

Reglamento General

CENTRO DE ESTUDIOS INTENSIVOS

Reglamento General del Centro de Estudios Intensivos

C ON T E N I D O:

Disposiciones Generales 08
Misión 08
Visión 08
Filosofía 08
Valores 08
Política de calidad 09
TÍTULO I DE LOS ALUMNOS 09
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 09
CAPÍTULO II DEL INGRESO Y REINGRESO DE LOS ALUMNOS A LA INSTITUCIÓN 10
Artículo 1. 10
Artículo 2. 10
Artículo 3. 10
Artículo 4. 10
Artículo 5. 10
CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS 10
Artículo 6. 10
Artículo 7. 11
CAPÍTULO IV CONDICIONES ESPECIALES DE LOS ALUMNOS 11
Artículo 8. 11
Artículo 9. 11
Artículo 10. 11
CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS 12
Artículo 11. 12
Artículo 12. 12
CAPÍTULO VI DE LOS PAGOS 12
Artículo 13. 12
Artículo 14. 12
Artículo 15. 12
Artículo 16. 12

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CAPÍTULO VII DE LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS 12
Artículo 17. 12
Artículo 18. 13
Artículo 19. 13
Artículo 20. 14
CAPÍTULO VIII DEL ACCESO DE LOS ALUMNOS A LA INSTITUCIÓN 15
Artículo 21. 15
CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS 15
Artículo 22. 15
Artículo 23. 15
Artículo 24. 15
Artículo 25. 15
Artículo 26. 15
Artículo 27. 15
Artículo 28. 15
Artículo 29. 16
CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS 16
Artículo 30. 16
Artículo 31. 16
Artículo 32. 16
Artículo 33. 16
Artículo 34. 16
Artículo 35. 16
Artículo 36. 16
TÍTULO II DEL CONTROL ESCOLAR 17
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 17
Artículo 37. 17
CAPÍTULO II CALENDARIO ESCOLAR 17
Artículo 38. 17
CAPÍTULO III DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS 18
Artículo 39. 18
CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS 19

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 40. 19
CAPÍTULO V DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES 19
Artículo 41. 19
Artículo 42. 19
Artículo 43. 19
CAPÍTULO VI DE LAS EQUIVALENCIAS 19
Artículo 44. 19
Artículo 45. 20
Artículo 46. 20
Artículo 47. 21
CAPÍTULO VII DE LA REVALIDACIÓN 21
Artículo 48. 21
CAPÍTULO VIII DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS 21
Artículo 49. 21
Artículo 50. 22
CAPÍTULO IX DE LOS JUSTIFICANTES Y FALTAS 23
Artículo 51. 23
CAPÍTULO X DE LAS EVALUACIONES 23
Artículo 52. 23
CAPÍTULO XI DE LA EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS 24
Artículo 53. 24
Artículo 54. 24
Artículo 55. 24
Artículo 56. 24
CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA 24
Artículo 57. 24
Artículo 58. 24
Artículo 59. 24
Artículo 60. 24
Artículo 61. 25
Artículo 62. 25
TÍTULO III BECAS 26
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 26

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS 26
Artículo 63. 26
Artículo 64. 26
Artículo 65. 26
CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE BECAS 26
Artículo 66. 26
CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS 26
Artículo 67. 26
Artículo 68. 27
CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO 27
Artículo 69. 27
CAPÍTULO VI REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS BECADOS 27
Artículo 70. 27
Artículo 71. 27
Artículo 72. 27
Artículo 73. 27
CAPÍTULO VII CANCELACIÓN DE BECA 27
Artículo 74. 27
Artículo 75. 28
TÍTULO IV DEL SERVICIO SOCIAL 28
CAPÍTULO I DEL SERVICIO SOCIAL 28
Artículo 76. 28
Artículo 77. 28
Artículo 78. 29
Artículo 79. 29
CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL 29
Artículo 80. 29
Artículo 81. 29
CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS 29
Artículo 82. 29
CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN 30

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 83. 30
Artículo 84. 30
Artículo 85. 30
TÍTULO V OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN 30
CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES 30
CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN 31
Artículo 86. 31
Artículo 87. 31
Artículo 88. 32
CAPÍTULO III DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO 32
Artículo 89. 32
Artículo 90. 32
Artículo 91. 32
Artículo 92. 33
Artículo 93. 33
CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO 33
Artículo 94. 33
Artículo 95. 33
Artículo 96. 33
CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE 33
Artículo 97. 33
Artículo 98. 33
Artículo 99. 34
Artículo 100. 34
Artículo 101. 34
Artículo 102. 34
Artículo 103. 34
Artículo 104. 34
Artículo 105. 35
CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE EN AULAS 35
Artículo 106. 35
Artículo 107. 35

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 108. 35

Artículo 109. 35

CAPÍTULO VII DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE 35

Artículo 110. 35

Artículo 111. 35

Artículo 112. 36

Artículo 113. 36

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE 36

Artículo 114. 36

Artículo 115. 37

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE 37

Artículo 116. 37

Artículo 117. 37

Artículo 118. 37

CAPÍTULO X DE LAS CAUSAS DE SANCIONES DEL PERSONAL DOCENTE 37

Artículo 119. 37

Artículo 120. 37

Artículo 121. 37

Artículo 122. 37

Artículo 123. 38

Artículo 124. 38

Artículo 125. 38

Artículo 126. 38

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL DOCENTE 38

Artículo 127. 38

Artículo 128. 38

CAPÍTULO XII DE LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE 38

Artículo 129. 39

Artículo 130. 39

Transitorios. 39

Disposiciones Generales

El presente reglamento tiene como objetivo regular las actividades de alumnos, personal docente y administrativo, precisando de forma clara y sencilla los requisitos para ingreso, permanencia y egreso de la Institución.

En el Centro de Estudios Intensivos consideramos que la comunicación con toda la comunidad educativa es muy importante, es por ello qué, el propósito de este reglamento escolar es informar los derechos y obligaciones contraídas desde el ingreso y hasta el egreso de nuestra institución.

Misión

Guiar la construcción de conocimientos, habilidades, actitudes y contribuir socialmente con valores, facilitando a todos el acceso a la educación e incluirlos con equidad a nuestro modelo educativo.

Visión

Con la excelencia de la modalidad presencial, incrementar la oferta educativa significativamente y trascender en educación a distancia para ser líderes con presencia en todo el país e iniciar nuestra proyección internacional.

Filosofía

Fomentamos el desarrollo humano de forma integral para la consecución del éxito de nuestros alumnos en la realización de sus metas.

Valores

Trabajo constante, creativo y apasionado para desarrollar competencias.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Realizar acciones innovadoras que inspiren al éxito.
Gestionamos talento y educamos en valores.
Manifestar en todo momento un comportamiento ético a través de: honestidad, responsabilidad, respeto, solidaridad y generosidad.

Política de calidad

En Universidad CEI México se vive una experiencia educativa constructiva y humanista, positivamente transformadora y gratificante, nuestros colaboradores entienden las necesidades de los alumnos y trabajan permanentemente en la búsqueda de la calidad para cumplir sus expectativas profesionales.

TÍTULO I DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Con fundamento en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, así como la Ley Federal de Educación, las cuales establecen el derecho a la educación y a un servicio de calidad que garanticen el máximo aprovechamiento de los estudiantes; así como la ley de Educación del Estado de Puebla, Ley de Educación Superior de Estado de Puebla, y la Ley Reglamentaria del Artículo 5o. Constitucional relativo al ejercicio de las profesiones.

En el entendido que la educación es un derecho fundamental, y el instrumento más eficaz para impulsar el desarrollo integral de los individuos; que contribuye a la transformación de la sociedad, y que este proceso formativo es permanente en la vida del ser humano por lo tanto su calidad es una prioridad en el proyecto de transformación del Estado de Puebla y de nuestra nación. Se presenta el siguiente reglamento, de aplicación general para los alumnos, docentes, personal administrativo y directivo al servicio de nuestra institución educativa.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CAPÍTULO II DEL INGRESO Y REINGRESO DE LOS ALUMNOS A LA INSTITUCIÓN

Artículo 1.- Para ser admitido como alumno a cualquier programa de nivel licenciatura, el solicitante deberá acreditar haber concluido los estudios de bachillerato o equivalente.

Artículo 2.- Para solicitantes que hayan cursado estudios de enseñanza media superior en el extranjero, deberán cumplir con los requisitos legales correspondientes que establece la Secretaría de Educación Pública para el reconocimiento de dichos estudios en México.

Artículo 3.- La fecha límite para entregar los documentos requeridos para la admisión de alumnos de nuevo ingreso, será de tres meses partir del primer día de clases del periodo escolar en que se inscriba. En caso de que dichos documentos no sean presentados en la fecha que establece la Institución el alumno causará baja administrativa.

Artículo 4.- Un alumno que haya dejado de estudiar en la Institución podrá solicitar su reingreso al semestre o cuatrimestre correspondiente, ajustándose a los procedimientos y señalamientos para tal efecto.

Artículo 5.- No podrán ser readmitidos los alumnos que hayan reprobado el mismo semestre o cuatrimestre dos veces consecutivas.

CAPÍTULO III DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS

Artículo 6.- El estatus del alumno está determinado por el registro en el sistema escolar de la Institución, y podrá ser:

a) Activo. Aquel que asiste a clases, y por lo tanto aparece en listas de asistencia, en actas de exámenes.

b) Baja Temporal. Alumno que la haya solicitado por escrito y cuya documentación está resguardada en la Coordinación del Plantel.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

c) Baja Definitiva. Alumno que tramita la devolución de sus documentos ante la Coordinación del Plantel.

Artículo 7.- Se considerará baja administrativa de un alumno cuando presente las siguientes condiciones:

1. No cumplir con los requisitos del Artículo 1 de este reglamento.
2. Reprobar el 50% de las asignaturas del periodo cursado.
3. Presentar un adeudo en el pago de colegiaturas de tres meses.

CAPÍTULO IV CONDICIONES ESPECIALES DE LOS ALUMNOS

Artículo 8.- Para prevenir, tratar y erradicar el comportamiento de inestabilidad emocional o psicológica de los alumnos, la Institución:

a) Realizará pláticas y conferencias para evitar que se presenten casos de: violencia contra la mujer e intrafamiliar, consumo de alcohol, narcóticos, drogas prohibidas o de consumo controlado.
b) Comunicará la situación al padre o tutor, si se detecta un caso grave, para que busque la atención adecuada por parte de un profesional de la salud externo. Cuando la situación así lo requiera, se solicitará al profesional de la salud externo comunicar el resultado de la evaluación a la institución, para darle seguimiento.
c) En caso de reincidencia, el asunto será turnado al comité integrado por: Coordinación del Plantel, Coordinación Académica y Dirección de Control Escolar para su valoración, quien establecerá las acciones procedentes, priorizando siempre, evitar consecuencias mayores y complicaciones posteriores, llegando incluso hasta determinar la baja definitiva del alumno.

Artículo 9.- Si un alumno es sorprendido pretendiendo introducir, distribuir, vender, regalar, o haya introducido, distribuido, vendido o regalado cualquier narcótico, droga prohibida o de consumo controlado, causará baja definitiva.

Artículo 10.- Los alumnos no podrán ingresar a clases con aliento alcohólico o bajo el influjo de alguna sustancia prohibida. Si alguien se presentara bajo estas condiciones, será retirado de las instalaciones y se hará acreedor a las sanciones que el caso requiera.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CENTRO DE ESTUDIOS INTENSIVOS

CAPÍTULO V DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Artículo 11.- El alumno deberá cumplir con un 80% de las asistencias del total de las clases presenciales programadas por asignatura. En caso de no cumplir dicho porcentaje, no tendrá derecho a presentar la evaluación final y, automáticamente tendrá que presentar la evaluación extraordinaria. Dicha situación no lo exime del pago colegiatura y exámenes extraordinarios. En la parte de educación a distancia, el correspondiente a la asistencia, será el reporte de conexión al aula virtual y que debe corresponder al 100% para accesar a todos los contenidos de la asignatura, sin los cuales, no podría saber las características de los productos a realizar,

Artículo 12.- La inasistencia colectiva de un grupo será sancionada con una doble falta en la asignatura correspondiente. Se entiende como falta colectiva cuando el 80% o más de alumnos de un grupo no se presentan en el horario programado de su clase.

CAPÍTULO VI DE LOS PAGOS

Artículo 13.- Los alumnos de nuevo ingreso deberán pagar una cuota única de inscripción de acuerdo con tabulador vigente.

Artículo 14.- Los alumnos que se encuentren inscritos en la Institución deberán pagar dos cuotas de reinscripción de acuerdo con el tabulador vigente de la Institución. Dichas cuotas serán cubiertas anualmente, al inicio del segundo y tercer año.

Artículo 15.- Los alumnos deberán pagar mensualmente la cuota establecida por la Institución por concepto de colegiatura, de acuerdo con los plazos establecidos.

Artículo 16.- Las cuotas extraordinarias se aplicarán por concepto de: exámenes extraordinarios y títulos de suficiencia, así como constancias, kárdex, credencial, reposición de credencial, certificados o cuotas administrativas establecidas por la Institución de acuerdo con el tabulador vigente.

CAPÍTULO VII DE LA CONDUCTA DE LOS ALUMNOS

Artículo 17.- Por su naturaleza, las faltas de disciplina se clasifican en tres categorías:

1. Las que atentan contra el proceso de enseñanza-aprendizaje.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

2. Las que atentan contra el orden, el prestigio y los derechos de las personas y de la Institución.
3. Las que atentan contra el prestigio de la Institución.

Artículo 18.- Se entenderán como faltas de disciplina que atentan contra el proceso de enseñanza-aprendizaje, todos los actos individuales o colectivos, que desvirtúen la seriedad y efectividad de este.

- Usar un lenguaje ofensivo, oralmente o por escrito, para dirigirse a sus compañeros de clase o profesores. Se debe mantener una conducta decorosa con sus compañeros, asesores y personal administrativo de la Institución. Los actos de bullying serán severamente sancionados.
- El uso de teléfonos celulares dentro del salón de clases está prohibido. Al ingresar al aula, deberá seleccionar el modo vibrador y para contestar una llamada de emergencia deberá salir del salón.
- Usar calculadoras, computadoras y otros dispositivos electrónicos durante las sesiones de clase, cuando no hayan sido requeridos y entorpezcan la dinámica propuesta por el profesor. El uso de internet es exclusivamente para investigar un tema con fines educativos y propuesto por el docente o asesor.
- Entrar o salir del aula durante el desarrollo de una clase, sin motivo justificado.
- Fumar dentro del salón de clase o dentro de las instalaciones de la Institución. Por disposición oficial todos los espacios deben estar libres de humo.
- Consumir alimentos o bebidas dentro del salón de clase sin ser parte de la dinámica de clase o bajo previa autorización.
- Perturbar el desarrollo de la clase. Levantar la voz o gritar a sus compañeros o al profesor.
- Llevar a cabo, en el salón de clase, actividades que no correspondan al curso que en ese momento se esté impartiendo.
- Copiar en los exámenes parciales o finales.
- Presentar como propio el conocimiento ajeno o desarrollado por terceros, aun tratándose de fuentes electrónicas, en exámenes rápidos, tareas, trabajos o proyectos.
- Incumplir con la puntualidad en las actividades académicas dentro y fuera del salón de clases.

Artículo 19.- Serán faltas de disciplina que atentan contra el orden, el prestigio y los derechos de las personas y de la Institución, todos los actos individuales o colectivos que alteren el orden dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que la constituyen, vayan contra la moral o las buenas costumbres, violen

las disposiciones de sus reglamentos, o impidan u obstaculicen el uso de los bienes y los servicios que se utilicen o proporcionen en ella.

Además de los enlistados en el Artículo 18:

- Violar cualquier legislación de orden federal, estatal o municipal.
- Acosar a cualquier persona, independientemente de su sexo o preferencias.
- Presentarse a sus actividades con aliento alcohólico, drogas u otras sustancias.
- Consumir, introducir, poseer, distribuir, regalar o vender bebidas alcohólicas o drogas.
- Realizar demostraciones excesivas de afecto o actividades o comentarios indecentes u obscenos.
- Mantener relaciones extraescolares con docentes, asesores y personal administrativo. El incumplimiento será motivo de baja definitiva.
- Robar, tomar, conservar o defender como propio un bien ajeno. Debe cuidar cualquier objeto de valor que traiga: celulares, laptops, bolsas de mano, etc. La Institución no se hace responsable por ninguna pérdida.
- Participar en peleas, altercados o escándalos.
- Usar los medios electrónicos o las facilidades tecnológicas para acceder a información con contenidos como: pornografía, violencia u otros tópicos que no sean adecuados para el desarrollo integral, que atenten contra la moral y las buenas costumbres o que afecten los derechos de terceros.
- No traer consigo el material necesario y requerido para el desempeño de sus actividades extraacadémicas.
- No utilizar apropiadamente o dañar las instalaciones, el mobiliario y todos los recursos que la Institución pone a disposición de los alumnos para la realización de actividades académicas y extraacadémicas. Deberá contribuir al mantenimiento de la limpieza y reparar cualquier daño causado con el pago correspondiente.
- Dañar los principios y la imagen de la Universidad al participar en actos que conlleven falta de disciplina.

Artículo 20.- Serán faltas contra la vida de la Institución, todos los actos personales o colectivos que interrumpan u obstaculicen las labores a través de las cuales la Institución realiza sus propósitos, violen los principios que la sustentan, tiendan a desconocer o desconozcan a sus autoridades, atenten contra las instalaciones o los bienes que en ella se utilizan.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CAPÍTULO VIII DEL ACCESO DE LOS ALUMNOS A LA INSTITUCIÓN

Artículo 21.- Para acceder a las instalaciones se deberá presentar puntualmente a la Institución y hacerlo sin ningún acompañante.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 22.- Los alumnos podrán proponer la realización de publicaciones como medio para estimular el desarrollo intelectual, y propiciar un ambiente académico libre y responsable dentro de las instalaciones y medios digitales de la Institución.

Artículo 23.- Todas las publicaciones propuestas por los alumnos de la Institución deberán ser revisadas y autorizadas por la Coordinación Académica.

Artículo 24.

Los alumnos tendrán la obligación de asistir y formar parte de los eventos que la Institución organice, como actividades de aprendizaje y participación social.

Artículo 25.- Para la organización de eventos, los alumnos deberán solicitarlo por escrito con 30 días de anticipación a la Coordinación del Plantel, quién solicitará la autorización de la Dirección General. En caso de ser autorizado, durante su realización, deberán apegarse al reglamento y cumplir con los requerimientos establecidos por la Institución.

Artículo 26.- En actividades académicas, la participación estudiantil se hará mediante propuestas presentadas por escrito al Coordinador del Plantel, para después ser evaluada por las áreas correspondientes y autorización en su caso.

Artículo 27.- En las actividades no académicas, pero que conciernen a la vida estudiantil, las propuestas serán presentadas por escrito ante la Coordinación del Plantel. Las propuestas serán examinadas y los alumnos tendrán el derecho a que se les informe acerca del estado que guarda su propuesta en un plazo no mayor a 15 días hábiles.

Artículo 28.- Los alumnos tendrán el derecho de presentar sus quejas por escrito en forma respetuosa. Las quejas individuales sólo podrán ser presentadas por el alumno interesado.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 29.- Las quejas de orden académico serán presentadas ante la Coordinación Académica. Las de orden general serán presentadas ante la Coordinación del Plantel.

CAPÍTULO X DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS

Artículo 30.- Por su naturaleza, las sanciones en la Institución se clasifican en:

- Amonestación.
- Medida correctiva.
- Condicionamiento.
- Baja administrativa.

Artículo 31.- Para los efectos de este Reglamento, una amonestación se define como una llamada de atención hecha verbalmente o por escrito por faltas leves.

Artículo 32.- Una medida correctiva consiste en imponer algunos deberes u obligaciones al alumno de que se trate, con la finalidad de hacerlo consciente sobre la trascendencia de su falta de disciplina para que razonadamente, modifique su conducta y no reincida.

Artículo 33.- La sanción denominada condicionamiento, consiste en advertir al alumno que su permanencia en la Institución está condicionada a no cometer una nueva falta de disciplina, y a no reincidir en la falta cometida. El alumno deberá cumplir con los deberes u obligaciones que se le impongan como medida correctiva derivado de la falta que dio origen al condicionamiento.

Artículo 34.- La baja administrativa de un alumno supone su exclusión, en forma permanente, del nivel de estudios que esté cursando en la Institución. En los casos de baja definitiva no existe la posibilidad de reingreso.

Artículo 35.- Un alumno podrá ser declarado responsable por apoyar a otro alumno en la comisión de una falta de las contempladas en este reglamento, ambos comportamientos serán causa de análisis y sanción.

Artículo 36.- Cualquier miembro de la comunidad de la Institución que tenga conocimiento de algún acto que constituya una falta de disciplina que merezca ser sancionada por la Institución, deberá hacerlo del conocimiento por escrito o de manera verbal a la Coordinación correspondiente.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

TÍTULO II DEL CONTROL ESCOLAR

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

La Dirección de Control Escolar tiene como responsabilidad registrar, regular y realizar ante las autoridades correspondientes los trámites de acreditación y certificación de calificaciones de cada uno de los alumnos que se encuentren inscritos en los diferentes semestres o cuatrimestres de los diferentes programas de estudio.

Artículo 37.- Principales conceptos que se utilizan en control escolar:

a) Acreditación: Reconocimiento de la aprobación del nivel escolar de un alumno.
b) Certificación: La acreditación total o parcial de estudios del alumno, plasmados en un documento debidamente avalado por la autoridad correspondiente.
c) Constancia de Estudios: Documento que avala que el alumno está activo en la Institución, y que es usada para los fines que al interesado convengan.
d) Equivalencia de Estudios: Acción administrativa en donde se declara que existen estudios equiparables entre dos Instituciones Educativas que se encuentran dentro del mismo Sistema.
e) Kárdex: Documento de la Institución, en donde se registra el historial académico del alumno.
f) Titulación: Proceso en el cual, el alumno recibirá su Título y Cédula Profesional, los cuáles serán avalados por la autoridad correspondiente, después de haber presentado y aprobado su Examen Profesional o Acto Protocolario (según corresponda).

CAPÍTULO II CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 38.- La planeación del calendario escolar que emite la Institución se elabora siguiendo los lineamientos establecidos en el calendario oficial de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, y de acuerdo con lo estipulado para el cumplimiento de los planes de estudio autorizados.

El calendario escolar se publica en las oficinas y el sitio web de la Institución al inicio de cada periodo escolar.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CAPÍTULO III DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 39.- Los alumnos se clasifican de la siguiente manera:

Aspirante: Toda aquella persona que pretende una matrícula en la Institución.

Alumno de nuevo ingreso: El que se inscribe por primera vez en cualquier programa de estudios.

Alumno inscrito: Persona que completó satisfactoriamente el proceso: pago inicial y quedó matriculado oficialmente ante SEP para asistir a clases.

Alumno de reingreso: Aquel que regresó a la Institución a la misma carrera, después de una baja temporal, que en ningún caso deberá ser mayor a tres años.

Alumno activo: Estudiante inscrito y que tiene todos sus derechos para recibir formación académica profesional.

Alumno aprobado: El que ha acreditado todas las asignaturas del curso actual, y que es sujeto de ascenso al siguiente.

Alumno no acreditado: Todo aquel que adeuda como máximo el 50% de su carga académica en un periodo ordinario.

Alumno de recurso: Aquel que debe asignaturas de ciclos anteriores y que la vuelve a cursar; por lo que presenta un atraso en tiempo y no podrá terminar en el plazo normal establecido en su plan de estudios.

Alumno regularizado: El que aprueba asignaturas en exámenes extraordinarios y/o título de suficiencia.

Alumno desertor: El que abandona el curso en el que está inscrito.

Alumno becado: Todo aquel que recibe un beneficio económico de un porcentaje de descuento en su colegiatura, como apoyo para la realización de sus estudios, el cual será retribuido a la Institución, por parte del alumno, cubriendo horas-beca en el área asignada.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Alumno egresado: Aquella persona que deja de asistir a la Institución por haber culminado su carrera de manera satisfactoria y, por lo tanto, acreditado todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente y puede iniciar el trámite para la obtención del título y cédula profesional mediante las diferentes opciones.

Alumno titulado: Toda aquella persona que, al haber culminado sus estudios obtiene su título y cédula profesional.

CAPÍTULO IV DEL PROCESO DE ADMISIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 40.- Podrán participar en el proceso de admisión, todos los interesados que cumplan los siguientes requisitos:

- Clave única de Registro de Población CURP (dos copias)
- Acta de Nacimiento (original y dos copias)
- Certificado de Secundaria (original y dos copias)
- Certificado de Bachillerato o equivalente legalizado (original y dos copias)
- Realizar el pago de inscripción y la primera colegiatura

CAPÍTULO V DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

Artículo 41.- Inscripción es la serie de acciones que debe realizar un aspirante para convertirse en alumno, y para realizarse, se debe cumplir con los requisitos que establece el artículo 40.

Artículo 42.- Reinscripción, proceso que se genera cuando un alumno acredita el periodo en el que se encuentra inscrito y de manera automática se le inscribe al siguiente periodo. Este proceso, tiene costo anualmente (dos en la carrera).

Artículo 43.- El reingreso se produce cuándo un alumno concluye el trámite para regresar a la misma carrera después de estar ausente de la institución, por lo menos un periodo.

CAPÍTULO VI DE LAS EQUIVALENCIAS

Artículo 44.- Equivalencia, proceso por el cual se hacen válidas en una Institución educativa mexicana las materias cursadas y aprobadas por un alumno en otra

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Institución del país, o dentro de la misma Institución de una licenciatura similar de un plan de estudios anterior.

Para poder realizar este trámite, el alumno deberá entregar en un lapso no mayor de 90 días naturales, posteriores a la fecha de inicio del curso, la documentación que acredite su avance académico en el nivel superior (certificado parcial), así como la documentación complementaria. El alumno se considerará oficialmente inscrito cuando se reciba el dictamen oficial de equivalencia de parte de la SEP.

El solicitante deberá entregar la siguiente documentación:

- Acta de nacimiento.
- Certificado completo de bachillerato o equivalente.
- Certificado parcial de estudios de licenciatura legalizado.
- Plan y programas de estudios de las asignaturas a equipararse, firmados y con sello oficial de la Institución donde los cursó. Entregados en Cd o archivo electrónico.
- Realizar el pago correspondiente ante la Institución, de acuerdo con las tarifas vigentes.

Artículo 45.- Concluido el trámite, sólo podrán acreditarse aquellas asignaturas curriculares contempladas en el plan de estudios de procedencia, y cuya calificación sea aprobatoria.

Artículo 46.- Posterior al resolutivo emitido por la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla, las asignaturas que le falten deberá cursarlas en periodos completos y si quedara pendiente alguna asignatura suelta, de algún periodo anterior, deberá pagarla como asignatura extra, solicitar su examen respectivo y aprobarlo para que sea considerada como acreditada. La institución podrá otorgarle, si así lo requiere, una guía para el examen, en caso de requerir una o más asesorías preliminares, el alumno deberá realizar los pagos correspondientes.

El alumno deberá seguir el programa académico con base en el dictamen oficial de equivalencia de SEP y no de acuerdo con su criterio personal. Deberá cubrir la cuota de equivalencia.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 47.- Los acuerdos de acreditación no podrán ser modificados una vez que se hayan realizado los trámites correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla.

CAPÍTULO VII DE LA REVALIDACIÓN

Artículo 48.- Proceso administrativo mediante el cual se otorga validez oficial a los estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional, si y sólo si, son homologables con dicho sistema.

Documentos que el alumno deberá entregar:

a) Acta de Nacimiento.
b) Revalidación de Bachillerato (para Licenciatura).
c) Certificado y/o Título de Licenciatura, Maestría o Doctorado.

La documentación antes mencionada debe estar traducida en forma simple y no requiere apostille.

d) Opinión Técnica de escuela a ingresar.
e) Planes y Programas, sellados y firmados por la Institución Educativa que los emite (en Cd o archivo electrónico).
f) Realizar el pago correspondiente a la Institución, de acuerdo con las cuotas vigentes.

CAPÍTULO VIII DE LAS ASISTENCIAS Y BAJAS

Artículo 49.- La entrada a las asesorías deberá ser puntual, después de 5 y hasta 15 minutos se considerará retardo, pasado este tiempo, se restringirá la entrada. Iniciada la sesión está prohibida la salida.

En ambos casos (entradas y salidas) **las excepciones serán autorizadas por el Coordinador del Plantel y/o docente.**

El alumno deberá cumplir al menos con el 80% de asistencia a las sesiones presenciales, en cada asignatura para tener derecho a presentar su evaluación final.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 50.- Las bajas son registradas por la dirección de control escolar a solicitud del alumno o por solicitud administrativa de parte de la Coordinación del Plantel y los motivos pueden ser:

- Inasistencia del alumno: Cuando las inasistencias rebasen el 20% de las clases programadas en cada asignatura en la que esté inscrito.

- Reprobación del cuatrimestre: Cuando el alumno no acredite en sus evaluaciones ordinarias, máximo el 50% de las asignaturas de su carga académica del periodo.

- Incumplimiento de sus documentos de inscripción: La fecha límite para entregar los documentos requeridos para la admisión son de noventa días después del primer día de clases del periodo escolar al que se inscriba el alumno. En caso de que dichos documentos no sean presentados en la fecha límite establecida, el alumno causará baja administrativa.

- Por indisciplina: Cuando el alumno acumule tres sanciones y según la gravedad de la falta, como indisciplina, mala conducta o deshonestidad académica.

Las solicitudes de baja por parte de los alumnos pueden ser por diversos motivos, entre ellos: salud, cambio de carrera, motivos laborales, etc.

Las bajas se clasifican en baja temporal y definitiva y para solicitarlas, el alumno no debe tener ningún adeudo:

- Baja temporal: Cuando el alumno tiene la intención de reingresar en un periodo posterior y deja en resguardo de la Institución sus documentos de inscripción. El alumno deberá solicitarla por escrito, donde especifique el motivo y por cuánto tiempo se ausentará del Plantel. Concluida su baja temporal, el alumno se reincorporará al ciclo inmediato, a partir de las asignaturas que quedaron pendientes por cursar y en su caso, deberá cubrir la reincorporación con tarifa vigente.
- Baja definitiva: Cuando el alumno no desea continuar y retira toda su documentación de inscripción. El alumno deberá solicitarla por escrito y especificar el motivo. En caso de no retirar a tiempo sus documentos, deberá pagar la custodia de acuerdo con tarifas vigentes. Si el alumno tiene un adeudo de tres meses de colegiatura, la institución notificará por escrito su baja

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

definitiva, de manera automática y su avance académico no será reportado ante SEP.

CAPÍTULO IX DE LOS JUSTIFICANTES Y FALTAS

Artículo 51.- En caso de que el alumno rebase el 20% de inasistencias el Coordinador del Plantel con el docente será quien pueda determinar si el alumno tiene derecho o no a presentar su examen final. No obstante, la falta la deberá registrar el docente en el parcial correspondiente y por ningún motivo se exime al alumno de cumplir con sus tareas, trabajos, entregas y demás requerimientos del docente a cargo de la asignatura.

CAPÍTULO X DE LAS EVALUACIONES

Artículo 52.- Para valorar el desempeño académico de los alumnos, se tienen las siguientes evaluaciones:

a) Evaluación diagnóstica. La que el docente realiza al inicio de cada periodo (oral o escrita).

b) Evaluación formativa. Aquella que se realiza todos los días a través del seguimiento del alcance de los objetivos a trabajar y que están contemplados en la planeación de la asignatura. Debe incluir conocimientos, habilidades y actitudes.

c) Evaluación sumativa. Resultado de la evaluación que surge del promedio ponderado de todas las evaluaciones realizadas, incluido el examen final. La calificación final estará integrada: 60% por trabajos, tareas, proyectos o productos asignados por el docente o asesor (evaluación formativa) y el 40% restante de la evaluación corresponde al examen final (escrito u oral), o proyecto autorizado por la Coordinación Académica, en cualesquiera casos, debe existir evidencia de esta evaluación.

Estas evaluaciones se harán siguiendo los lineamientos establecidos en los registros de desempeño del Sistema de Gestión de la Calidad (SGC), manejo de rúbricas y evaluaciones parciales, mostrando evidencias de dichas evaluaciones.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CENTRO DE ESTUDIOS INTENSIVOS

CAPÍTULO XI DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS Y EXTRAORDINARIAS

Artículo 53.- En el caso de que la evaluación ordinaria no fuera acreditada, el alumno tiene derecho a presentar una evaluación extraordinaria cubriendo la cuota establecida.

Artículo 54.- Si el alumno no acreditará la evaluación extraordinaria, tendrá derecho a presentar una evaluación a título de suficiencia, previo pago correspondiente. El Coordinador del Plantel deberá calendarizar los exámenes extraordinarios de acuerdo con calendario escolar emitido por SEP.

Artículo 55.- Si el alumno no acredita la evaluación extraordinaria ni la evaluación de título de suficiencia deberá recursar la asignatura, y cubrir el costo que se establezca por este concepto.

Artículo 56.- El alumno que adeude más de tres asignaturas no puede cursar el siguiente cuatrimestre, hasta que se regularice en las asignaturas excedentes.

CAPÍTULO XII DE LA EVALUACIÓN ACADÉMICA

Artículo 57.- Las fechas de las evaluaciones finales y extraordinarias serán programadas en cada curso escolar y publicados en el calendario oficial de la Institución.

Artículo 58.- Es obligación del docente subir al sistema las evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia en los periodos establecidos por la institución. Los periodos de captura de calificaciones en el sistema serán establecidos por el área académica.

Artículo 59.- Para que un alumno pueda presentar sus exámenes finales, deberá estar al corriente en sus pagos.

Artículo 60.- La escala de calificaciones para evaluar es de 1 a 10. El docente podrá incluir en las evaluaciones parciales decimales y en el acta de examen ordinario y extraordinario, únicamente números enteros.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

La calificación mínima aprobatoria es **7.0 (siete, punto cero)**. La calificación de 6.99 es reprobatoria y se redondea a 5. La evaluación obtenida durante el curso se dará a conocer el último día de clases antes del examen. La calificación final se comunicará concluido el periodo y el alumno deberá firmar de conformidad.

En las actas de ordinarios y extraordinarios, sólo puede colocarse el 5 como calificación reprobatoria.

La siguiente tabla especifica los criterios Institucionales para el redondeo de calificaciones:

Rango de calificaciones	Calificación redondeada
<6.9	**5**
7.0 a 7.5	7
7.51 a 8.5	8
8.51 a 9.5	9
9.51 a 10	10

Los porcentajes de la calificación a obtener son asignados según los criterios cualitativos y cuantitativos del docente y la asignatura.

Artículo 61.- Los alumnos tienen el derecho a recibir información sobre los resultados de los exámenes finales. Para cualquier aclaración, el alumno deberá recurrir en primera instancia al Coordinador del Plantel y posteriormente con el docente. Una vez emitida la calificación por el docente, existirá un periodo de cinco días hábiles para tener derecho a una revisión de examen, si existe alguna inconformidad y previa solicitud del alumno. Pasado ese periodo, las calificaciones serán inalterables. En caso de alguna modificación, la calificación podrá cambiarse cuando el docente justifique ante el Coordinador del Plantel y con el aval de la Dirección de Control Escolar.

En el caso de no aprobar alguna asignatura que tiene seriación, no podrá cursar la siguiente en la secuencia hasta no haber obtenido su regularización.

Artículo 62.- El alumno tiene derecho a solicitar un certificado parcial de estudios, para lo cual debe cumplir con los siguientes requisitos: tener documentación completa, estar al corriente en sus pagos, haber acreditado por lo menos un cuatrimestre completo y pagar la cuota vigente para el trámite respectivo.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CENTRO DE ESTUDIOS INTENSIVOS

TÍTULO III BECAS

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El Centro de Estudios Intensivos en cumplimiento a lo establecido por la SEP concede diferentes tipos de becas:

CAPÍTULO II CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 63.- Becas Institucionales. Las que otorga directamente la Institución y son adicionales a las Becas SEP. Cada becario deberá auxiliar en las actividades que la Institución asigne.

Artículo 64.- Becas SEP. Aquellas que la SEP dispone en cumplimiento del 5% de la matrícula total, establecido por normatividad.

Artículo 65.- Becas Especiales. Las que convoca la SEP en programas específicos y que son adicionales a las del artículo 64.

CAPÍTULO III DEL COMITÉ DE BECAS

Artículo 66.- El Comité de becas está integrado por la Dirección General, La Dirección de Control Escolar, la Coordinación Académica, un docente y un padre de familia. Su responsabilidad es asignar las becas correspondientes.

CAPÍTULO IV DEL PROCEDIMIENTO PARA LA OBTENCIÓN DE BECAS

Artículo 67.- Todos los alumnos inscritos en alguna de las carreras profesionales podrán ser beneficiados con alguna beca, siempre y cuando cumplan con los siguientes requisitos:

a. Tener un promedio mínimo de 8.5 en el ciclo escolar inmediato anterior y haber aprobado todas sus asignaturas. En caso de ser alumno de nuevo ingreso el promedio mínimo es de 9.0.
b. No presentar adeudos financieros al momento de la solicitud.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

c. No tener reportes administrativos y mantener siempre una conducta intachable.
d. Los porcentajes de beca asignados no aplican en inscripción, reinscripción, cursos, seminarios, diplomados, constancias y cualquier otro trámite.
e. En caso de solicitar una renovación de beca, tener liberado el servicio de becario del periodo inmediato anterior y manifestar disposición para ayudar a la Institución, en lo que solicite.

Artículo 68.- Las becas otorgadas aplican a partir del siguiente ciclo, en los meses de agosto y febrero de cada año; es decir, deben solicitarse un periodo antes.

CAPÍTULO V DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO

Artículo 69.- El alumno está obligado a brindar cualquier apoyo que la Institución requiera para la realización de un evento especial. Debe entenderse como apoyo, una actividad no remunerada.

CAPÍTULO VI REQUISITOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS BECADOS

Artículo 70.- Será responsabilidad del alumno que goce de una beca otorgada por la Institución mantener un promedio de calificaciones finales igual o superior a **8.5,** habiendo aprobado todas las asignaturas cursadas en exámenes ordinarios en el periodo inmediato anterior y no tener ningún examen extraordinario.

Artículo 71.- Pagar en tiempo y forma las cuotas asignadas por concepto de: colegiaturas, reinscripciones y/o cualquier otro servicio que brinde la institución.

Artículo 72.- Asistir regularmente a clases, asesorías, eventos y actividades en general.

Artículo 73.- Si el alumno solicita baja temporal, perderá el derecho a ser becario nuevamente.

CAPÍTULO VII CANCELACIÓN DE BECA

Artículo 74.- Ante el incumplimiento a lo establecido en los artículos anteriores, la beca puede ser reducida, condicionada, o cancelada, según determine el comité de becas.

Artículo 75.- Si por algún motivo la beca del alumno ha sido condicionada, y vuelve a reincidir en una falta a alguno de los requisitos para mantener su beca, ésta será cancelada en forma definitiva sin excepción alguna.

TÍTULO IV DEL SERVICIO SOCIAL

CAPÍTULO I DEL SERVICIO SOCIAL

Servicio Social son las actividades teórico-prácticas, con carácter obligatorio y temporal, que realizan los alumnos o egresados de la Institución con el objeto de aplicar las competencias adquiridas y desarrolladas durante sus estudios, en beneficio de la sociedad.

Es un requisito indispensable para obtener el título profesional. Su cumplimiento por disposición legal es de carácter obligatorio para todos los alumnos o egresados de Licenciatura.

Su prestación será gratuita y en ningún caso creará derechos u obligaciones de tipo laboral.

Objetivos del Servicio Social:

a) Desarrollar en el prestador de este, una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.

b) Convertir su prestación en un verdadero acto de reciprocidad con la sociedad.

Artículo 76.- Los alumnos de Licenciatura deberán prestar su servicio social como requisito previo para presentar su examen profesional, protocolo de exención de examen, y la obtención de su título profesional.

Artículo 77.- El servicio social deberá presentarse durante un tiempo no menor a 6 meses, y no mayor a 1 año, cubriendo un total de 480 horas, distribuidas en cuatro horas diarias de lunes a viernes, salvo cuando la institución educativa y/o la dependencia, exijan un mayor o menor número de horas.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 78.- El servicio social debe realizarse en cualquier dependencia gubernamental y carecerá de validez si se realiza en una Institución Privada o Partido Político.

Artículo79.- Para que los alumnos puedan iniciar el servicio social es necesario que hayan cubierto el 70% del Plan de Estudios vigente.

CAPÍTULO II DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 80.- De los derechos del prestador de Servicio Social:

a) Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio social.
b) Realizar actividades de acuerdo con su preparación profesional, durante el servicio social.

Artículo 81.- De las obligaciones del prestador de Servicio Social:

a) El alumno deberá seleccionar la dependencia gubernamental dónde realizará sus actividades.
b) Proporcionar a la Dirección de Control Escolar los datos correspondientes para solicitar la expedición de su carta de presentación.
c) Entregar a la Dirección de Control Escolar la carta de aceptación de la dependencia dónde realizará la prestación del servicio.
d) Entregar por escrito un informe bimestral de actividades, los primeros diez hábiles cómo máximo, del mes siguiente. Su contendido debe ajustarse a la información solicitada por la Institución en el formato autorizado para tal efecto.
e) Al concluir las actividades, entregar en tiempo y forma la carta de liberación del servicio social a la Dirección de Control Escolar en un lapso no mayor a 2 meses, de concluido.

CAPÍTULO III DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 82.- La prestación del Servicio Social debe darse de manera ininterrumpida. En caso contrario, quedarán sin efecto las horas realizadas y deberá reiniciarse el proceso completo.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

CENTRO DE ESTUDIOS INTENSIVOS

CAPÍTULO IV DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN

Artículo 83.- Las Coordinación Académica y la Dirección de Control Escolar serán encargados de realizar la vinculación para que los alumnos puedan cumplir con el servicio social.

Artículo 84.- La Coordinación Académica llevará un registro del desarrollo del servicio social.

Artículo 85.- La Dirección de Control Escolar llevará un registro de las etapas del desarrollo del servicio social de los alumnos y egresados.

TÍTULO V OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

El presente apartado tiene como finalidad establecer de forma clara y precisa las disposiciones de la Institución para que el personal conozca los requerimientos, así como sus derechos y obligaciones con respecto a los procesos de ingreso, permanencia, desarrollo profesional y promoción.

Los propósitos que llevaron a su realización ponen de manifiesto la preocupación de la Institución por ofrecer a sus colaboradores certeza en las formas para alcanzar los fines institucionales.

Para lograr las metas y objetivos, es necesario contar con un equipo de colaboradores competentes para realizar las funciones definidas en su perfil de puesto, y todos los esfuerzos deben estar encaminados a lograr la formación integral de los estudiantes para que se conviertan en agentes de cambio de la sociedad.

El desarrollo de la vida profesional en la Institución requiere construir los instrumentos normativos que permitan definir las características que constituyen el perfil del

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

personal que habrá de incorporarse a los programas educativos y consolidar al personal académico que ya presta sus servicios.

Este ordenamiento, por tanto, se convierte en un documento sustantivo, que marca las pautas acerca de las funciones académicas, responsabilidades, desempeño y desarrollo del personal.

CAPÍTULO II DEL PERSONAL DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 86.- Los trabajadores por su categoría se clasifican en:

A. Directivos;
B. Administrativos;
C. Académicos; y,
D. De apoyo

Los directivos son aquéllos que realizan las actividades de gestión y liderazgo de las diferentes áreas.
Son trabajadores administrativos, los que se contratan para desempeñar tareas de carácter manual, material, técnico y profesional relacionado con las distintas actividades de operación habitual de la Institución.

Los trabajadores académicos son aquéllos que desarrollan las funciones de docencia, investigación y desarrollo tecnológico, científico, humanístico, difusión del conocimiento y la cultura en los términos de las disposiciones reglamentarias y de los programas educativos vigentes.

El personal de apoyo es para realizar actividades específicas, que posibiliten, y completen el desarrollo de labores académicas, administrativas y de servicios.

Artículo 87.- Los trabajadores de acuerdo con su tipo de contratación se clasifican en:

I. De tiempo completo;

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

II. Medio tiempo;
III. Por honorarios

Artículo 88.- Corresponde exclusivamente a la Dirección General regular los aspectos de reclutamiento, entre ellos, fijar los términos de ingreso, permanencia y promoción de su personal, contemplando los criterios dispuestos por la Ley Federal del Trabajo.

CAPÍTULO III DEL PERSONAL DIRECTIVO Y ADMINISTRATIVO

Artículo 89.- Los aspirantes a ingresar como trabajadores directivos y/o administrativos a la Institución, deberán reunir los siguientes requisitos:

I. Ser mayor de 18 años;
II. Ser de nacionalidad mexicana o en caso de extranjeros, acreditar su estancia legal en el país para desempeñar la actividad de que se trate;
III. Presentar la documentación que acredite la escolaridad, conocimientos, aptitudes y experiencia requerida para ocupar el puesto o categoría que corresponda;
IV. Presentar dos cartas de recomendación, que permitan comprobar su disciplina, ética, honestidad, eficiencia, responsabilidad, compromiso y disposición en el trabajo;
V. Completar el proceso de reclutamiento establecido por parte de la Institución;
VI. Lo demás que señale el perfil de puesto o categoría a ocupar.

Artículo 90.- Todos los trabajadores iniciarán y terminarán con puntualidad la jornada de trabajo que les corresponda según el horario establecido.

Artículo 91.- Los horarios, lugares y jornadas de los distintos trabajadores se determinarán de acuerdo con las necesidades del desarrollo y operación de los procesos institucionales, por lo que podrían variar en cualquier momento.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 92.- Los trabajadores registrarán su hora de entrada y salida en el medio de control que se establezca, por lo que no se podrá registrar asistencia por otra persona u otro medio que no sea el indicado.

Artículo 93.- La omisión del registro de entrada o de salida o si ésta se hace antes del tiempo establecido, y sin autorización de su jefe inmediato o del área contable se considera como falta al trabajo.

CAPÍTULO IV DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 94.- El personal académico es aquel que realiza actividades de gestión académica para el seguimiento y actualización de la información generada por la actividad docente dentro de la Institución.

Artículo 95.- El personal académico está integrado por un Coordinador (a) Académico y según lo determine la Institución, por personal de apoyo.

Artículo 96.- Con la finalidad de mejorar la calidad académica, el contenido de los Planes y Programas de Estudio, la Institución cuenta con un cuerpo colegiado integrado por la Dirección General, la Dirección de Control Escolar, la Coordinación Académica, el Departamento de Innovación Tecnológica y el Departamento Contable.

CAPÍTULO V DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 97.- El personal docente es aquel cuya función principal es la de realizar el proceso enseñanza-aprendizaje con los alumnos de todos los niveles que ofrece la Institución.

Artículo 98.- En términos de su contratación el personal docente se clasifica de la siguientes manera:

I. Docente-Investigador Tiempo Completo;
II. Docente-Investigador Medio Tiempo;
III. Docente Hora Clase.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 99.- Docente-Investigador Tiempo Completo. Es quién realiza funciones de docencia, investigación, extensión, difusión, vinculación y gestión académica a efecto de promover y desarrollar el proceso educativo con relación a los planes y programas de estudio, cubriendo una jornada laboral de 40 horas.

Artículo 100.- El Docente-Investigador Medio Tiempo. También realizará funciones de docencia, investigación, extensión, difusión, vinculación y gestión académica a efecto de promover y desarrollar el proceso educativo con relación a los planes y programas de estudio. Su jornada laboral será de 20 horas a la semana, y puede participar como docente hora clase, de acuerdo con las necesidades y lineamientos que disponga la institución.

Artículo 101.- El Docente Hora Clase. Aquel que realiza funciones de docencia, promoción y desarrollo de los procesos educativos con relación a los planes y programas de estudio apegados al modelo educativo. Su jornada laboral será de 3 y hasta 18 horas en función de los requerimientos de la asignatura, y/o programa académico que establezca la Institución.

Artículo 102.- Para poder realizar el proceso de registro administrativo y alta de los docentes, se debe cumplir con lo siguiente:

I. Contar con su expediente completo, el cual incluye: acta de nacimiento, CURP, RFC, comprobante de domicilio, Currículum Vitae y documentos que amparen su preparación profesional: título, cédula o acta de examen.
II. Proporcionar la cuenta CLABE del banco que utiliza;
III. Solicitar a Innovación Tecnológica su cuenta de correo institucional;

Artículo 103.- Al iniciar su jornada laboral el docente tendrá una tolerancia de 10 minutos al momento de firmar su entrada en la relación correspondiente. Las horas contempladas para el pago de la nómina serán las que cumplan como mínimo, 50 minutos efectivos de clase.

Artículo 104.- Sólo serán válidas las horas que estén debidamente firmadas, con hora de entrada y salida en cada clase impartida, y el objetivo abordado, que deberá coincidir con su planeación.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 105.- Cualquier duda o aclaración referente al registro y conteo de horas podrá consultarlo en el área administrativa, con anticipación al día en que se reporta la nómina y se aplica el pago de la quincena.

CAPÍTULO VI DEL PERSONAL DOCENTE EN AULAS

Artículo 106.- En caso de inasistencia, el personal docente podrá reponer clase, previa autorización del Coordinador Académico, y del Coordinador de Plantel.

Artículo 107.- El personal docente puede realizar clases outdoor (fuera de las instalaciones), siempre que sean autorizadas por la Dirección General, y que correspondan a las temáticas del programa de la asignatura.

Artículo 108.- En las actividades del proceso enseñanza-aprendizaje el personal docente se debe desempeñar de acuerdo con las directrices del modelo educativo, y conducirse con probidad respetando los preceptos establecidos por la Institución.

Artículo 109.- El personal docente deberá participar y cumplir con los criterios establecidos en el Sistema de Gestión de Calidad (SGC), específicamente en el proceso de enseñanza-aprendizaje.

CAPÍTULO VII DE LA PERMANENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 110.- La Coordinación Académica y del Plantel, son las encargadas de evaluar y dictaminar lo conducente para la permanencia y promoción del personal docente, y debe asegurarse que las actividades desarrolladas en el aula sean acordes con los procesos de planeación y con los requisitos del modelo educativo.

Artículo 111.- El personal docente debe:

I. Presentar la planeación de sus actividades.
II. Realizar actividades complementarias a la formación académica, disciplinaria que tengan como objeto, el desarrollo en el estudiante de aquellas habilidades, actitudes, conocimientos y valores definidos en el perfil de egreso.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

III. Realizar la preparación, ejecución y revisión de las evaluaciones y remitir los resultados a las Coordinaciones respectivas en las fechas previstas.

IV. Participar al interior de la academia en la evaluación y pertinencia de los programas de las asignaturas; en la revisión y actualización de los Planes y Programas de estudio; así como en la elaboración y revisión del material didáctico.

V. Participar en eventos y reuniones de las academias, comisiones y grupos de trabajo relacionados con la función docente, para las cuales haya sido designado;

VI. Actualizar y enriquecer sus conocimientos en las áreas docente y disciplinaria; así como participar en la innovación y actualización de metodologías para la conducción del aprendizaje;

VII. Proporcionar asesorías y tutorías individuales o colectivas a los alumnos;

VIII. Participar en el desarrollo de modalidades alternativas de formación educativa;

IX. Las demás actividades que la Coordinación Académica o la Coordinación del Plantel consideren pertinentes.

Artículo 112.- El cumplimiento de las funciones de docencia será evaluado al cierre de los periodos académicos, por las Coordinaciones Académica y del Plantel, además de los alumnos.

Artículo 113.- El docente deberá notificar su disponibilidad de horario para el siguiente curso con quince días de anticipación al término de este, a fin de no afectar la programación y para ser considerado.

CAPÍTULO VIII DE LA CAPACITACIÓN Y ACTUALIZACIÓN DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 114.- Como parte de la capacitación del personal docente, se programarán cursos de actualización, a los cuales serán convocados todos los integrantes de la planta docente.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 115.- Con la intención de mantener actualizada, y fomentar el desarrollo profesional de la planta docente, la Institución otorgará becas para estudios de diplomados y maestrías que oferta.

CAPÍTULO IX DE LOS DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 116.- El personal docente la institución tiene derecho a recibir su pago por los servicios prestados y se pagan los días 5 y 20 de cada mes, salvo las excepciones que establece el Sistema de Gestión de la Calidad.

Artículo 117.- El personal docente de la institución tendrá derecho a una beca del 30% para estudios de maestría que se ofrecen en la institución. Dicho beneficio será aplicable al cumplir seis meses de servicio después de su ingreso.

Artículo 118.- El personal docente de la Institución tendrá derecho a una beca del 30% para estudios de diplomados que se ofrecen en la institución.

CAPÍTULO X DE LAS CAUSAS DE SANCIONES AL PERSONAL DOCENTE

Artículo 119.- Queda estrictamente prohibido beber, fumar o comer dentro del salón de clases.

Artículo 120.- No están permitidas las relaciones extraescolares (asesorías particulares, excursiones, convivios, relaciones personales) entre docentes y alumnos. En caso de incurrir en alguna falta de esta naturaleza, tanto el docente como el alumno serán suspendidos definitivamente.

Artículo 121.- El acoso sexual y el bullying están totalmente prohibidos y serán causa de baja definitiva inmediata de quién incurra en ellos.

Artículo 122.- Será motivo de sanción el ausentarse sin causa justificada de sus actividades, sin dar aviso con anticipación al Coordinador del Plantel o en su caso a la Coordinación Académica.

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 123.- La entrada a clases debe ser puntual, se tomará como retardo el llegar 10 minutos después de su hora de entrada.

Artículo 124.- En caso de acumular 3 retardos en una quincena, se hará acreedor a un descuento de una hora clase.

Artículo 125.- Si un docente acumula tres faltas injustificadas en una quincena, será acreedor a una sanción, que puede llegar hasta la separación definitiva de la Institución.

Artículo 126.- Las calificaciones de exámenes y final deberán ser entregadas al Coordinador del Plantel en un periodo no mayor de tres días hábiles posteriores a su aplicación. En caso contrario, se hará acreedor a una sanción.

CAPÍTULO XI DE LA SUPLENCIA DEL PERSONAL DOCENTE

Artículo 127.- Si por causas de fuerza mayor no pudiese asistir, deberá avisar personalmente al Coordinador del Plantel o vía telefónica con al menos un día de anticipación, salvo en casos de emergencia. El docente podrá reponer los temas de clase previo acuerdo con los alumnos y/o enviarles por correo electrónico el material de trabajo con copia al Coordinador del Plantel.

Artículo 128.- En caso de que un docente tenga necesidad de ausentarse, podrá proponer a un suplente para que lo cubra, siempre y cuando cumpla con el perfil adecuado y la autorización previa del Coordinador del Plantel y/o la Coordinación Académica.

CAPÍTULO XII DE LOS RECONOCIMIENTOS AL PERSONAL DOCENTE

13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Artículo 129.- La Institución mantendrá un programa permanente de reconocimientos a aquellos docentes que hayan cumplido tres, cinco y diez años de trabajo.

Artículo 130.- Durante la reunión anual, la Institución entregará reconocimientos aquellos docentes que se hayan destacado en sus actividades frente a grupo. Dicho reconocimiento será producto de las votaciones que realice la comunidad estudiantil, docentes y personal administrativo.

Transitorios.

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por las autoridades correspondientes.



13 Sur 709 Col. Centro, C. P. 72000 Puebla, Pue. Tel. 232 07 89 y 583 55 29

Secretaría
de Educación
Gobierno de Puebla

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUBSECRETARIA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR

OFICIO: SEP-3.0.4-DESP/0834/19.
ASUNTO: REGLAMENTO ESCOLAR

"Cuatro veces Heroica Puebla de Zaragoza", a 05 de agosto de 2019

"2019, Año del Caudillo del Sur, Emiliano Zapata"

"Agosto 2019, mes del periodista Daniel Cabrera Rivera"

C. NOÉ FAJARDO PÉREZ
DIRECTOR GENERAL DE LA UNIVERSIDAD
DE CENTRO DE ESTUDIOS INTENSIVOS (CEI)
PRESENTE

Por este medio, le hago llegar un cordial saludo y de conformidad con lo dispuesto en los artículos 3, 6, 18 y 38 del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla; 44 del ACUERDO número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior; el diverso 38 del Acuerdo del Secretario de Educación Pública del Estado por el que se establecen los Lineamientos para Otorgar y Mantener, así como para la Suspensión, Terminación voluntaria y Retiro del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de tipo Superior; me refiero a su solicitud por la cual se pone a consideración el proyecto de Reglamento Escolar que regirá en la Institución a su cargo.

Al respecto se menciona que, previo un análisis integral se considera que el Reglamento de la Institución a su cargo regula de manera clara, detallada y coherente las relaciones entre la Institución y sus alumnos y versa sobre los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para su adecuada operación. En consecuencia, se le tiene registrado con el número **SEP-3.0.4-DESP-RE/057/19**.

En virtud de lo anterior, mucho se agradecerá se proceda a su suscripción, bajo el esquema establecido en esta Dirección a mi cargo, al concluir se haga de conocimiento a la totalidad de los que conformen el plantel educativo, haciendo uso de los medios de difusión impresos, digitales, visuales o audiovisuales que permitan una difusión adecuada. Con independencia de lo anterior, no se omite mencionar que cualquier controversia o solicitud de interpretación será resuelta por la Subsecretaría de Educación Superior, en estricto apego a lo dispuesto a la normatividad.

Sin otro particular, aprovecho la ocasión para enviarle un cordial saludo.

A T E N T A M E N T E

"SUFRAGIO EFECTIVO. NO REELECCIÓN"

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR
SEP 3.0.4

ALEJANDRO HERNÁNDEZ SOLIS
DIRECTOR DE EDUCACIÓN SUPERIOR PARTICULAR

C.c.p.-
Melitón Lozano Pérez. Secretario de Educación del Estado de Puebla. Para su superior conocimiento.
América Rosas Tapia. Subsecretaria de Educación Superior. Para su conocimiento.
Jorge Tenorio Conchi. Jefe del Departamento de Normatividad. Para su anotación y seguimiento.
Lidia Neri Castillo. Encargada de Despacho de la Coordinación de Supervisión de Educación Superior y Normal. Para su conocimiento.
Carlos Alfredo Lozano Diaz. Supervisor de Educación Superior de la Zona Escolar 013. Para su conocimiento.
Archivo.
Dr'AHS/L 'JTC/'jsa

Secretaría de Educación Pública
Subsecretaría de Educación Superior
Dirección de Educación Superior Particular

El presente Reglamento de Titulación se inscribe bajo el número SEP-DESE-RE-105/19
a fojas 72 **del Tomo** 1 **del libro de registro de Reglamentos de Titulación de Instituciones Educativas Privadas de Educación Superior, quedando un tanto en el archivo de esta Dirección de Educación Superior Particular, bajo el mismo número.**

H. Puebla de Zaragoza a los 24 **días del mes de** OCTUBRE **del año 20** 19

GOBIERNO DEL ESTADO DE PUEBLA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA
SUBSECRETARÍA DE EDUCACIÓN SUPERIOR
DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

El Director de Educación Superior Particular

SEP 2014