sobre proyectos de investigación, para maestría, trabajo escrito e individual.
 - 2.- Tesis sobre proyectos de investigación, para doctorado, trabajo escrito e individual.
- b) *Excelencia académica*: Podrán exentar el examen de grado los alumnos que tengan un promedio final de 9.5 al concluir los cinco cuatrimestres de duración de la maestría, los seis cuatrimestres de duración del doctorado, comprobándose este promedio con el certificado de estudios totales, siempre y cuando la calificación obtenida sea en evaluaciones ordinarias.

- c) *Por continuación de estudios de posgrado:* Los egresados de una maestría, podrán optar por titularse cursando estudios de doctorado, sin presentar examen de grado. Antes de iniciar el doctorado, el egresado de maestría solicitará la aprobación del Consejo técnico del plantel donde estudió, quién emitirá un Dictamen de no inconveniencia, siempre que los estudios de doctorado sean acordes a la maestría concluida y para iniciar los trámites de titulación de maestría demostrará con certificado de estudios parciales haber acreditado mínimo el 50% de los créditos de un doctorado.

Artículo 59.- El desarrollo de la tesis se hará con base al siguiente esquema:

- a) La tesis de grado de maestría deberá ser un trabajo escrito e individual que demuestre la capacidad del alumno para resolver problemas de su especialidad, a través del desarrollo de un proyecto de investigación, de acuerdo a la orientación del programa de la maestría cursada.
- b) La tesis de grado de doctorado deberá ser un trabajo escrito, individual y original que versará necesariamente sobre un tema de investigación científica y habrá de comprobar la capacidad del candidato para generar aportaciones originales en el campo del conocimiento del programa, así como para coordinar trabajos de investigación.
- c) La tesis será redactada en idioma español, reuniendo las características de calidad establecidas por el programa.
- d) El director de tesis deberá poseer, como mínimo, un grado académico igual al que está optando el alumno y contar con el grado y cédula respectivos.
- e) El director de tesis de grado será propuesto por el alumno.
- f) También podrá ser asignado como director de tesis un académico perteneciente a otra Institución educativa o de investigación, o un profesionista experto en el tema que tenga al menos el nivel académico del programa en cuestión.

Artículo 60.- El tema de tesis de grado derivará de proyectos de investigación individuales; estará relacionado con el posgrado que el alumno esté cursando y deberá ser autorizado por la Institución con base a los requisitos establecidos, ajustándose a lo siguiente:

- a) El registro y autorización del proyecto de tesis para la maestría deberá llevarse a cabo al término del segundo cuatrimestre. El alumno entregará en la Institución educativa el protocolo de investigación terminado, para que el director de tesis determine su viabilidad antes de solicitar el registro y autorización del proyecto definitivo de la investigación a desarrollar y el registro de su director de tesis.
- b) Para estudios de doctorado el alumno deberá presentar el anteproyecto de investigación al momento de su inscripción; al término del segundo cuatrimestre, entregará a la Institución educativa el protocolo de investigación debidamente estructurado, para que el director de tesis determine su viabilidad antes de solicitar el registro y autorización del proyecto definitivo de la investigación a desarrollar, así como el registro de su director de tesis y la tesis terminada al concluir sus estudios.
- c) Si el protocolo de investigación no es viable, el alumno podrá presentar nuevamente otro en un plazo no mayor de 30 días, contados a partir de la fecha en que sea notificado por escrito para que se lleve a cabo un nuevo trámite.
- d) En el caso de ampliaciones o modificaciones al protocolo de investigación contará con un plazo de 45 días para entregarlas en la Institución.
- e) El Secretario académico vigilará que los plazos de referencia sean debidamente acatados.
- f) El protocolo de investigación viable se registrará en la Institución como proyecto de investigación entregando al alumno la autorización escrita para desarrollarlo.
- g) Si durante el desarrollo de la investigación hubiera necesidad de cambiar el nombre del tema de tesis y el contenido de la investigación es el mismo, se deberá solicitar por escrito a la Institución el registro del nuevo tema, pero si cambiara el contenido de la investigación se presentará un nuevo protocolo de investigación y se reiniciará

el trámite de viabilidad siempre y cuando se haga durante el tercer cuatrimestre en la maestría y en el cuarto cuatrimestre en el doctorado.

Artículo 61.- Una vez terminada la tesis, el alumno entregará al Coordinador de proyectos de investigación un borrador engargolado y un CD anexando el oficio del director de la misma en donde indicará que la tesis está debidamente terminada en contenido y forma de acuerdo con la normatividad de la Institución.

Dicha oficina llevará a cabo la revisión correspondiente y la enviará a los sinodales para revisión y análisis y se otorgue el voto correspondiente ya sea aprobatorio o con los comentarios y recomendaciones para que se realicen las modificaciones pertinentes. En el caso en que se demuestre que existió plagio parcial o total en el trabajo de tesis éste quedará anulado, debiendo el alumno presentar otro protocolo de investigación en un plazo no mayor a tres meses a partir de la fecha en que le sea notificado para reiniciar los trámites de viabilidad y autorización, siempre y cuando esté dentro del plazo de los cuatro años a que tiene derecho a presentar su examen de grado.

Artículo 62.- Aprobada la tesis, se informará por escrito al alumno a fin de realizar la impresión final.

Artículo 63.- Se informará por escrito al alumno la fecha del examen de grado en donde defenderá la tesis, así como los nombres del Presidente, Secretario y Vocal que fungirán como sinodales a quienes deberá entregar un ejemplar impreso de la tesis y otros dos ejemplares para la biblioteca de la Institución.

Capítulo II: Requisitos.

Artículo 64.- Podrán titularse los alumnos que cubran los siguientes requisitos:

- a) Que hayan cursado y aprobado todas las asignaturas que establezca el plan de estudio de maestría o doctorado respectivos.
- b) Que cubran los requisitos mencionados en este reglamento.
- c) Que no tengan adeudo alguno con la Institución.
- d) Que al momento de solicitar el examen de grado o el acto protocolario de recepción de grado tengan cubiertos los aranceles correspondientes.

Capítulo III: Procedimiento.

Artículo 65.- El plazo para la presentación del acto protocolario de recepción de grado o de examen de grado en caso de la maestría y doctorado, será de dos años contados a partir de la fecha de la acreditación de la última asignatura bajo las siguientes situaciones:

- a) Si vencido este plazo, el acto protocolario de recepción de grado o de examen de grado no ha sido presentado, el sustentante, deberá pedir a la Dirección general de la Institución por escrito, una prórroga de dos años como máximo y como última oportunidad para presentarlo. La solicitud del acto protocolario de recepción de grado o del examen de grado, deberá realizarse mínimo con 60 días de anticipación a la fecha en que se venza el plazo de los cuatro años que se le otorgan.
- b) Los alumnos que no hayan presentado su acto de recepción de grado o su examen de grado en el período de cuatro años a que tienen derecho contados a partir de la fecha de conclusión de su última asignatura, deberán tramitar una equivalencia de asignaturas para inscribirse en el posgrado correspondiente con clave de plan de estudio actual y cursar las asignaturas que no son equivalentes, debiendo presentar un nuevo protocolo de investigación para determinar su viabilidad y elaboren una nueva tesis.
- c) El promedio final acumulado de calificaciones en casos de equivalencia de asignaturas para efectos de opciones de titulación, se computará con las

calificaciones de las asignaturas autorizadas como equivalentes y con las calificaciones obtenidas en las asignaturas cursadas en la nueva inscripción.

Artículo 66.- El jurado del examen de grado será nombrado por la Institución y estará integrado por tres sinodales. En los exámenes de maestría, los tres sinodales deben tener el grado académico de maestro o doctor y en los exámenes de doctorado, los tres sinodales deben tener el grado de doctor.

Artículo 67.- El presidente del jurado será el sinodal de mayor grado académico y con mayor tiempo de haberlo obtenido. El secretario del jurado será un académico adscrito al programa o el proveniente de otra Institución. El vocal será el director de la tesis.

Artículo 68.- Además de los tres sinodales referidos, la Institución nombrará un sinodal suplente, quien podrá integrarse al jurado en caso de que, por alguna causa, no pueda asistir alguno de los sinodales titulares.

Artículo 69.- El Secretario académico facilitará al jurado, previo al inicio del examen de grado, el expediente del alumno, para verificar su derecho a presentar el examen de acuerdo al reglamento interno de la Institución.

Artículo 70.- En la defensa de la tesis, el sustentante tiene veinte minutos para hacer la presentación de su tesis y a continuación, en réplica oral, contestará las preguntas que le formulen los sinodales. El examen versará, principalmente, sobre áreas relacionadas con el trabajo recepcional y deberá mostrar la capacidad del aspirante para integrar y aplicar los conocimientos adquiridos en la solución del problema específico.

Artículo 71.- Terminada la disertación y la réplica del examen, los sinodales deliberarán en sesión privada y acordarán el resultado del examen de grado, el cual

quedará registrado en el acta respectiva en la que deberá asentarse: “Aprobado por unanimidad” “Aprobado por mayoría” ó “Suspendido”.

Artículo 72.- En el caso en que el jurado califique el resultado del examen como “Suspendido” el sustentante contará con un plazo no mayor de seis meses para presentarlo nuevamente y como última oportunidad, si resulta nuevamente “Suspendido”, deberá realizar otra tesis con un proyecto de investigación diferente contando con un plazo de un año a partir de la fecha en que se le notifique, para elaborar la tesis y realizar el examen de grado correspondiente.

Artículo 73.- El examen de grado de doctorado se sustentará en forma de disertación sobre el trabajo de tesis y el sustentante deberá demostrar su capacidad para realizar investigación original.

Artículo 74.- Se elaborará un dictamen escrito en los exámenes de defensa de tesis para obtener el grado académico de maestría y el grado académico de doctorado, en el mismo, el jurado podrá asignar la mención honorífica para el sustentante, siempre que se satisfagan los siguientes requisitos:

- a) Qué la tesis haya sido de excepcional calidad.
- b) Qué el examen de defensa de tesis haya sido de excepcional calidad.
- c) Qué el alumno haya cursado sus estudios de posgrado en forma ininterrumpida.
- d) Qué el promedio general de calificaciones sea de 9.0 como mínimo en evaluaciones ordinarias.
- e) Qué la mención honorífica sea acordada por unanimidad de los miembros del jurado, en voto secreto.

Artículo 75.- En caso de conceder la mención honorífica, conforme al artículo anterior de este reglamento, la Institución expedirá el documento correspondiente, registrándola en los libros que para tal efecto se lleven en la Institución.

Artículo 76.- Una vez concluido y acreditado el plan de estudio de posgrado, se expedirán los siguientes documentos:

- a) Maestría: Certificado, acta de examen de grado, o acta de recepción de grado y título de grado de maestro (a).
- b) Doctorado: Certificado, acta de examen de grado y título de grado de doctor (a).

Artículo 77.- Los alumnos pasantes de licenciatura que se titulan a través de estudios de maestría, al cumplir el número de créditos requeridos para la exención del examen profesional de licenciatura, deberán solicitar su certificado de estudios parciales o la constancia de calificaciones respectiva, previo el pago de aranceles correspondientes y presentar su título de licenciatura, antes de solicitar su examen de grado de maestría. Los alumnos pasantes de maestría que se titulan a través de estudios de doctorado, al cumplir el número de créditos requeridos para la exención del examen de grado de maestría, deberán solicitar su certificado de estudios parciales del doctorado, previo el pago de aranceles correspondientes y presentar su título de grado de maestría, antes de solicitar su examen de grado de doctorado.

TÍTULO VII

BECAS.

Capítulo I: Convocatoria y difusión de la misma.

Artículo 78.- La asignación de becas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Capítulo II del Acuerdo 17/11/17 publicado en el Diario Oficial de la Federación de fecha 13 de noviembre de 2017 con base en sus artículos del 49 al 57. El Secretario académico será la autoridad responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas para el otorgamiento de becas.

Artículo 79.- Se otorgará un mínimo de becas equivalente al 5% del total de alumnos inscritos en planes de estudio con reconocimiento, que por concepto de inscripciones y colegiaturas se paguen durante cada ciclo escolar, esta beca será por la condonación del 30% al 50% del importe de la inscripción anual y de la colegiatura mensual.

Artículo 80.- El día que inicie el primer cuatrimestre se publicará la convocatoria en los tableros de avisos de la Institución educativa, sobre el otorgamiento de becas que deberá contener: plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas, forma en que deben realizarse los trámites y los estudios socioeconómicos.

Capítulo II: Requisitos y tipos de beca a otorgar.

Artículo 81.- Se otorgarán becas por excelencia académica y por situación económica.

Artículo 82.- Los requisitos que deben cubrir los solicitantes de beca:

- a) Formato de solicitud que gratuitamente proporciona la Institución, con la documentación comprobatoria que en ella se indica.
- b) Copia simple del certificado de estudios totales con el promedio general mínimo que indica en la convocatoria.
- c) Carta de exposición de motivos.

Artículo 83.- Podrán participar en la convocatoria de becas:

- a) Los alumnos que al inscribirse presenten su certificado de estudios totales de licenciatura o de maestría según sea el caso, con un promedio general mínimo de 9.0 en evaluaciones ordinarias.
- b) Los alumnos que comprueben que su situación económica requiere de una beca para concluir sus estudios y presenten su certificado de estudios totales de

licenciatura o de maestría según sea el caso, con un promedio general mínimo de 8.0 en evaluaciones ordinarias.

Capítulo III: Criterios para el otorgamiento y renovación de becas.

Artículo 84.- Serán considerados para el otorgamiento de una beca:

- a) Quienes sean alumnos de la Institución y estén inscritos en un plan de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.
- b) Quienes presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la Institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- c) Quienes tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria.
- d) Quienes comprueben que por su situación socioeconómica requieren la beca para continuar o concluir sus estudios.

Artículo 85.- Podrán renovar su beca:

- a) Los alumnos que mantengan un promedio mínimo acumulado de 9.0 en evaluaciones ordinarias.
- b) Los alumnos que entreguen su solicitud de renovación, antes de iniciar el cuatrimestre.

Capítulo IV: Procedimiento para la entrega de resultados.

Artículo 86.- Durante la segunda semana de inicio del primer cuatrimestre, se hará el estudio socioeconómico, que será realizado por un tercero o por la propia Institución educativa. La tercera semana se hará la reunión del Comité de becas para asignarlas, realizando en esta misma semana la comunicación por escrito a los alumnos que

hayan obtenido la beca escolar, reintegrándoles en el porcentaje que les hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado con cheque dentro del ciclo escolar correspondiente.

Artículo 87.- Se informará por escrito a quienes no obtengan el beneficio de beca, mencionando el motivo por el cual el Comité de becas no la otorgó, el alumno podrá inconformarse dentro de los cinco días hábiles siguientes a que sean notificados, presentando oficio al Secretario académico quien atenderá de primera instancia su inconformidad informando al Comité de becas de la situación y dará respuesta por escrito de la reconsideración y dictamen final que el Comité de becas realice. Para transparentar el procedimiento se contará en el comité de becas, con académicos, administrativos y alumnos.

Artículo 88.- Cómo lo ordena el Artículo 58 del Acuerdo 17/11/17, la Institución educativa resguardará durante un 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 que puedan ser inspeccionados por la Autoridad educativa.

Capítulo V: Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas.

Artículo 89.- El alumno podrá mantener su beca durante un cuatrimestre, siempre y cuando no baje su promedio de 9.0 en evaluaciones ordinarias en los estudios que esté realizando, y renovarla al siguiente cuatrimestre, lo cual será posible si mantiene el promedio acumulado de 9.0 en evaluaciones ordinarias, si el alumno baja su promedio acumulado o reprueba alguna asignatura, la beca será cancelada, teniendo el alumno la obligación de hacer el pago completo de colegiaturas e inscripción a partir de la notificación que por escrito reciba de la Institución educativa. Para lo cual se formará un Comité de directivos, académicos y alumnos para transparentar el proceso respectivo.

Capítulo VI: Movilidad estudiantil.

Artículo 90.- Movilidad estudiantil: Se considera como una estrategia que contribuye al desarrollo de los planes y programas educativos, y como herramienta para enriquecer la formación profesional y la investigación. El Comité de movilidad estudiantil estará conformado por dos directivos, quienes propondrán las políticas de movilidad estudiantil y su cumplimiento, así como las normas para la organización de los programas de movilidad estudiantil, su seguimiento y evaluación. Podrán participar los estudiantes que:

- a) Sean alumnos vigentes de un posgrado.
- b) Hayan cursado como mínimo el 50% del posgrado.
- c) Sean postulados previo dictamen del Comité de movilidad estudiantil.
- d) Tengan una calificación mínima de 9.0 en exámenes ordinarios.
- e) Si es una movilidad a otro país, acrediten el nivel de dominio del idioma que requiera la Institución receptora.
- f) Cursar como mínimo tres materias en la Institución receptora, coincidentes en fechas del cuatrimestre que estén cursando, en el caso de reprobar las asignaturas o abandonar el programa, serán dados de baja del cuatrimestre sin que acrediten las asignaturas respectivas que estén cursando con opción de volver a iniciarlo en otro ciclo escolar.
- g) Cumplir con los horarios y plan de estudio de la Institución receptora, así como con su legislación.
- h) Los gastos que ocasionen la movilidad estudiantil estarán a cargo de los estudiantes: transporte, hospedaje, alimentación y seguro médico.
- i) Al término de la estancia académica deberá entregar el informe global independientemente del que envíe la Institución receptora por el desempeño del alumno.

TÍTULO VIII

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

Capítulo I: Conformación del Consejo técnico.

Artículo 91.- Para la correcta interpretación del Reglamento institucional, el dictamen final a la resolución de controversias, estará a cargo del Consejo técnico constituido por dos directivos, dos académicos y dos administrativos, por lo que los casos no contemplados en este Reglamento le serán turnados para que en reunión plenaria tomen la decisión correspondiente y se elabore el dictamen final. En caso de no contar con alguno de los titulares para la resolución de una controversia urgente, se nombrará un suplente del área administrativa que por su actividad permanezca de manera permanente en la Institución educativa.

Capítulo II: Funciones y atribuciones del Consejo técnico

Funciones:

- Apoyar a la Dirección general en la toma de decisiones para solucionar las controversias de alumnos, catedráticos y administrativos que se presenten en la operación del servicio educativo que proporciona la Institución.
- Mantener actualizados sus conocimientos sobre normas, lineamientos y disposiciones tanto técnico-pedagógicas como administrativas que se generen para la operación del servicio que proporciona la Institución.

Atribuciones:

- Cumplir y hacer cumplir las leyes, normas, reglamentos y disposiciones, emitidos por las autoridades educativas, así como el Reglamento institucional, en

coordinación con los directivos del plantel sin afectar las garantías individuales de las personas involucradas.

- Apoyar a la Dirección general para el logro de los objetivos del sistema educativo y de acuerdo a las normas y procedimientos establecidos en el Reglamento institucional.

Capítulo III: Procedimiento a seguir para la resolución de controversias

- El solicitante deberá dirigirse en primera instancia al Secretario académico, que forma parte del Consejo técnico, quien resolverá y dará respuesta a las quejas verbales o escritas que se susciten durante la prestación del servicio educativo, apegándose a la normatividad establecida en el Reglamento institucional. Si la resolución no es a satisfacción del solicitante, será el Consejo técnico quien dé el dictamen final de solución a lo no resuelto por el Secretario académico.
- El alumno entregará por escrito al Secretario académico la situación polémica que origina la controversia apegándose a la norma del Reglamento institucional, quien la turnará al Consejo técnico para que en reunión plenaria solucione el conflicto y emita el dictamen final.
- El Secretario académico, dará respuesta escrita al solicitante de la resolución y dictamen final del Consejo técnico en un plazo no mayor a cinco días hábiles de la fecha en que recibió el oficio con el conflicto a solucionar.

TÍTULO IX

ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Capítulo I: Derechos del personal académico.

Artículo 92.- Los derechos del personal académico, serán de acuerdo a su contrato laboral y lo que dicte la Ley Federal del Trabajo como empleado de una Institución, teniendo de manera específica los siguientes derechos:

- a) Firmar un contrato de prestación de servicios profesionales debidamente requisitado, especificando: asignatura a impartir, días en que se impartirá, horas contratadas, horarios y salario por hora.
- b) Recibir el pago correspondiente por los servicios profesionales el día en que finalice la asignatura impartida.
- c) Disponer del salón de clases dentro de las instalaciones del plantel, del equipo que requiera para la impartición de la asignatura: pizarrón, marcadores, video proyector, bocinas, pantalla de proyección, así como la antología de la asignatura a impartir.
- d) Recibir en tiempo y forma el programa de estudio autorizado por la Secretaría de Educación, de la asignatura a impartir.
- e) Participar en los programas de capacitación que gratuitamente ofrece la Institución.
- f) Concursar por asignaturas acordes a su perfil, conocimiento y experiencia.
- g) Recibir apoyo de la Institución educativa para la solución de controversias que se presenten con sus alumnos.

Capítulo II: Obligaciones del personal académico.

Artículo 93: Las obligaciones del personal académico, serán de acuerdo a su contrato laboral y lo que dicte la Ley Federal del Trabajo como empleado de la Institución educativa, teniendo de manera específica las siguientes obligaciones:

- a) Cubrir el Programa de estudios autorizado por la Secretaría de Educación y que la Institución le proporcionará a la firma de su contrato.

- b) Entregar a los alumnos la antología respectiva que la Institución educativa le proporcione.
- c) Respetar e informar a los alumnos la forma de evaluación de acuerdo al programa de estudio autorizado por la Secretaría de Educación.
- d) Entregar el formato de acta de examen con la evaluación final y la lista de asistencia, cinco días posteriores a la fecha de terminación de la asignatura, anexando los trabajos escritos que fundamentan la calificación asentada, para proceder a informar al alumno de dicha calificación.
- e) Asistir puntualmente a clases respetando el horario contratado sin hacer cambio alguno.
- f) Impartir la asignatura con la máxima calidad y profesionalismo, buscando siempre que el alumno adquiera conocimientos actualizados teóricos y prácticos y motivarlo a la investigación.
- g) Proporcionar al alumno la oportunidad de actualizarse, así como a participar en la sesión y aclarar las dudas que le pudieran surgir, a fin de obtener conocimientos adicionales y aprovechar los ya adquiridos.
- h) Informar a la Dirección general y en su caso a las autoridades correspondientes cualquier acto de agresión física o moral, si se considera que este acto es constitutivo de un delito.

Capítulo III: Integración, clasificación y definiciones del personal académico.

Artículo 94.- Los académicos serán seleccionados mediante examen de oposición, debiendo cubrir los requisitos establecidos en el Acuerdo 17/11/17 publicado en el Diario Oficial de la Federación del 13 de noviembre de 2017, serán clasificados en académicos de asignatura y académicos de tiempo completo.

Capítulo IV: Requisitos del personal académico.

Artículo 95.- Se considerarán las características que deben reunir los académicos para impartir cátedra en maestría o doctorado y/o para trabajar como académico de tiempo completo cuando así sea el caso.

Para el caso de personal académico de asignatura:

- a) Para impartir estudios de maestría, contar con grado de maestría y mínimo cinco años de experiencia docente o profesional.
- b) Para impartir estudios de doctorado, contar con grado de doctorado y mínimo cinco años de experiencia docente o profesional.

Para el caso de personal académico de tiempo completo se requerirá:

- a) Acreditar experiencia o preparación para la docencia y la investigación o la aplicación innovativa del conocimiento en el campo en el que desempeñará sus funciones o en la asignatura que impartirá.
- b) Poseer preferentemente, un nivel académico superior a aquel en el que desempeñará sus funciones y en áreas de conocimiento afines. En el caso de estudios de doctorado acreditar el grado académico de doctor.

Capítulo V: Ingreso, selección, promoción y adscripción del personal académico.

Artículo 96.- Después de reunir los requisitos del examen de oposición, así como de cubrir los requisitos de experiencia y documentación el personal académico será seleccionado por el Consejo técnico. A los académicos de asignatura se les formulará un contrato de prestación de servicios profesionales debidamente requisitado por el tiempo que dure la asignatura a impartir.

Artículo 97.- A los académicos de tiempo completo contratados, se les formulará un contrato laboral por tiempo indeterminado, debidamente requisitado.

Artículo 98.- En ambos casos los académicos deberán apegarse al contenido del presente Reglamento y a la Normatividad que prevalece en la Institución educativa, teniendo los derechos y obligaciones de acuerdo a la Ley Federal del Trabajo especificadas en el contrato laboral.

Capítulo VI: De los órganos que intervienen en el ingreso y promoción del personal académico.

Artículo 99.- La Dirección general y el Secretario académico, son los responsables de la contratación y promoción de los académicos de asignatura y de los académicos de tiempo completo, responsabilizándose de que cubran el perfil acorde a la asignatura a impartir, que cuenten con la documentación oficial que avalen sus estudios y de formular la documentación que se requiera para su debida y legal permanencia en la Institución educativa.

TÍTULO X

IGUALDAD EDUCATIVA: NO DISCRIMINACIÓN Y TRATO EQUITATIVO.

Artículo 100.- Será para la Institución educativa una prioridad, lograr la igualdad educativa superando todo tipo de discriminación; los alumnos deben recibir igualdad de trato y oportunidad independientemente de su sexo, edad, estado civil, origen étnico o nacional, discapacidad, condición social, religión o preferencias sexuales, o cualquier otra forma de discriminación que atente contra la dignidad humana y tenga por objeto violentar, anular o afectar los derechos y libertades de las personas.

Capítulo I: Inclusión educativa.

Artículo 101.- La Institución educativa, garantizará el derecho a una educación inclusiva, de calidad en igualdad de condiciones; con especial atención para quienes estén en situación de mayor exclusión o marginación; tratando de eliminar las barreras de aprendizaje con entornos seguros, sin violencia, aplicando conceptos andragógicos que promuevan la participación y flexibilidad, además de fomentar el valor de la inclusión y el respeto.

Artículo 102.- Se postula la diversidad como una fortaleza para ofrecer a alumnos y académicos mayores oportunidades de aprendizaje en condiciones de igualdad, proporcionando instalaciones escolares ad hoc a las necesidades de alumnos en situación de vulnerabilidad, fortaleciendo y fomentando:

- a) Políticas y programas que promuevan la equidad, la inclusión y la capacidad para avanzar en una educación inclusiva.
- b) Las competencias de diferentes actores en relación con la equidad, la inclusión y la atención a la diversidad.
- c) El desarrollo de programas que contribuyan al acceso a las TIC de estudiantes en situación de mayor exclusión.
- d) El intercambio escolar para identificar y difundir buenas prácticas de inclusión.
- e) Dinámicas inclusivas en los procesos de socialización, aprendizaje y convivencia dentro del entorno educativo.

Capítulo II: Violencia de género.

Artículo 103.- Considerando que la violencia de género, es toda conducta o amenaza que se realiza de manera consiente y que causa daño físico, psicológico, sexual o económico por el maltrato que ejerce un sexo hacia el otro, que puede ser de hombre hacia la mujer o viceversa, los alumnos, académicos y personal administrativo deben evitarla y de no ser así se les fincarán las responsabilidades administrativas o legales que correspondan cuando se incurre en un delito.

Artículo 104.- Los alumnos, académicos y personal administrativo evitarán la violencia de género en cualquier acto que ataque a las mujeres por el mero hecho de serlo ya que este tipo de maltrato atenta al bienestar de la víctima, a su libertad y a su dignidad, legalmente las mujeres tiene acceso a una vida libre de violencia, las responsabilidades que se finquen al actor, estarán apegadas al Programa Estatal para prevenir, atender, sancionar y erradicar la violencia contra las mujeres en el Estado de Veracruz y la igualdad de género del Plan Veracruzano de desarrollo vigente. La Institución educativa reportará a las autoridades respectivas denunciando los hechos cuando éstos constituyan un delito.

Capítulo III: Acoso escolar (Bullying).

Artículo 105.- El Acoso escolar (Bullying) es una violación a los derechos de alumnos, académicos y personal administrativo que afecta a la comunidad educativa en su conjunto, con consecuencias negativas en el bienestar, desarrollo y ejercicio de los derechos, por lo que la población escolar deberá mantenerse al margen de ejercerlo para no infringir las normas de convivencia que lo lleven a que se le finque una responsabilidad administrativa o legal, denunciando los hechos a la autoridad correspondiente cuando éstos constituyan un delito.

TÍTULO XI

INFRACCIONES Y SANCIONES.

Capítulo I: Infracciones y sanciones.

Artículo 106.- Como lo marca el Art. 52, inciso a), es obligación de los alumnos conocer, observar y cumplir el Reglamento de la Institución, aceptando y cumpliendo voluntariamente las disposiciones reglamentarias, los acuerdos de las autoridades escolares y los deberes que como alumnos le sean encomendados, por lo que la

infracción a este Reglamento, origina sanciones mencionadas en el presente artículo, así como en los artículos 40, último párrafo; 47, baja de alumnos, 61, segundo párrafo; cualquier infracción será determinada por el Secretario académico y/o Consejo técnico; el alumno será notificado personalmente haciendo la entrega por escrito del oficio que mencione la sanción a la que se hace acreedor y los motivos de la misma. Los casos de académicos y administrativos serán tratados con el mismo procedimiento.

Artículo 107.- Los alumnos, académicos y administrativos serán sancionados de conformidad al presente Reglamento en los casos siguientes:

- a) Cuando por cualquier medio impidan la realización de las actividades académicas o cualquier tipo de evento en la Institución educativa.
- b) Cuando incurran en indisciplina y afecten el orden académico.
- c) Cuando causen daño al material bibliográfico, dañen la infraestructura del inmueble, debiendo además cubrir el costo o reposición del daño.
- d) Serán dados de baja de manera definitiva los alumnos que participen en desordenes dentro de la Institución educativa o que falten al respeto ya sea con agresión verbal o física al personal académico, directivo, administrativo, compañeros de clases, así como a personas que estén de visita dentro de las instalaciones. Asimismo, a los académicos y administrativos que incurran en esta infracción se les hará la rescisión del contrato laboral.
- e) Serán dados de baja de manera definitiva aquellos alumnos que hayan entregado documentación apócrifa o alteren algún documento relacionado con la Institución educativa. Asimismo, el personal académico y administrativo que incurran en esta infracción se harán acreedores a la rescisión del contrato laboral.
- f) Serán dados de baja de manera definitiva, alumnos, académicos y personal administrativo que incurran en actos de acoso escolar (Bullying), acoso sexual, violencia de género; además de fincar la responsabilidad respectiva, se hará baja definitiva, o la rescisión del contrato laboral según corresponda, teniendo la

Institución la obligación de dar parte a las autoridades correspondientes y denunciar los hechos si éstos constituyen un delito.

TITULO XII

ASPECTOS DE COMERCIALIZACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.

Capítulo I: Garantía del derecho a la información para el usuario.

Artículo 108.- La Institución educativa debe garantizar el derecho a la información que tiene el usuario respecto a los costos del servicio educativo, previo a la inscripción del alumno.

Capítulo II: Formalización de la relación del servicio educativo, información de costos, formas y períodos de pago.

Artículo 109.- Al inscribirse el alumno llenará una solicitud de inscripción y será informado por escrito de los aranceles a pagar, formas y períodos de pago del servicio educativo que a continuación se detallan:

Forma de pago: Los pagos se realizarán con moneda nacional con depósito bancario en el banco y número de cuenta que se proporcionará al usuario al momento de su inscripción.

Período de inscripciones e importe de arancel: Hay dos períodos de inscripción: diciembre- enero para iniciar clases en febrero. Agosto-septiembre para iniciar clases en octubre. Informando al alumno del costo de inscripción.

Reinscripción anual: Al término del tercer cuatrimestre, el alumno pagará solo una reinscripción anual durante los primeros quince días naturales del mes de reinscripción

en que inicie el cuarto cuatrimestre. Se darán de baja los alumnos que no realicen su reinscripción anual y el pago de aranceles correspondiente.

Colegiaturas: El importe de la colegiatura mensual debe pagarse dentro de los primeros 5 días naturales al inicio del mes que está cursando, realizando un depósito bancario y canjearlo por la factura respectiva.

- a) Se pagarán: 20 colegiaturas para maestría, 24 colegiaturas para doctorado.
- b) En caso de no pagarse oportunamente el importe de la colegiatura tendrá un recargo de 20% a partir del día 6 del mes que se está cursando.
- c) Se hará un descuento del 10% en pago de cuatrimestre adelantado para alumnos no becados.
- d) El costo de las colegiaturas no variará durante el ciclo escolar que esté cursando el alumno.
- e) Se darán de baja los alumnos que adeuden tres o más colegiaturas, liberando a la Institución de la obligación del servicio educativo.

Para iniciar el trámite del servicio educativo, el alumno pagará previamente los aranceles correspondientes, presentando su comprobante de pago para la elaboración de la factura respectiva de lo siguiente:

Examen extraordinario: El alumno tendrá derecho a examen extraordinario debiendo apegarse al calendario previamente establecido y exhibido en la Institución para solicitarlo en tiempo y forma.

Paquete de titulación: El paquete de titulación incluye: certificado total de estudios, acta de examen o recepción de grado y título de grado, debiendo pagar a la fecha de conclusión de estudios. Si el alumno paga antes de la fecha mencionada obtendrá un descuento del 10%.

Certificados: El alumno podrá solicitar a la Institución la expedición de un certificado parcial al concluir la asignatura y tener la calificación asentada en Kardex. También podrá tramitar el duplicado de un certificado total de estudios.

Credencial: Una vez inscrito y al obtener su número de matrícula el alumno podrá solicitar y pagar su credencial que lo acredita como alumno de la Institución educativa.

Expedición de oficios: La expedición de constancias y oficios que solicite el alumno fuera de los que normalmente les expide la institución educativa originará un pago previamente informado al alumno.

El usuario será informado con la debida anticipación en el caso de que haya una variación previamente autorizada a los costos por el servicio educativo.

Las modificaciones a este Reglamento han sido acordadas por el Consejo técnico en asamblea extraordinaria del día 2 de julio de 2025; una vez obtenida la autorización de la Secretaría de Educación será aplicable a partir del presente ciclo escolar a todos los alumnos que estén cursando algún programa de Posgrado, con Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Asimismo, su contenido se hará retroactivo a los alumnos egresados que no hayan tramitado la documentación oficial que acredite los estudios realizados.

Será revisado y actualizado mínimo cada cinco años, sin embargo, podrá ser revisado cuando sea necesario a petición de las autoridades respectivas de la Secretaría de Educación o por petición de las autoridades escolares de esta Institución educativa, siendo comunicado a los alumnos, académicos y administrativos a través de la página web de la Institución y se mantendrá exhibido permanentemente en el tablero de información del plantel.

Expedido en la ciudad de Xalapa - Enríquez, Veracruz, a los quince días del mes de julio de 2025.

Dra. Ana María Sandoval Pérez.

Dr. Miguel Ángel Rodríguez Sandoval.

Mtro. Jorge Rivera Sánchez.

Lic. Iris Alejandra Pérez García.