

**CENTRO DE ESTUDIOS Y
DESARROLLO EDUCATIVO
GUANAJUATO SC**

REGLAMENTO GENERAL

Dolores Hidalgo C.I, Guanajuato 29 de Julio de 2019

ÍNDICE

TÍTULO PRIMERO	10
CONSIDERACIONES GENERALES	10
<i>Artículo 1</i>	10
<i>Artículo 2</i>	10
<i>Artículo 3</i>	10
<i>Artículo 4</i>	11
<i>Artículo 5</i>	11
CAPÍTULO I	11
DE LOS PERIODOS ESCOLARES	11
<i>Artículo 6</i>	11
<i>Artículo 7</i>	11
CAPÍTULO II	12
DEL CALENDARIO DE ACTIVIDADES	12
<i>Artículo 8</i>	12
<i>Artículo 9</i>	12
<i>Artículo 10</i>	12
CAPÍTULO III	12
DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	12
<i>Artículo 11</i>	12
<i>Artículo 12</i>	13
<i>Artículo 13</i>	13
<i>Artículo 14</i>	13
<i>Artículo 15</i>	13
<i>Artículo 16</i>	14
<i>Artículo 17</i>	14
<i>Artículo 18</i>	14
<i>Artículo 19</i>	15
<i>Artículo 20</i>	15
<i>Artículo 21</i>	15
<i>Artículo 22</i>	15
CAPÍTULO IV	16
DEL RECONOCIMIENTO HONORIS CAUSA	16
<i>Artículo 23</i>	16
<i>Artículo 24</i>	16
<i>Artículo 25</i>	16
<i>Artículo 26</i>	16
<i>Artículo 27</i>	16
CAPÍTULO V	17
DE LA BIBLIOTECA, CENTRO DE CÓMPUTO Y TALLERES O LABORATORIOS	17
<i>Artículo 28</i>	17
<i>Artículo 29</i>	17

Artículo 30.....	17
Artículo 31.....	17
Artículo 32.....	17
Artículo 33.....	17
CAPÍTULO VI	20
SOBRE LA VESTIMENTA DE LA COMUNIDAD EDUCATIVA	20
Artículo 34.....	20
TÍTULO SEGUNDO.....	22
PERSONAL DOCENTE	22
Artículo 35.....	22
Artículo 36.....	22
Artículo 37.....	22
Artículo 38.....	22
Artículo 39.....	22
Artículo 40.....	22
Artículo 41.....	23
Artículo 42.....	23
Artículo 43.....	23
Artículo 44.....	23
Artículo 45.....	23
TÍTULO TERCERO	24
ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA	24
CAPÍTULO I	24
DE LA ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN.....	24
Artículo 46.....	24
Artículo 47.....	24
Artículo 48.....	24
Artículo 49.....	24
Artículo 50.....	24
Artículo 51.....	25
Artículo 52.....	25
Artículo 53.....	26
Artículo 54.....	26
Artículo 55.....	26
Artículo 56.....	26
CAPÍTULO II	26
DE LA REINSCRIPCIÓN.....	26
Artículo 57.....	26
Artículo 58.....	27
Artículo 59.....	27
Artículo 60.....	27
Artículo 61.....	27
Artículo 62.....	27
Artículo 63.....	28
Artículo 64.....	28

CAPÍTULO III	28
DE LA ASISTENCIA A CLASES	28
<i>Artículo 65.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 66.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 67.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 68.....</i>	<i>28</i>
<i>Artículo 69.....</i>	<i>29</i>
TÍTULO CUARTO	30
DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	30
<i>Artículo 70.....</i>	<i>30</i>
<i>Artículo 71.....</i>	<i>30</i>
TÍTULO QUINTO.....	32
DE LAS BAJAS	32
<i>Artículo 72.....</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 73.....</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 74.....</i>	<i>32</i>
<i>Artículo 75.....</i>	<i>32</i>
TÍTULO SEXTO.....	33
DE LAS BECAS	33
<i>Artículo 76.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 77.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 78.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 79.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 80.....</i>	<i>33</i>
<i>Artículo 81.....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 82.....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 83.....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 84.....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 85.....</i>	<i>34</i>
<i>Artículo 86.....</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 87.....</i>	<i>35</i>
<i>Artículo 88.....</i>	<i>35</i>
TÍTULO SÉPTIMO	36
EVALUACION Y ACREDITACION	36
CAPÍTULO I	36
DE LAS EVALUACIONES.....	36
<i>Artículo 89.....</i>	<i>36</i>
<i>Artículo 90.....</i>	<i>36</i>
<i>Artículo 91.....</i>	<i>36</i>
<i>Artículo 92.....</i>	<i>36</i>
CAPÍTULO II	37
DE LAS CALIFICACIONES.....	37

Artículo 93.....	37
Artículo 94.....	37
Artículo 95.....	37
Artículo 96.....	38
Artículo 97.....	39
Artículo 98.....	39
Artículo 99.....	39
Artículo 100.....	39
Artículo 101.....	39
Artículo 102.....	40
Artículo 103.....	40
CAPÍTULO III.....	40
DE LA EXÁMENES	40
SECCIÓN I	40
DE LA EXÁMENES PARCIALES	40
Artículo 104.....	40
Artículo 105.....	40
Artículo 106.....	41
Artículo 107.....	41
SECCIÓN II	41
DE LOS EXÁMENES FINALES	41
Artículo 108.....	41
Artículo 109.....	41
Artículo 110.....	42
Artículo 111.....	42
Artículo 112.....	42
SECCIÓN III	42
DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS	42
Artículo 113.....	42
Artículo 114.....	42
Artículo 115.....	43
Artículo 116.....	43
Artículo 117.....	43
SECCIÓN IV	43
DE LOS EXÁMENES A TÍTULO DE SUFICIENCIA.....	43
Artículo 118.....	43
CAPÍTULO IV	44
DE LAS MATERIAS RECURSADAS	44
Artículo 119.....	44
Artículo 120.....	44
Artículo 121.....	44
Artículo 122.....	44
Artículo 123.....	45
TÍTULO OCTAVO	45
MOVILIDAD ESTUDIANTIL	45
Artículo 124.....	45
Artículo 125.....	45
CAPÍTULO I	45

DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INSTITUCIONAL.....	45
<i>Artículo 126.....</i>	<i>45</i>
<i>Artículo 127.....</i>	<i>46</i>
<i>Artículo 128.....</i>	<i>46</i>
CAPÍTULO II	46
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL NACIONAL.....	46
<i>Artículo 129.....</i>	<i>46</i>
<i>Artículo 130.....</i>	<i>46</i>
<i>Artículo 131.....</i>	<i>47</i>
CAPÍTULO III	47
DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL INTERNACIONAL.....	47
<i>Artículo 132.....</i>	<i>47</i>
<i>Artículo 133.....</i>	<i>48</i>
<i>Artículo 134.....</i>	<i>48</i>
TÍTULO NOVENO.....	50
SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL	50
<i>Artículo 135.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 136.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 137.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 138.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 139.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 140.....</i>	<i>50</i>
<i>Artículo 141.....</i>	<i>51</i>
<i>Artículo 142.....</i>	<i>51</i>
<i>Artículo 143.....</i>	<i>51</i>
<i>Artículo 144.....</i>	<i>51</i>
<i>Artículo 145.....</i>	<i>51</i>
TÍTULO DÉCIMO.....	52
TITULACIÓN	52
CAPÍTULO I	52
DE LA LICENCIATURA.....	52
<i>Artículo 146.....</i>	<i>52</i>
<i>Artículo 147.....</i>	<i>52</i>
<i>Artículo 148.....</i>	<i>52</i>
<i>Artículo 149.....</i>	<i>52</i>
<i>Artículo 150.....</i>	<i>53</i>
<i>Artículo 151.....</i>	<i>54</i>
<i>Artículo 152.....</i>	<i>54</i>
<i>Artículo 153.....</i>	<i>54</i>
<i>Artículo 154.....</i>	<i>55</i>
<i>Artículo 155.....</i>	<i>55</i>
<i>Artículo 156.....</i>	<i>56</i>
<i>Artículo 157.....</i>	<i>56</i>
<i>Artículo 158.....</i>	<i>57</i>
CAPÍTULO II	57

DEL POSGRADO	57
<i>Artículo 159.....</i>	<i>57</i>
<i>Artículo 160.....</i>	<i>58</i>
<i>Artículo 161.....</i>	<i>58</i>
<i>Artículo 162.....</i>	<i>59</i>
<i>Artículo 163.....</i>	<i>59</i>
<i>Artículo 164.....</i>	<i>59</i>
<i>Artículo 165.....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 166.....</i>	<i>60</i>
<i>Artículo 167.....</i>	<i>61</i>
CAPÍTULO III	61
DEL EXAMEN RECEPCIONAL O PROTOCOLARIO	61
<i>Artículo 168.....</i>	<i>61</i>
<i>Artículo 169.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 170.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 171.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 172.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 173.....</i>	<i>62</i>
<i>Artículo 174.....</i>	<i>63</i>
<i>Artículo 175.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 176.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 177.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 178.....</i>	<i>64</i>
<i>Artículo 179.....</i>	<i>64</i>
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO.....	65
CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES O TOTALES, TITULOS, DIPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA	65
<i>Artículo 180.....</i>	<i>65</i>
<i>Artículo 181.....</i>	<i>65</i>
<i>Artículo 182.....</i>	<i>66</i>
<i>Artículo 183.....</i>	<i>66</i>
<i>Artículo 184.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 185.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 186.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 187.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 188.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 189.....</i>	<i>67</i>
<i>Artículo 190.....</i>	<i>67</i>
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO.....	68
ATENCION A QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACION DE SERVICIOS.....	68
<i>Artículo 191.....</i>	<i>68</i>
<i>Artículo 192.....</i>	<i>68</i>
<i>Artículo 193.....</i>	<i>68</i>
<i>Artículo 194.....</i>	<i>68</i>
TÍTULO DÉCIMO TERCERO	69
MEDIDAS ADMINISTRATIVAS.....	69

CAPÍTULO I	69
DE LAS SANCIONES	69
<i>Artículo 195.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 196.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 197.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 198.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 199.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 200.....</i>	<i>69</i>
<i>Artículo 201.....</i>	<i>69</i>
SECCIÓN I.....	70
DE LAS SANCIONES ACADÉMICAS.....	70
<i>Artículo 202.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 203.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 204.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 205.....</i>	<i>70</i>
<i>Artículo 206.....</i>	<i>71</i>
<i>Artículo 207.....</i>	<i>71</i>
<i>Artículo 208.....</i>	<i>71</i>
SECCIÓN II	72
DE LAS SANCIONES DISCIPLINARIAS.....	72
<i>Artículo 209.....</i>	<i>72</i>
<i>Artículo 210.....</i>	<i>72</i>
<i>Artículo 211.....</i>	<i>72</i>
<i>Artículo 212.....</i>	<i>73</i>
<i>Artículo 213.....</i>	<i>75</i>
SECCIÓN III	75
DE LAS SANCIONES ADMINISTRATIVAS.....	75
<i>Artículo 214.....</i>	<i>75</i>
<i>Artículo 215.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 216.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 217.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 218.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 219.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 220.....</i>	<i>76</i>
<i>Artículo 221.....</i>	<i>77</i>
SECCIÓN IV	77
DE LAS SANCIONES LEGALES	77
<i>Artículo 222.....</i>	<i>77</i>
<i>Artículo 223.....</i>	<i>77</i>
<i>Artículo 224.....</i>	<i>77</i>
<i>Artículo 225.....</i>	<i>77</i>
<i>Artículo 226.....</i>	<i>78</i>
TRANSITORIOS	79
<i>Primero.....</i>	<i>79</i>
<i>Segundo.....</i>	<i>79</i>

Tercero.....79
Cuarto.....**¡Error! Marcador no definido.**

REGLAMENTO GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS Y DESARROLLO EDUCATIVO GUANAJUATO SC

TÍTULO PRIMERO

CONSIDERACIONES GENERALES

Artículo 1

En cumplimiento al **artículo 3º Constitucional**, a la **Ley Reglamentaria de los artículos 4º y 5º constitucionales** y a la normatividad relativa emitida por la Secretaría de Educación Pública, el presente reglamento contiene las normas fundamentales que rigen la actividad del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato (CEDEG) en todos los planteles, en los que cuente con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior Otorgados por la Secretaría de Educación Pública.

Toda reglamentación deberá estar sujeta a la normatividad institucional de la Secretaría de Educación Pública y la de este reglamento, obtendrá el registro de la Secretaría de Educación Pública.

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, tiene por política la equidad y evitar cualquier tipo de discriminación a cualquier persona o colectivo social por su origen nacional, lengua, sexo, género, edad, discapacidad, condición social, identidad indígena, identidad de género, apariencia física, condiciones de salud, religión, formas de pensar, orientación o preferencia sexual, o cualquier otra razón que tenga como propósito impedir el goce y ejercicio de los derechos humanos establecidos en la constitución y tratados internacionales suscritos por México.

El objetivo general es el de impartir Educación a nivel Superior en todos sus tipos y modalidades. Además de impartir toda clase de seminarios, cursos, talleres, diplomados, conferencias y, celebrar convenios de colaboración interinstitucionales y, en general, todo lo que se refiere a actividades docentes y pedagógicas, apegado todo ello a la Filosofía Institucional que es congruente con el Modelo Educativo.

Artículo 2

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, es una institución abocada a la enseñanza de los estudios de Educación Superior, la investigación y a la difusión de la cultura.

Artículo 3

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, considerando la necesidad de instituciones de Enseñanza Superior en el país, pretende responder a ella con la creación de un centro de estudios de inspiración humanista, que prepare a sus egresados en y para el momento actual, mirando hacia el futuro, siendo:

- I. Formadora de personas altamente preparadas y conscientes de su responsabilidad en lo científico, en lo social, en lo cultural y en lo ético.
- II. Sintetizadora de la cultura, considerando que a ella le compete en alto grado la tarea de evaluar la cultura orgánica e integrar el quehacer humano. Analizando y, en su caso,

proponiendo nuevos modelos sobre el trabajo y la producción, la ciencia y la tecnología, el mundo de los valores y significados, en el ámbito del derecho y la convivencia y en el campo de la naturaleza.

III. Buscadora de significados, espacio privilegiado de la pluralidad y el diálogo.

IV. El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, sostiene que, la conjunción del estudio en el aula con la experiencia en el trabajo, da al estudiante una preparación educativa más sólida y más real, para el desarrollo de su vida profesional, por eso, enfoca sus esfuerzos a servir al trabajador-estudiante.

V. El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato sostiene fervientemente que, el estudio y la educación puede cambiar la vida de los alumnos y de sus familias, por ello, tiene como principio fundamental apoyar el proyecto de vida de las personas en la consecución de sus metas, dentro de un marco de libertad y responsabilidad.

Artículo 4

El plazo máximo establecido para concluir los créditos en el nivel de licenciatura es de uno punto cinco veces las horas presenciales con docente según plan y programa de estudios, y en el caso del posgrado, será de tres veces el tiempo establecido para el mismo en cuanto a horas presenciales.

En el supuesto de que el cambio de carrera sea de otra institución, el plazo máximo para concluir los créditos será de uno punto cinco, de acuerdo a las horas presenciales con docente que corresponden al plan y programas de estudios.

Artículo 5

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato (CEDEG) asegurará el principio de libertad de cátedra.

Capítulo I

De los Periodos Escolares

Artículo 6

Los periodos lectivos para Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado podrán ser: cuatrimestrales o semestrales y se adaptarán a calendarios establecidos por la SEP siempre respetando las horas y créditos del plan de estudio autorizado.

Artículo 7

Los ciclos escolares (periodos cuatrimestrales o semestrales), según el RVOE otorgado a la institución, abarcarán periodos establecidos en el **acuerdo número 17/11/17** mediante:

- Duración mínima en semanas de cada ciclo escolar
- Carga horaria de la semana

Capítulo II

Del Calendario de Actividades

Artículo 8

El calendario de actividades lo elaborará la Dirección de Servicios Escolares, y la misma, dará a conocer calendario anual a la comunidad educativa durante la primera semana del periodo cuatrimestral o semestral inicio del año escolar al que se refiere dicho calendario.

Artículo 9

Una vez publicado el calendario de actividades de un ciclo escolar y/o año escolar no se le podrán hacer modificaciones, excepto en casos de fuerza mayor y la modificación deberá hacerla la Dirección de Servicios Escolares de acuerdo con la Rectoría. Los calendarios se ajustarán con autorización de rectoría en caso necesario y exclusivamente para el cumplimiento de los planes de estudio o cuando una autoridad oficial lo determinase.

Artículo 10

El calendario de actividades anual para Licenciatura, Especialidad, Maestría y Doctorado señalará:

1. Inicio y término de periodo escolar
2. Asetos y/o vacaciones
3. Las fechas de aplicación de exámenes: parciales, finales, etc.
4. Fecha entrega de boletas
5. Fecha revisión de expedientes

Los calendarios están basados y se ajustaran a lo establecido en el acuerdo de incorporación respectivo emitido por la Secretaria de Educación Pública.

Capítulo III

De la Organización Institucional

Artículo 11

El Consejo Directivo, es la máxima autoridad del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, y la integran los socios y el Rector/a de la Institución.

La función del Consejo Directivo es, establecer los objetivos del Centro Educativo y determinar las directrices generales a seguir para su consecución, vigilando el apego a las mismas. El Consejo Directivo, nombra y remueve al Rector de la Institución.

Tiene las siguientes facultades:

- I. Dicta políticas generales y directrices de la institución.
- II. Da nombramiento del Rector.
- III. Aprueba la creación de nuevas carreras y departamentos, así como cambios estructurales.
- IV. Supervisa avance de las metas fijadas de acuerdo con los informes de Rectoría.

- V. Se reserva el derecho de realizar auditoria a cualquier área y extensión del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.
- VI. Recibe vía Rectoría los reglamentos, para su aprobación definitiva.
- VII. Autoriza los proyectos financieros de la institución.
- VIII. La única que puede aprobar nuevas opciones educativas.
- IX. Revisa a solicitud de rectoría, las determinaciones de cualquier área, departamento o dirección, modificando o ratificando la resolución.

Artículo 12

El Rector, es la persona en quien el Consejo Directivo delega la autoridad ejecutiva de la marcha de la institución, y tiene como función que se logre la consecución de los objetivos establecidos, apegándose a las directrices generales que le indique la Junta de Gobierno.

Tiene las siguientes facultades:

- Preside el Consejo de Rectoría gozando de voto de calidad.
- Es el responsable del logro de los objetivos fijados en el Plan de Desarrollo Institucional.
- Propone y autoriza junto con el Consejo Directivo los cambios estructurales del organigrama.
- Nombra, remueve y suscribe los nombramientos de Directores, coordinadores y personal operativo, así como al personal en general.
- Representa a la Institución ante las Autoridades y organismos similares.
- Estipula sueldos, inversiones y objetivos financieros, etc.
- Responsable de toda la información legal de la institución.

En el caso que no existan determinados cargos que se reflejan, a continuación, el Rector junto con su personal asumirán dichos cargos y funciones.

Artículo 13

El Director Administrativo tiene como funciones apoyar la actividad del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, haciendo que la misma se desarrolle por los causes financieros, materiales, humanos y legales óptimos; y las demás actividades que encomiende su superior.

Se encarga entre otras actividades de procesar, recibir y detallar la información financiera de la institución, generando los reportes legales, administrativos e informativos que soliciten las autoridades competentes, la nómina de pago de todo el personal, de todos los recursos materiales de la institución, así como su distribución, compra y procesamiento.

El Director Administrativo propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

Artículo 14

El Director de Servicios Escolares y su equipo de trabajo tienen como funciones principales, la operación, administración, control y seguimiento de los procesos académico-administrativos de inscripción, reinscripción, acreditación, titulación, etc, dirigidos por y para los alumnos, padres de familia y administrativos.

El Director de Servicios Escolares propone, con autorización de Rectoría, su organigrama y organización interna a fin de cumplir con los objetivos establecidos por su superior.

Artículo 15

El Director de Difusión y Vinculación; tiene como funciones principales promocionar y cuidar la buena imagen del Centro de Estudios, tanto interna como externamente, creando las condiciones adecuadas para

ello; y en el entendido que su principal objetivo es el crecimiento de la matrícula de la institución; siendo el encargado de realizar los convenios con instituciones similares, empresas productivas y gobierno para que el alumno o egresado tenga los foros necesarios para su desarrollo profesional. Y las demás actividades que encomiende su superior.

Artículo 16

El Director General o de Educación Superior es el encargado de que la operatividad del plantel que se encuentre, o se le designe Rectoría, con programas académicos de Licenciatura o Postgrado se encuentren plenamente acorde a los objetivos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la institución y la Secretaría de Educación; y las demás actividades que encomiende su superior.

El Director de Educación Superior propone con autorización de Rectoría a: (en los planteles de Educación Superior):

- Coordinadores Académicos de Plantel de Licenciatura y Postgrado
 - Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas trazadas por los niveles superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa, y legal, planificando, evaluando y ejecutando las acciones necesarias para tal efecto y vigilando el apego de los subordinados y la comunidad educativa (Alumnos, Docentes, padres de familia, etc.) a lo prescrito en nuestro reglamento interno y a los objetivos generales de la institución. Son los encargados de la planta docente y alumnos de su plantel respectivo.
- Personal Docente.
- Encargados de Biblioteca, laboratorios y talleres
- Personal administrativo y de apoyo, etc.

Además, tiene como función que la actividad académica, de enseñanza e investigación, sea de excelencia, dentro del marco de los recursos accesibles a la Institución.

Es el encargado de actividades como la evaluación, capacitación y elaboración de horarios de la planta docente, la investigación. Así mismo, se encarga de programas como deserción escolar y las demás actividades que encomiende su superior.

Su equipo de trabajo se encarga de la evaluación de trabajos de investigación de los docentes y alumnos, establece las normas, formatos y metodología de los trabajos de investigación, verifica e informa a Rectoría de los trabajos plagiados o copiados a fin de que se determine la sanción correspondiente.

Artículo 17

Los Directores, personal administrativo, coordinadores, etc. de los diferentes planteles, áreas y departamentos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, tienen como función que en su respectivo campo de trabajo se cumplan las metas trazadas por los niveles superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa y legal, según sea el caso, planificando, ejecutando y evaluando las acciones necesarias para tal efecto y vigilando el apego de sus subordinados, alumnos o docentes a lo prescrito en el presente reglamento. Todos los nombramientos y remociones deberán ser ratificados por Rectoría.

Artículo 18

Es considerado miembro del Personal Administrativo del centro de estudios, aquéllos que desempeñan funciones de dirección, planeación, organización, docencia, control en las áreas y procesos administrativos, entre otras, en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato SC.

Artículo 19

Las relaciones laborales del personal docente se sujetarán a lo previsto en la Ley Federal del Trabajo y demás disposiciones aplicables. Se establece un Manual de Funciones con el fin de dar soporte al funcionamiento del centro educativo. En este manual, estarán reflejados los puestos no descritos en el presente Reglamento.

Artículo 20

El Consejo de Rectoría se integra con el Rector y los Directores y su función es asesorar al Rector/a en la toma de decisiones cuando éste así lo solicite.

Artículo 21

El Consejo de Alumnos será un organismo sin facultades administrativas, académicas y/o financieras dentro de la institución; su función está limitada al apoyo en la consecución de los objetivos generales y específicos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

El Consejo de Alumnos tendrá la libertad de organizarse y constituirse bajo los siguientes lineamientos:

- Se formará por máximo dos alumnos de cada programa académico y el coordinador del plantel o programa académico.
- Deberán solicitar por escrito su constitución a la Dirección General de la institución, con los nombres y firmas de los alumnos establecidos en el punto anterior.
- Los alumnos que participen deberán contar con un promedio mínimo de 9.0 o superior, sin materias reprobadas en expediente, sin adeudo de documentos y sin reportes disciplinarios.
- El Consejo de Alumnos deberá solicitar por escrito la autorización a la institución sobre cualquier proyecto que involucre a cualquier miembro de la comunidad educativa alumnos, docentes, padres de familia y personal administrativo, o instalaciones de cualquiera de los campus institucionales; y solo podrá iniciar dicho proyecto hasta que lo autorice Rectoría.

La intervención del consejo de alumnos será exclusivamente cuando sea solicitado por escrito por la Dirección General.

El consejo se renovará como mínimo cada tres periodos escolares, y cada representante deberá cumplir con los requisitos de vigencia, inscripción, reinscripción y disciplina marcados en este reglamento y del presente artículo.

Artículo 22

El Comité de Reglamentación se integra con el Rector, el Director General, así como los Directores que lo solicitasen y se autorizara por parte de rectoría.

La función del Comité de Reglamentación es la de estudiar modificaciones a este reglamento y proponerlas luego, en forma secuencial, para su estudio y aprobación, ante la Junta de Gobierno y la Secretaría de Educación Pública, la que será en último término quien acepte o rechace tales propuestas.

Capítulo IV

Del Reconocimiento Honoris Causa

Artículo 23

El título de doctor Honoris Causa, es un reconocimiento al mérito y la valía de los actos de una persona y/o asociación civil en favor del estado, el país o a favor del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato. Este documento no representa un título académico y su otorgamiento dependerá exclusivamente del Consejo Directivo y el Rector de la Institución.

Artículo 24

El título de Doctor Honoris Causa, se otorgará al menos una vez al año en el marco del aniversario institucional y en la ceremonia que la institución determine. El documento consistirá en un diploma con tinta dorada que mencionara el nombre del beneficiario y la razón por la que se ha hecho acreedor a la distinción conferida, así como la fecha de la ceremonia de entrega y el lema de la institución, y será firmado por la máxima autoridad de la institución (Rector/a). Además, ira acompañada de una medalla alusiva al acto.

Artículo 25

Los requisitos mínimos que deberá contar el postulante para dicho reconocimiento son:

- a) Estudios mínimos de Licenciatura con título y/o cedula profesional
- b) Reconocida capacidad y honorabilidad
- c) Que haya sobresalido por sus aportaciones al estado, país o al Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato
- d) Destacada trayectoria empresarial, política, académica, de investigación, artística, humanitaria, tecnológica o social
- e) Excelentes contribuciones en cualquier campo de las ciencias y las artes

Artículo 26

Las propuestas de los postulantes las podrán realizar previo cumplimiento de requisitos cualquier miembro directivo de la institución para su valoración por la Junta de Gobierno. Para ello deberá integrar las documentales que acrediten el cumplimiento de lo establecido en el artículo 25 y entregarlo para su procedencia a la Dirección General.

Rectoría, en su caso, solicitará ampliar la integración del expediente del postulante o acreditará el cumplimiento de requisitos para pasarlo a la junta de gobierno.

El Consejo Directivo , definirá la entrega o procedencia del reconocimiento al postulante, y entregará el resultado por medio del rector de la institución. La decisión será inapelable.

Artículo 27

La entrega del reconocimiento supone la aceptación del postulante de la publicación, reseña y/o promoción de la imagen, información, entrevistas, etc. derivados de tal alto honor.

Capítulo V

De la Biblioteca, Centro de Cómputo y Talleres o Laboratorios

Artículo 28

Todos los miembros de la comunidad educativa podrán hacer uso de los servicios de la Biblioteca de la Institución.

Artículo 29

Para que un alumno tenga derecho al uso de los servicios de la biblioteca, deberá:

- Registrarse acreditando que está inscrito en ese periodo
- Ser alumno regular en cuanto a documentación
- Estar al corriente en sus pagos

Artículo 30

La biblioteca podrá suspender a los lectores sus derechos de préstamo en los siguientes casos:

1. Cuando tenga en su poder uno o más libros cuyo término de préstamo se encuentre vencido. El plazo máximo de préstamo de libros será de 48 hrs.
2. Sustraer sin la debida autorización libros o equipo de la biblioteca.
3. Deteriorar en forma grave o deliberada los libros, materiales audiovisuales, mobiliario y equipo de la biblioteca, debiendo cubrir el costo de reparación o reposición a juicio de la Dirección.
4. Reincidir en alguna de las infracciones mencionadas.

Artículo 31

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, no entregará certificados de estudios o servicios a las personas que tengan adeudos a la biblioteca. La biblioteca solicitará a la administración de la institución, la retención del pago de honorarios a docentes y personal administrativo por tener adeudos a la misma.

Artículo 32

Todos los alumnos y docentes que estén cursando o impartiendo materias relacionadas con el servicio del centro de cómputo o laboratorios podrán hacer uso de los mismos; bajo las siguientes determinantes:

- Registrarse acreditando que está inscrito en ese periodo
- Ser alumno regular en cuanto a documentación
- Estar al corriente en sus pagos
- Solicitar el salón de centro de cómputo o laboratorio a la Dirección General con anticipación
- Observar una conducta correcta y respetuosa
- Apegarse a la normatividad que al respecto se señale y emitida por la Dirección General.

Artículo 33

El miembro de la comunidad educativa que causará algún daño al equipo o instalaciones de centro de cómputo o laboratorios deberá repararlo o pagar a la institución la indemnización correspondiente para su reparación. En caso contrario la Dirección General podrá incluso suspender el derecho a examen o reinscripción.

Estadía en el Salón de Clases

El presente reglamento es de acatamiento obligatorio para todos los alumnos del centro de estudios, y su finalidad es observar la buena convivencia entre la población estudiantil, conservando en buen estado los

materiales, muebles e inmueble de cada plantel de la institución, y en todos los programas académicos de los diferentes niveles, así como de cumplir los requisitos de formación disciplinar en cuanto a la vestimenta en los programas académicos que así lo requieran:

1. El aula asignada para el grupo debe respetarse durante todo el ciclo.
2. El grupo de alumnos que ocupa el salón, es el responsable del cuidado de las paredes y puertas del aula correspondiente, así como de los mensajes y letreros que la coordinación coloque incluyendo el presente reglamento, además del buen uso de los materiales y muebles que en la misma se encuentren, debiendo abonar los daños ocasionados en ellos.
3. Queda estrictamente prohibido el uso de teléfonos celulares, y cualquier otro dispositivo electrónico durante el horario de clases.
4. Está prohibido introducir y consumir alimentos dentro de los salones de clase.
5. Se debe de observar buena compostura (no correr ni jugar) y no gritar en pasillos del plantel.
6. Dentro del horario y salones de clase mientras se permanezca dentro de las instalaciones deberán dirigirse con respeto hacia sus compañeros y personal docente, así como con el personal administrativo y de intendencia del plantel.
7. Conservar limpios y en orden sus salones de clase y en general las áreas del plantel, incluso banquetas y escaleras externas.
8. El único espacio destinado para el consumo de alimentos y bebidas serán los descansos de cada piso, o aquellos que la coordinación destine exclusivamente para esta actividad, siendo responsabilidad de los alumnos mantener limpias las mismas áreas.
9. Cualquier incumplimiento del alumno a las reglas estipuladas será acreedor a la sanción que el coordinador considere conveniente.

Uso de Laboratorios

Los procedimientos de enfermería practicados en los laboratorios, bien por programas de media superior y/o superior o diplomados o cursos con registro en la Secretaría del Trabajo, durante la formación de los futuros egresados, constituyen uno de los pilares básicos, que determinan el compromiso que los profesionales tienen en el desarrollo de los cuidados, el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato consciente de esto, dispone de laboratorios de practica con la tecnología adecuada para poner al día estos procedimientos, y ofrecer así, una guía que mejore la variabilidad en la práctica clínica, adecuándose a los nuevos escenarios de los Planes de Gobierno para la Salud Nacional y que sirve de horizonte a todos aquellos profesionales que enfrentan los retos que implica el nivel superior.

En cada uno de los laboratorios se realizarán las prácticas correspondientes a la materia que así lo disponga y para el uso adecuado y eficaz de los mismos se pone en vigor el presente reglamento, para ser cumplido por cada uno de los participantes que hagan uso de los laboratorios.

Responsabilidad de los Docentes en laboratorios:

- Entregar en la Coordinación, la planeación de prácticas en conjunto con la planeación de materia al inicio del ciclo o modulo, para considerar la previsión del material necesario para la realización de las mismas.
- Solicitar y confirmar con una semana de anticipación al responsable del laboratorio, el uso del mismo para ser programado (de no confirmarse el uso de laboratorio se cancelará para dar oportunidad a otro grupo que lo haya solicitado en el mismo horario).
- Entregar al encargado del laboratorio por escrito, el nombre y objetivo de la práctica a realizar; el material, equipo e insumos consumibles requeridos para dicha práctica.
- El formato deberá ser llenado por completo y de manera correcta sin dejar espacios en blanco.
 - Nombre del docente
 - Materia
 - Grupo
 - Fecha de la práctica

- Nombre del laboratorio que desea utilizar
 - Horario para la práctica
 - Nombre de la práctica
 - Material requerido para la práctica
 - Número de piezas que utilizará para la demostración de la práctica a realizar
 - Status solo en caso de ser necesario realizar la anotación pertinente
 - Firma
- Presentarse debidamente uniformado o, en su caso, la vestimenta requerida, el día de la práctica en laboratorio acorde a la práctica que se va a realizar.
 - En caso de prácticas que generen Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos, vigilar y calificar la disposición correcta por parte del alumno en los desechos que genere, conforme a las Normas Oficiales Mexicanas Vigentes.
 - Vigilar y responsabilizarse del buen uso y cuidado de los materiales y equipo del laboratorio por parte del grupo a su cargo en el momento de la práctica.
 - Entregar el laboratorio, material y equipo en las condiciones que lo recibió (los insumos consumibles son desechables o material de un solo uso que se debe desechar conforme a las normas oficiales mexicanas vigentes).
 - Cuando algún equipo no funcione o presente alguna anomalía se deberá reportar inmediatamente. En caso de no hacer el reporte pertinente se asumirá su responsabilidad en el desperfecto por lo que deberá reponerlo en un plazo máximo de un mes.

Responsabilidad de los Alumnos en laboratorios:

- Presentarse debidamente uniformado a la práctica con el uniforme institucional acorde a la práctica que se va a realizar
- Guardar orden y compostura dentro de los laboratorios, no correr, no gritar y dirigirse a su docente y compañeros con respeto.
- Conservar la limpieza del material, equipo y el área de laboratorio en general.
- Desechar correctamente conforme a las normas oficiales mexicanas vigentes, los Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos generados durante su práctica.
- Hacer buen uso de los materiales y equipos de laboratorio, patrimonio del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.
- En caso de romper o dañar algún material por mal uso deberá reponerlo nuevo a la coordinación de enfermería.
- Entregar el material e instalaciones limpias del laboratorio en las condiciones que lo recibió.

Prohibiciones en laboratorios:

- Introducir y consumir alimentos o bebidas en los laboratorios.
- Ingresar a los laboratorios sin el uniforme oficial.
- Hacer uso inadecuado del material y equipo solicitado
- Mover de lugar el mobiliario del Laboratorio sin previa autorización
- Introducir útiles y/o pertenencias que no sean necesarios para la práctica (todas las pertenencias deberán ser colocados en el lugar indicado por el docente responsable del grupo).

Capítulo VI

Sobre la Vestimenta de la Comunidad Educativa

Artículo 34

La institución no discrimina a ninguna persona por su religión, raza, género, ni ideologías. A manera de cuidar la imagen de la institución, se busca que el personal se distinga por vestimenta formal; por lo que dentro de las instalaciones de CEDEG, en horario laboral se recomienda lo siguiente:

PERSONAL ADMINISTRATIVO, DOCENTES Y DIRECTIVOS

VESTIMENTA PARA DAMAS

- ALZADO: Tipo formal cerrado. De piso o zapatilla.
- CALZADO: Las colaboradoras deberán ingresar con zapatos de vestir o botas por dentro del pantalón.
- BLUSAS: La blusa deberá ser al hombro, manga corta, tres cuartos o larga. No usar playeras, blusa informal, de tirantes o tipo playero.
- PANTALÓN: largo y en buen estado.
- VESTIDOS CORTOS: Los vestidos de las colaboradoras deberán ser corte recto y a la altura de la rodilla.

VESTIMENTA PARA CABALLEROS

- CALZADO: Tipo formal, cerrado (incluye calcetines).
- CAMISAS: Camisa de manga larga. Evitar playeras.
- PANTALÓN: largo y en buen estado.
- SACO/CHAMARRA: Acorde a su vestimenta y con decoro
- CABELLO Y BARBA: Deberá estar alineada, presentable y discreto acorde a las funciones educativas de la institución.

ALUMNOS

VESTIMENTA PARA VARONES Y FÉMINAS

- Pantalones largos, camisas, camisetas, faldas, vestidos, no desteñidos, ni rotos y en buen estado.
- Playera oficial de cada carrera, identificado con el escudo de la Institución y nombre de plan de estudios.

PARA TODA LA COMUNIDAD DEL CENTRO DE ESTUDIOS

- Evitar traer pantalonetas, pantalones cortos, pantalones a la rodilla, minifaldas.
- Evitar el uso de cualquier tipo de zapato abierto.
- Evitar el uso de todo tipo de gorras, sombreros, boinas, etc...
- Evitar portar piercings y tatuajes, y si es caso, se recomienda ser discretos
- Evitar vestimenta con leyendas o dibujos que vayan en contra de la moral o buenas costumbres
- Evitar el uso de blusas con transparencias, en su caso portar una camiseta por debajo de la blusa.
- Evitar el uso de escotes pronunciados, ni al frente, ni en la espalda. Se sugiere portar blusas discretas.
- Cambiarse de ropa dentro de las instalaciones.
- Maquillarse en oficina o baños.

TÍTULO SEGUNDO

PERSONAL DOCENTE

Artículo 35

Para ser docente del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, se requiere:

1. Tener título universitario mínimo del grado equivalente al del nivel en que se impartirá clase, de acuerdo a lo estipulado en el **acuerdo SEP 17/11/17**.
2. Tener y demostrar experiencia docente o cuando no la tuviera someterse a cursos de capacitación Didáctico-pedagógica con resultados favorables.
3. Ser de conducta moral adecuada, acorde con la dignidad de la institución y al respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad educativa.

Artículo 36

Los docentes serán propuestos por el coordinador de carrera, aprobados y nombrados por el Director General.

Artículo 37

Se consideran actividades de los docentes:

1. La docencia
2. La realización de proyectos de investigación
3. La asesoría de proyectos de tesis

Artículo 38

La actividad docente del docente incluye:

1. Elaborar un programa de trabajo, en base en los objetivos del programa de estudios de la materia y someterlo a la coordinación para su aprobación.
2. Llevar a cabo, puntual y asiduamente, sesiones formales de trabajo de grupo de alta calidad académica, según el programa de la materia.
3. Cumplir con la entrega de calificaciones y procedimientos estipulado por el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

Artículo 39

La Dirección General del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato podrá, en cualquier momento, comprobar el cumplimiento de los programas.

Artículo 40

Son atribuciones y obligaciones de los docentes:

1. Asistir puntualmente a sus cátedras.
2. Programar y desarrollar sus cursos, conforme al programa que haya aprobado la Secretaría de Educación Pública para las materias que imparte.
3. Presentarse oportunamente a los exámenes que les correspondan y a aquellos en los que haya sido designado como sinodal.
4. Entregar a sus alumnos los exámenes calificados oportunamente
5. Presentarse oportunamente a las juntas de docentes que convoquen la Dirección General o las demás autoridades competentes, y cumplir con las comisiones que se le encomienden.
6. Observar, dentro y fuera del plantel, una conducta acorde con la dignidad de la Institución y el respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad Educativa.

7. Cuidar de la disciplina de los alumnos, imponiendo en su caso la sanción correspondiente y reportar el incidente a la Dirección General.
8. Participar en los cursos de actualización que organice la Institución o en los que se le pida asistir en otras instituciones.
9. La entrega oportuna de calificaciones y documentos de acuerdo al calendario que la institución estipule.
10. Los demás que establezca este reglamento.

Artículo 41

Se otorgará cada año un reconocimiento a la evaluación académica de los docentes por Licenciatura, consistente en un diploma de calidad y excelencia.

Artículo 42

La comunidad educativa podrá proponer al Consejo Directivo los candidatos a la obtención de los diplomas de calidad y excelencia, durante el mes de mayo de cada año.

Artículo 43

Para ser candidato al diploma de Calidad y Excelencia el catedrático deberá contar con una conducta intachable en cuanto al cumplimiento de sus obligaciones estipuladas en el presente capítulo y tener al menos dos años de antigüedad en la institución.

Artículo 44

El Consejo Directivo decidirá y otorgará los diplomas y/o durante el mes de Junio; preferentemente en los festejos del docente.

Artículo 45

La institución podrá dar de baja durante el transcurso de un ciclo a cualquier docente que se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

1. Cuando su conducta moral no sea acorde con la dignidad de la Institución y el respeto que entre sí se deben los integrantes de la comunidad educativa.
2. Cuando en cualquier momento del ciclo acumule un porcentaje de faltas del 20 por ciento mayor, sin justificación adecuada para las mismas.
3. Cuando la Dirección General considere incumplimiento en sus deberes y obligaciones como docente, según lo estipulado en este capítulo.
4. Al terminar el ciclo escolar y su nueva contratación dependerá de la Dirección General.

TÍTULO TERCERO

ADMISIÓN E INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA

Capítulo I

De la Admisión e Inscripción

Artículo 46

Se entiende por proceso de admisión, al conjunto de trámites y requisitos académicos estipulados en el presente capítulo, los cuales debe cumplir satisfactoriamente el aspirante a ingresar al Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, para que se le pueda considerar admitido.

Artículo 47

Para ser admitido en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, como alumno del primer periodo en Licenciatura o postgrado, el solicitante debe:

1. Acreditar mediante los documentos legales adecuados según lo indique la reglamentación, los estudios inmediatos anteriores al nivel que solicite su inscripción:
 - a. Para Licenciatura; deberá ser el Bachillerato o equivalente según lo determine la autoridad educativa.
 - b. Para Especialidad o Maestría: deberá ser la Licenciatura
 - c. Para Doctorado: Deberá ser la Maestría
2. Aprobar el Examen de Admisión, cuando este exista y lo establezca la institución.

Artículo 48

Para ser admitido en el Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, como alumno de cualquier periodo superior al primero con equivalencia o revalidación de estudios, el solicitante debe:

1. Contar con la autorización de la Dirección de Servicios Escolares.
2. Cumplir con los requisitos estipulados en el artículo anterior.
3. Acreditar los estudios parciales hechos sobre la carrera, programa o Postgrado a la que desea ingresar, mediante la presentación del certificado parcial legalizado y un dictamen de revalidación de estudios expedidos por la institución y avalado por la SEP.
4. Cursar al menos el 25% de las materias en la Institución.

Artículo 49

Se entiende por procesos de inscripción el conjunto de pasos administrativos a los cuales debe someterse el aspirante que ya ha sido admitido en el Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, para que pueda considerarse formalmente como alumno de primer ingreso.

Artículo 50

Después de haber sido admitido en el Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, conforme a las disposiciones de los artículos anteriores, la inscripción de los alumnos de primer ingreso queda sujeta a la entrega de la siguiente documentación de acuerdo con el nivel de ingreso que se detalla en el presente artículo, cabe mencionar que los originales se requerirán para cotejo y para las etapas de certificación y titulación:

1. Solicitud de inscripción contestada y firmada por el alumno.
2. Certificado de Bachillerato o equivalente legalizado en su caso (original y dos copias)

3. Acta de nacimiento (original y dos copias).
4. Cuatro fotografías tamaño infantil de frente en blanco y negro; impresas en papel mate.
5. Comprobante del pago de inscripción.
6. Firma de aceptación incondicional, tanto de las disposiciones de la SEP como del reglamento de la Institución.
7. Copia de CURP.
8. Documento que acredite su estancia legal en el país en su caso (en caso de ser extranjero).
9. Certificado de Licenciatura en su caso (para inscripción a Especialidad y/o Maestría)
10. Certificado de Maestría en su Caso (para inscripción a Doctorado)
11. Copia de Título y/o Cedula Profesional de Licenciatura en su caso (para inscripción a Especialidad y/o Maestría)
12. Copia de Grado y/o Cedula Profesional de Maestría en su caso (para inscripción a Doctorado)
13. Dictamen de Equivalencia o revalidación en si caso

Para quienes se inscriben a Licenciatura deberán entregar los documentos mencionados en los numerales 1, 2, 3, 4, 5, 6, 7 y 8 del presente artículo. En caso de ingresar por equivalencia deberán incluir además el certificado parcial de Licenciatura y el pago de la equivalencia o revalidación.

Para quienes se inscriben a un Postgrado (Especialidad, Maestría o Doctorado); deberán entregar los documentos mencionados en los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11 del presente artículo. En caso de ingresar por equivalencia deberán incluir además el certificado parcial de Licenciatura y el pago de la equivalencia o revalidación. Los alumnos que soliciten su inscripción a Especialidad o Maestría como opción para obtener su Titulación de Licenciatura, podrán hacerlo siempre y cuando presenten una carta personalizada en la que se especifique que la Institución de egreso de la Licenciatura permite esta opción de titulación y sus requisitos; sin embargo, una vez que obtengan el título y/o cedula profesional deberán entregar copia para completar su expediente. Haciendo énfasis que un alumno no podrá realizar trámites de titulación de Especialidad o Maestría hasta que cuente totalmente con los documentos mencionados en los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11.

Para quienes se inscriben a un Programa de Doctorado; deberán entregar los documentos mencionados en los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 10 y 12. Los alumnos que soliciten su inscripción al Doctorado como opción para obtener su Grado de Maestría, o especialidad podrán hacerlo siempre y cuando presenten una carta personalizada en la que se especifique que la Institución de egreso de la Maestría o Especialidad permite esta opción de titulación y sus requisitos; sin embargo, una vez que obtengan el Grado y/o cedula profesional de Maestría deberán entregar copia para completar su expediente. Haciendo énfasis que un alumno no podrá realizar trámites de titulación de Doctorado hasta que cuente totalmente con los documentos mencionados en los numerales 1, 3, 4, 5, 6, 7, 8, 9 y 11.

Artículo 51

Cuando un alumno, en el cumplimiento de los trámites de inscripción ha entregado la documentación legal estipulada en el artículo anterior, no podrá retirarla en los procesos de certificación y titulación según lo estipulado en el **acuerdo SEP 17/11/17**.

Artículo 52

Se inscribirán con situación académica normal, los alumnos de primer ingreso al primer periodo o a uno superior al primero, que al momento de su inscripción han cumplido con todos los requisitos establecidos en el artículo 50 del presente reglamento.

Artículo 53

Inscripción condicionada es aquella que puede realizar el alumno que, al no cumplir con los requisitos señalados en el artículo 50, queda sujeto al cumplimiento de estos antes de la fecha establecida por la Secretaría de Educación Pública. Para ello el alumno deberá firmar una carta compromiso en la cual se especifica las consecuencias por la falta de entrega de sus documentos. Este plazo se basa en lo establecido en el acuerdo emitido por la SEP, que establece como máximo un periodo de seis meses, así como lo relacionado con el **artículo 63 del acuerdo SEP 17/11/17**.

Artículo 54

El alumno inscrito en situación académica condicionada pasará a tener situación académica normal, si al término del plazo otorgado conforme al artículo anterior se encuentra en las condiciones establecidas en el artículo 50 del presente reglamento. Sin embargo, si al término del plazo señalado no cumplierse con la entrega y comprobación de sus antecedentes académicos se aplicará lo conducente en lo establecido en el 5to párrafo del **artículo 63 del acuerdo SEP 17/11/17**.

“En estos supuestos, el Particular podrá otorgar al alumno un plazo improrrogable de veinticuatro meses para que concluya sus estudios inmediatos anteriores, entregue su documento de certificación y pueda continuar con sus estudios a partir del siguiente ciclo a aquél en que le fue suspendido el servicio educativo, por lo que las calificaciones obtenidas antes de exhibir el citado documento le serán reconocidas. Al recibir el documento que le presente el alumno, el Particular, verificará su autenticidad. En caso de que este documento de certificación presentado resulte carente de validez, el Particular anulará las calificaciones y procederá conforme lo establecido en el artículo 62 de este Acuerdo y no procederá su regularización de situación académica”

Artículo 55

El alumno inscrito en situación académica condicionada será dado de baja al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo 50 en el plazo acordado para hacerlo y en observancia a lo descrito en el artículo 53; obligándose a tramitar a la misma, ya que de lo contrario se generarán todas las consecuencias administrativas, académicas y legales que determine el presente reglamento. En este caso se cancelarían todas las calificaciones generadas conforme lo establece el **artículo 63 párrafo sexto del acuerdo SEP 17/11/17**.

Artículo 56

El período de inscripción será determinado por la Rectoría del Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato. Quienes no se inscriban en las fechas establecidas deberán solicitar inscripción extemporánea, pero su aceptación queda sujeta a la decisión del Consejo de Rectoría, con base en los lineamientos de la SEP y los establecidos por la Institución.

Capítulo II

De la Reinscripción

Artículo 57

Se entiende por proceso de reinscripción, al conjunto de pasos administrativos y requisitos académicos que debe cumplir, al inicio del periodo, aquella persona que ya ha sido estudiante del Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, a fin de que se le considere nuevamente como alumno en el periodo que inicia.

Artículo 58

La reinscripción del alumno queda sujeta a:

1. Ficha de reinscripción firmada física.
2. No adeudos administrativos del periodo anterior.
3. No haber reprobado 4 materias en exámenes ordinarios en el periodo anterior.
4. Realizar el pago de la reinscripción del periodo que inicia.
5. Firma de la boleta de calificaciones.

Si como consecuencia Académica, Administrativa y/o de Servicios Escolares anterior, el alumno se encuentra en alguno de los supuestos que según este reglamento causen baja, ésta será aplicada, sin que la Institución tenga responsabilidad alguna.

Artículo 59

Se reinscribirán con situación regular los alumnos que estén en las siguientes circunstancias:

1. Si el tiempo que ha transcurrido desde el momento de su baja no excede el lapso de una y media veces la duración total del plan de estudios de la carrera o programa de postgrado a la que solicita reinscripción. Sin embargo, en todo caso deberá solicitar autorización en la Dirección de Servicios Escolares y esta se otorga siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos en ese momento.
2. Sin tener adeudos de materias de ciclos anteriores.
3. Sin tener adeudos económicos con la Institución.
4. Sin tener adeudos con la institución sobre algún otro concepto.
5. Sin tener adeudos bibliotecarios con la Institución.
6. Cuando su comportamiento disciplinario ha sido adecuado y, en consecuencia, no hubo ameritado amonestación con registro en su expediente durante el ciclo anterior.

Artículo 60

Un alumno podrá ser reinscrito en situación condicionada, previa autorización de la Dirección correspondiente, cuando se encuentre en alguna o algunas de las siguientes situaciones:

1. Cuando adeude una o más materias de periodos anteriores.
2. Cuando tenga adeudos económicos o bibliotecarios del ciclo anterior.
3. Cuando tenga faltas de disciplina que hayan merecido registrarse en su expediente y que a juicio del Director General merezcan el condicionamiento.

Artículo 61

Para que un alumno pueda reinscribirse en situación condicionada debe comprometerse por escrito a:

1. Cursar y acreditar las materias que tuviera pendientes mediante la autorización y procedimiento estipulado por la Dirección de Servicios Escolares.
2. Saldar los adeudos que tuviere, en el plazo determinado por la administración de la Institución.
3. Saldar los adeudos bibliotecarios que tuviere en un plazo determinado por la Biblioteca de la Institución y conforme a sus normas.
4. Mantener un comportamiento disciplinario intachable durante el ciclo al que se reinscribe.

Artículo 62

El alumno reinscrito condicionalmente pasará a tener situación académica normal o regular si cumple íntegramente y en los plazos fijados las condiciones a las que se comprometió.

Artículo 63

El alumno que se haya reinscrito condicionalmente causará baja por el solo hecho de incumplir los términos de las condiciones fijadas. Previa autorización del Rectoría.

Artículo 64

Quien no se reinscriba en el periodo establecido en el calendario de actividades, podrá solicitar reinscripción extemporánea, pero su aceptación queda sujeta a la decisión del Consejo de Rectoría, basada en los lineamientos de la SEP y en las normas del Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

Capítulo III

De la Asistencia a Clases

Artículo 65

Es obligación del docente pasar lista de presentes a sus alumnos en cada clase que imparta y llevar su registro en un documento proporcionado por la Dirección de Servicios Escolares. Se denominará hora clase al intervalo de tiempo en el que se desarrolla el proceso formativo en el que interviene el docente siendo de manera presencial, respecto al cumplimiento del plan y programas de estudios y de la modalidad educativa ya que, este intervalo de tiempo (hora clase) oscilará entre 50 y 60 minutos. Las clases por normativa se impartirán exclusivamente a alumnos registrados en la institución por lo que no se permitirá el acceso a las mismas a personas o individuos que no tengan la calidad de alumnos; o en su defecto exclusivamente también se le permitirá el acceso a clases al personal autorizado por la institución para funciones académico-administrativas, o de auditoría.

Artículo 66

Al contar con un sistema de clases presenciales siempre que un alumno falte a clases se le consignará inasistencia, sin importar el motivo de esta. Excepto en casos excepcionales en los cuales el alumno compruebe que sus faltas fueron debidas a razones específicas e impostergables; en tal caso será considerado y autorizado por el Director General.

Artículo 67

Las inasistencias empezarán a contarse desde el primer día de clases del ciclo, independientemente de la fecha de inscripción o reinscripción del alumno. Excepto en aquellos casos excepcionales en los cuales el Director General hubiere autorizado.

Artículo 68

Para cambiar de carrera, grupo, turno de estudios o modalidad, el alumno debe contar con la aprobación del Director del plantel correspondiente, y realizar dicho cambio en la Dirección de Servicios Escolares.

Este tipo de cambios solo se podrán realizar al término del periodo o al inicio del siguiente, conforme los requisitos que establezcan la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección Administrativa. Además, se recuerda que solo se podrá realizar una vez.

Artículo 69

El número de inasistencias a clases acumuladas por el alumno a lo largo del periodo, en cualquier materia, será tomado en cuenta para determinar si tiene o no derecho a presentar el examen final o los exámenes extraordinarios en la materia correspondiente, conforme a los siguientes criterios:

1. En estudios de licenciatura se pierde derecho a presentar examen final, cuando el alumno acumula, a lo largo del ciclo, un número de inasistencias superior al doble de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.
2. En estudios de Postgrado se pierde derecho a presentar examen final de, una asignatura (obligando recursarla), cuando el número de faltas a clase durante el ciclo en esa materia excede el número de horas semanales asignadas a esa materia.
3. En estudios de licenciatura se pierde derecho a presentar examen extraordinario de Primera oportunidad cuando el alumno acumula a lo largo del ciclo un número de inasistencias superior al triple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.
4. Se pierde derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad (obligado a recursar la materia), cuando el alumno de licenciatura acumula a lo largo del ciclo un número de inasistencias superior al cuádruple de las horas de clase que se asignan a la semana para dicha materia.

TÍTULO CUARTO

DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 70

Son derechos de los estudiantes:

- I. Recibir de Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, igualdad de oportunidades para tener acceso a una educación integral y de calidad conforme a los planes y programas de estudio;
- II. Recibir del personal administrativo, docentes y tutores un trato digno y respetuoso y no ser discriminados por razones de condición socioeconómica, género, orientación sexual, origen étnico o nacional, discapacidad o cualquier otro;
- III. Recibir información oportuna sobre los trámites escolares y servicios que presta Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato;
- IV. Recibir atención calificada que aclare sus dudas en cuestiones académicas, administrativas y tecnológicas
- V. Obtener la credencial que lo acredite como estudiante de Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato; al igual que constancias, certificados, etc. Realizando su pago correspondiente.
- VI. Recibir al terminar cada periodo su boleta de calificaciones, conocer y estar enterado de las fechas de aplicación de exámenes parciales o finales conforme al calendario oficial de actividades estipulado por la Secretaría;
- VII. Gozar de la garantía de audiencia, en términos de ley, en los asuntos que afecten sus intereses académicos;
- VIII. Ser evaluado en su aprendizaje de conformidad con la normatividad aplicable;
- IX. Solicitar revisión de evaluaciones de aprendizaje en los términos y condiciones establecidos en la normatividad aplicable;
- X. Expresar sus ideas en forma libre, respetuosa y ordenada, sin más limitaciones que las que establece la ley;
- XI. Participar en los eventos que tengan por objeto rescatar, conservar, promover, desarrollar y difundir la cultura y las tradiciones;
- XII. Participar en los programas culturales, deportivos y de extensión de Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

Artículo 71

Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Conocer y cumplir el presente Reglamento y demás ordenamientos aplicables;
- II. Participar activa y conscientemente en el proceso educativo como agente principal de su propia formación;
- III. Realizar por sí mismo, en las aulas virtuales las actividades y evaluaciones señaladas en los programas de estudio;
- IV. Hacer uso responsable de la infraestructura tecnológica, aulas virtuales, material didáctico, equipos y demás servicios educativos;
- V. Concluir los estudios en lo dispuesto en el artículo 4 del Título Primero: Consideraciones Generales del presente Reglamento;
- VI. Observar un comportamiento que honre el nombre de Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato;
- VII. Realizar oportuna y respetuosamente los trámites administrativos correspondientes en los términos y plazos establecidos por las disposiciones normativas aplicables;

VIII. Guardar consideración y respeto hacia los miembros de la comunidad de Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato;

IX. Pagar puntualmente, dentro de los plazos establecidos, las cuotas correspondientes a inscripción, reinscripción, colegiaturas, trámites de titulación y otros conceptos establecidos por Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato en base al programa de estudios que curse;

X. Respetar los Derechos de Propiedad Intelectual sobre el material didáctico, así como del acervo bibliográfico proporcionado por Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

TÍTULO QUINTO

DE LAS BAJAS

Artículo 72

Se entiende por baja al proceso administrativo mediante el cual un alumno deja de tener dicho estatus dentro de la institución, ya sea porque es su deseo concluir la relación académica o porque medien motivos sancionables. Existen los siguientes tipos de baja mismas que se detallan en el presente reglamento: baja académica de grado, baja administrativa, baja por motivos legales, baja definitiva, baja temporal, baja voluntaria.

En los casos de bajas por motivos sancionables como la académica, administrativa, legal, disciplinaria serán definitivas y la institución emitirá la resolución respectiva respetando siempre el derecho de réplica y revisión, dentro de los tres días hábiles siguientes a la resolución, sin embargo, de ratificarse la baja será de manera inmediata y se podrá notificar al alumno por medios físicos y/o electrónicos.

Artículo 73

La voluntaria, a aquella que se le concede o se le da a un alumno sin mediar para ello motivos sancionables. El límite máximo para solicitar baja voluntaria anulando el periodo en curso será el último día de clases marcado en el calendario escolar.

Los motivos para dar de baja voluntaria un alumno son:

1. Cuando un alumno así lo desea, en cuyo caso deberá comunicarlo por escrito a la Dirección de Servicios Escolares para que se haga efectiva y llenar los formatos correspondientes.
 - a. Al momento de realizar el trámite el alumno no deberá tener adeudos administrativos.
2. Cuando un alumno deja de reinscribirse en un periodo lectivo al que tenía derecho a cursarlo, conforme al procedimiento marcado en el artículo 58 del presente reglamento.

Artículo 74

Las bajas voluntarias siempre serán consideradas como temporales, y el alumno podrá reinscribirse en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, cuando lo considere conveniente en un ciclo que inicia y en el cual esté en situación académica de hacerlo.

Artículo 75

Cuando un alumno deja de asistir a clases sin dar aviso previo de su baja voluntaria:

1. Por seguirsele considerando alumno, se le estarán consignando faltas en cada una de sus clases hasta el momento en que cumpla con todos los trámites para que se le dé de baja o hasta el fin del periodo, las cuales serán tomadas en cuenta para determinar la pérdida del derecho a presentar exámenes.
2. Está obligado con el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato a cubrir las cuotas, trámites o situaciones administrativas, legales, y académicas que se generen hasta que realice su trámite.

TÍTULO SEXTO

DE LAS BECAS

Artículo 76

Para el cumplimiento de los lineamientos del **acuerdo SEP 17/11/17** de la Secretaría de Educación Pública referente al otorgamiento de becas; se crea el Comité de Becas del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, integrado por los siguientes funcionarios:

1. Rectoría
2. Director/a Administrativo de la Institución
3. Director/a General o de Educación Superior

Artículo 77

La existencia del Comité de Becas estará vigente hasta nuevas disposiciones de la SEP, con relación a este aspecto.

Artículo 78

Son funciones del Comité de Becas:

1. Presentar la convocatoria para solicitud de Becas.
2. Recabar las solicitudes de becas a través de la Dirección Administrativa
3. Estudiar todas las solicitudes de Becas
4. Renovar becas existentes
5. Dar a conocer el listado de becarios

Artículo 79

Para el otorgamiento de Becas, el Comité deberá examinar los siguientes aspectos:

1. Rendimiento académico de los solicitantes con un promedio mínimo de 9.0 y sin tener reprobada ninguna materia para ser solicitantes.
2. Situaciones socio-económicas que justifiquen la solicitud, mismas que podrán observarse en la información detallada de los formatos o mediante un estudio formal por parte de la institución o un externo contratado para ello.
3. Que el solicitante no cuente con otra beca.
4. Convenios y/o acuerdos establecidos con dependencias y/o empresas.
5. Las becas las podrá otorgar la institución de manera general a un grupo específico de alumnos cuando estos cumplan con criterios generales de ingreso, permanencia, vigencia, disciplina, o para apoyar su proyecto de vida. Respetando el principio de imparcialidad y el mínimo de becas que establece el **acuerdo federal SEP 17/11/17**.

Artículo 80

La Institución, a través del Comité de Becas otorgará un número de becas hasta cubrir el equivalente al 5% (cinco por ciento) de los alumnos inscritos de acuerdo a lo establecido en el **acuerdo SEP 17/11/17**. Las becas comprenden la exención total o parcial del pago de cuotas de colegiaturas por el período lectivo (cuatrimestre o semestre) y la inscripción o reinscripción en que se otorgue.

Artículo 81

Las becas otorgadas serán totales (100%) y parciales, ambas con vigencia por un periodo y deberán solicitarse y cumplir con los requerimientos en cada periodo. El porcentaje de beca será calculado en base a los costos de los Planes y Programas de estudios.

Artículo 82

Se entenderá por becas totales aquellas que sean acreedoras a la totalidad de exención en sus cuotas de colegiatura e inscripción por el periodo lectivo en que se otorgue.

Se extenderá por becas parciales aquellas que sean acreedoras a un porcentaje de exención en sus cuotas de colegiatura e inscripción por el periodo lectivo en que se otorgue.

Artículo 83

Las becas asignadas no podrán ser transferibles, en ningún caso.

Artículo 84

La institución, dará a conocer los lineamientos y requisitos necesarios para la obtención de becas a través de la Dirección Administrativa y la Dirección Vinculación y Difusión:

1. Se dará a conocer la convocatoria al inicio de cada periodo
 - a) Como regla general la solicitud y entrega de formatos se realizará durante todo el periodo de inscripción y/o reinscripción de cada periodo o en las dos primeras semanas de inicio del ciclo escolar.
 - b) El lugar para realizar los trámites será en el área administrativa del plantel específico de cada alumno
2. La convocatoria deberá señalar los requisitos para participar en el proceso de selección:
 - a) Ser alumno regular de la institución en base a los artículos 50 y 58 del presente reglamento.
 - b) Para ser solicitante tener un promedio mínimo de 8 (ocho) para los alumnos de reingreso en los periodos o en el ciclo escolar anterior para el que ha sido solicitada la beca.
 - c) Encontrarse en una situación económica que justifique el trámite de una beca amparado con un estudio socioeconómico que podrá observarse en la información detallada de los formatos de beca o mediante un estudio formal por parte de la institución o un externo contratado para ello.
 - d) Entregar al comité de becas la documentación requerida y el formato de solicitud de beca contestado en su totalidad dentro del plazo señalado.
 - e) La publicación de las becas se informará al menos antes del primer examen parcial, sin embargo, para aquellos alumnos que hayan realizado pagos anticipados al otorgamiento de beca, le serán aplicados de manera retroactiva e integra el apoyo de beca.

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato se reserva el derecho de comprobar toda la documentación que acredite la situación financiera y familiar del alumno solicitante.

Artículo 85

Para efectos de asignación de becas el comité informara lo siguiente:

- a) Presentará la convocatoria
- b) Pondrá a disposición las solicitudes a los aspirantes a becarios
- c) Recibirá únicamente las solicitudes debidamente llenadas
- d) Se analizará cada una de las solicitudes
- e) En un lapso máximo de 15 días hábiles se elaborará un reporte de las resoluciones tomadas y será informado al Director/a Administrativo.

- f) Se dará a conocer el listado de favorecidos con la beca indicando el tipo de beca (porcentaje) en un lapso no mayor a 5 días hábiles, después del plazo anterior, dicho listado se dispondrá en el pizarrón de avisos para informar a los alumnos beneficiados.
- g) La Dirección de Servicios Escolares, informará mediante los formatos establecidos a la Secretaría de Educación Pública, 30 días hábiles después de haber iniciado en ciclo escolar, conforme lo establece el **acuerdo secretarial SEP 17/11/17**.

Artículo 86

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, podrá cancelar la beca otorgada en caso de que alguno de los datos proporcionados por el solicitante no fuera verídico.

Artículo 87

El comité de becas queda facultado para retirar o no acreditar becas totales o parciales a los becarios o solicitantes, si han incurrido en sanciones disciplinarias o legales por alguno de los motivos que marca este reglamento y establece el **acuerdo secretarial SEP 17/11/17**.

Artículo 88

Es función exclusiva de Rectoría asignar becas por parte de la institución.

TÍTULO SÉPTIMO

EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

Capítulo I

De las Evaluaciones

Artículo 89

Se entenderá por evaluación al proceso de analizar, en base a una observación continua e integra, en qué grado el alumno ha cumplido con los objetivos de aprendizaje establecidos en el programa de cada materia para un determinado periodo. Acreditación es el haber superado los estándares planteados en cuanto a evaluación se refiere.

Artículo 90

Al inicio del periodo cada docente deberá dar a conocer, por escrito, a todos sus alumnos los criterios de evaluación, el valor proporcional asignado a cada uno de éstos, así como el procedimiento para integrarlos en la emisión de su juicio.

Artículo 91

En el nivel de Licenciatura, los docentes evaluarán el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo, según los periodos establecidos en el calendario de actividades y que se denominarán primera, segunda y tercera evaluación; esta última también se le denomina examen final ya que integrará todo lo visto en el periodo por los estudiantes.

En el nivel de postgrado, los docentes evaluarán el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo en la semana seleccionada según calendario, denominadas primer y segundo parcial; este último se le denomina examen final ya que integrará además todo lo visto en el periodo.

En cualquiera de los niveles también se evaluará mediante cursos de regularización, bajo estos cursos se determinará la calificación de las materias que se incluyeron en los mismos y se registrará en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

Artículo 92

A nivel licenciatura, todas las evaluaciones parciales deberán integrar además del resultado del examen correspondiente, los trabajos presentados durante el periodo y las participaciones en clase, todo ello en apego a los criterios de evaluación establecidos para cada una de las asignaturas en los programas de estudio autorizados por la SEP.

A nivel postgrado la primera y última evaluaciones parciales deben tomar en cuenta además del resultado del examen parcial correspondiente; el resultado que el estudiante haya obtenido en los trabajos presentados durante el periodo y las participaciones en clase, todo ello en apego a los criterios de evaluación establecidos para cada una de las asignaturas en los programas de estudio autorizados por la SEP.

Capítulo II

De las Calificaciones

Artículo 93

Se entenderá por calificación a la codificación numérica que el docente realice como resultado de la evaluación que haya hecho de cada uno de sus alumnos. La codificación numérica será en una escala que irá del cero como mínimo al diez como máximo.

Artículo 94

Las calificaciones se registrarán de manera física y electrónica con una clave específica para el docente, quien se asegurará de la confidencialidad de la información y registro que se realice con los datos generados con la misma. El sistema de control escolar, del expediente de cada alumno, será digital y electrónico, y se registrarán todos los datos importantes para el alumno y así poder ver su evaluación académica. Será necesario la firma del coordinador y alumno junto con las actas para validar su expediente (revisión estipulada en calendario de actividades).

Por ello, la firma de acta de calificaciones será física mediante la rúbrica en el documento de reporte de calificaciones según lo señale la institución.

Además de consignar la calificación del profesor deberá anotar y registrar el número de faltas que obtuvo el alumno en la materia durante el periodo determinado.

La calificación de los cursos de regularización se determinará y consignará en un acta de calificaciones firmada por el docente en la que se especifica cada materia objeto de regularización y se registrará en el historial académico del alumno como calificación de regularización, para ello cada materia en este caso deberá contar con el examen único y final que avala su aprobación. Los casos y programas de regularización solamente podrán ser autorizados por rectoría.

Las boletas y entrega de calificaciones serán de forma física a través del Departamento de Control Escolar.

Las calificaciones emitidas por los docentes titulares de las asignaturas son la base primordial del sistema. Por lo tanto, el alumno podrá solicitar revisión de examen dentro de los tres días hábiles siguientes a la publicación de calificaciones. Después de esta fecha las calificaciones tendrán el carácter de oficiales y no podrán ser modificadas ya que se derivan de las actas firmadas por cada docente.

Artículo 95

Las reglas de operación en Departamento de Control Escolar son:

- Todas las boletas finales de calificaciones serán de manera física estarán a disposición del alumno en el sistema de control escolar en la fecha estipulada reflejada en el calendario de actividades.
- Las boletas de calificaciones registradas en el departamento de control escolar están basadas en los archivos y documentos oficiales firmados por los docentes titulares de las materias, por lo tanto, tienen el carácter de oficial.
- Las calificaciones consignadas en las boletas se establecen bajo los siguientes parámetros:
 - La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez)

- A nivel Licenciatura y Posgrado la calificación mínima aprobatoria es de 6 (seis punto cero), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria.
- En Licenciatura la calificación final de cada ciclo será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial, más el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial.
- En Posgrado (especialidades, maestrías y doctorados) la calificación final del ciclo será el resultado de sumar un cuarenta por ciento de la primera calificación parcial más un sesenta por ciento de la segunda calificación parcial.
- Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis puntos cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.
- El estatus de condicionado establece que los docentes no pueden calificar exámenes parciales o finales y el alumno no tiene restringido la consulta de su expediente a control escolar para revisar calificaciones u otros servicios. Este estatus se obtiene cuando:
 - Un alumno tiene 1 colegiatura pendiente, y no cuenta con prórroga administrativa.
 - Un alumno ha sido sancionado por motivos académicos, legales o disciplinarios.
 - Tenga adeudo de documentos.
- El estatus de baja se obtiene cuando el alumno:
 - Realiza el trámite correspondiente en la dirección de servicios escolares.
 - Deja de asistir a clases y se genera un número de faltas suficiente que se establece como límite en el reglamento interno de la institución para un periodo escolar.
 - Tiene adeudos administrativos ya que no ha realizado el pago de reinscripción dentro del plazo establecido o adeuda tres o más colegiaturas.
 - Tiene adeudo de documentos.

Artículo 96

El reporte de las calificaciones parciales en el acta física o digital debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. La escala de calificaciones será del 0 al 10 (cero al diez).
2. En el nivel de licenciatura la calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero), 5.9 (cinco punto nueve) o menor es calificación no aprobatoria. En postgrado la calificación mínima aprobatoria es de 6.0 (seis punto cero).

NO APROBATORIO

Calificaciones obtenidas	Calificaciones a registrar
Menos de 1.0	0
De 1.0 a 1.9	1
De 2.0 a 2.9	2
De 3.0 a 3.9	3
De 4.0 a 4.9	4
De 5.0 a 5.9	5

3. Cuando el alumno no presente algún examen parcial de una materia, el Docente consignará en el acta, la calificación resultante de la sola evaluación de los otros parámetros de su desarrollo (trabajos, tareas participación etc.), pero esta calificación no podrá ser superior a 5.0 (cinco punto cero).

4. Cuando el alumno de licenciatura no presente el examen final, deberá consignarse 0 (cero) como tercera calificación parcial. Cuando un alumno de postgrado no presente examen o trabajo final, teniendo derecho a presentarlo no podrá acreditar la materia.

Artículo 97

En licenciatura la calificación final del ciclo será el resultado de sumar un veinticinco por ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial y el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial.

En postgrado, la calificación final será el resultado de otorgar un valor proporcional de 40 por ciento a la calificación resultante de la evaluación parcial y un 60 por ciento a la calificación de la evaluación final.

Una vez obtenida la calificación aprobatoria, el decimal .50 (punto cincuenta) o inferior se redondeará a la calificación inmediata inferior y el decimal .51 (punto cincuenta y uno) o superior se redondeará a la calificación inmediata superior, aclarando que la calificación mínima aprobatoria es 6.0 (seis punto cero) y cualquier decimal inferior a 6.0 se considerará calificación reprobatoria.

APROBATORIO

Calificaciones obtenidas	Calificaciones a registrar
De 6.0 a 6.5	6
De 6.51 a 7.5	7
De 7.51 a 8.5	8
De 8.51 a 9.5	9
De 9.51 a 10	10

Artículo 98

La calificación final del periodo para Licenciatura o Postgrado en las materias en la que el alumno dejó de presentar el examen final nunca podrá ser aprobatoria, como consecuencia de lo establecido en el presente reglamento.

Artículo 99

La calificación final mínima del ciclo será de 0(cero) a 5(cinco) y ésta será la anotación que se registre en el acta de calificaciones cuando el alumno no acredite la materia, cualquiera que sea el motivo de la no-acreditación.

Artículo 100

El alumno tendrá derecho a solicitar al Coordinador de carrera o, en su caso, al Director General, la revisión de su calificación final, pero tal recurso sólo podrá ejercerlo dentro de un periodo de 3 días hábiles una vez que ya recibió sus calificaciones conforme al calendario de actividades.

Artículo 101

Cuando, el Coordinador de carrera o el Director General, reciba por escrito de parte de un alumno la solicitud de revisión de su calificación de su final, procederá a convocar a un Comité de Revisión, que podrá ser integrado bajo las siguientes opciones:

- Opción 1: Personal de la coordinación u otro coordinador afín a la carrera, quien mediante oficio emitirá un dictamen con la calificación oficial y los elementos técnico-académicos que se utilizaron para su dictaminación.
- Opción 2: Un docente que imparta la materia diferente al que emitió la calificación inicial y personal de la coordinación; quienes emitirán un dictamen con la calificación final resultado de la revisión del examen.

La calificación emitida por cualquiera de las dos opciones será inapelable, y se consignará en el histórico del alumno, a fin de que se calcule la calificación final, de acuerdo a los criterios establecidos en las normas de operación. Las opciones señaladas son individuales y una no sustituye a la otra ya que son igualmente validas, el director General designara la opción a aplicar de acuerdo con la disponibilidad de espacio y tiempo, respetando siempre el principio de imparcialidad.

Artículo 102

En caso de haberse cometido un error al consignar alguna calificación, sólo el docente de la materia y con autorización del coordinador, tiene derecho a modificarla.

La modificación deberá registrarse en el departamento de Control Escolar y dentro del plazo y corrección de calificaciones. En caso de que el plazo haya fenecido la modificación de calificación la realizara exclusivamente la dirección de Servicios Escolares mediante el procedimiento establecido para ello.

Artículo 103

Después de entregadas las calificaciones tienen un tiempo establecido para aclaraciones y modificaciones, que es como se define a continuación:

1. Para nivel licenciatura y posgrado la calificación del primer y segundo examen parcial o final se tiene un tiempo de 3 días una vez transmitidas a los alumnos. Después de este periodo no será posible la modificación cualquiera que fuera la causa de la misma.
2. La corrección deberá ser autorizada bajo el formato establecido por la Dirección General y por el docente de la asignatura.

Capítulo III De la Exámenes

Sección I De la Exámenes Parciales

Artículo 104

Los exámenes parciales son aquellos que se celebran después de concluir el primero, segundo y tercer mes de clases para las licenciaturas (o en su caso, adaptado a la duración de semanas de cada ciclo escolar), al último examen se le denomina examen final por incluir además de lo visto en el periodo la integración de todo el ciclo. En postgrado se efectúan solo dos en los periodos establecidos calendarizados (teniendo en cuenta la duración de semanas de cada ciclo escolar); a este último se le denomina examen final por incluir además de lo visto en el periodo la integración de todo el ciclo.

Artículo 105

Los exámenes parciales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios en cada materia y para todos los alumnos.
2. Deberán ser presentados conforme al calendario de actividades autorizado.

3. Deben ser por escrito, respetando la libertad de cátedra del docente, en cualquier caso de existir evidencia física de los mismos.
4. Quedará a criterio del Director General, quien determina las fechas de realización de los exámenes, pero siempre dentro del periodo establecido por el calendario de actividades.
5. Se presentarán ante el titular de la materia a que correspondan o ante el representante que autorice el Director General.
6. Se presentarán durante las horas de clase correspondiente a la materia y se limitarán a dicho tiempo.
7. Sólo podrán verificarse dentro de las instalaciones del Centro de Estudios.
8. Deben comprender por lo menos el contenido de la materia visto en el periodo correspondiente.
9. Para poder presentar los exámenes parciales, el alumno debe estar al corriente de sus pagos de colegiatura y certificarlo mediante la presentación de sus comprobantes de pago cuando le sean requeridos.

Artículo 106

Cuando un alumno deje de presentar un examen parcial, automáticamente se considerará reprobado en la evaluación correspondiente, con la calificación que resulte de tomar en cuenta sólo los otros criterios de evaluación, pero nunca su calificación será más de cinco.

Artículo 107

Cada docente deberá entregar a sus alumnos los exámenes parciales que éstos hayan sustentado, ya calificados, e informarles de sus calificaciones parciales en un plazo no mayor a 48 horas después de haberse aplicado el examen, así mismo el docente contar con un máximo de 3 días hábiles para entregar las calificaciones al coordinador contados a partir de la aplicación del examen.

Sección II

De los Exámenes Finales

Artículo 108

El examen final es aquel, que al término del periodo de nivel Licenciatura y/o postgrado todos los docentes realizarán en cada una de las materias que imparten, para evaluar el aprendizaje que han tenido a lo largo del curso los alumnos que no han perdido el derecho a sustentarlo.

Artículo 109

Los exámenes finales deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos en cada una de las materias que cursen no hay exentos.
2. Deberán ser presentados atendiendo al calendario de actividades y según ciclo escolar de los planes y programas de estudios, tanto para nivel Licenciatura como postgrado.
3. Deben ser por escrito respetando la libertad de cátedra del docente, en cualquier caso de existir evidencia física o digital de los mismos.
4. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente, o ante el representante que designe el Director General.
5. Su duración máxima será de tres horas.
6. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones del Centro de Estudios.
7. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo el contenido de la materia visto en el ciclo educativo.

8. Deberán ser entregados a la Dirección General; quien deberá archivarlos al menos 3 años.
9. Comunicación de resultados a alumnos 48 horas después de haber sido aplicado.
9. Deben ser entregados a coordinación, entre 48 y 72 horas después de haber aplicado examen a alumnos, con el fin de realizar actas finales, y posterior elaboración de boletas para su posterior entrega a los alumnos según calendario de actividades.

Artículo 110

Un alumno pierde derecho a sustentar el examen final, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando haya acumulado durante el periodo lectivo un número de faltas a clases superior al máximo permitido, en el reglamento
2. En licenciatura, cuando se tienen calificación reprobatoria en las dos evaluaciones parciales.
3. Cuando se tienen adeudos económicos con el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, sin que la Dirección Administrativa haya autorizado su pago extemporáneo.
4. Cuando se tienen adeudos de documentación.

Artículo 111

El docente deberá entregar a la Dirección General dos semanas antes de la aplicación del examen final; una copia del examen final en blanco y contestada, así como de los exámenes extraordinarios de primera y segunda oportunidad en un sobre cerrado, esta medida es precautoria en caso de que el docente falte en la semana de exámenes finales o en el periodo de exámenes extraordinarios.

Artículo 112

Cuando un docente, falte sin previo aviso a la aplicación de un examen final o extraordinario en el día y la hora programados por la coordinación académica, esta podrá abrir el paquete con los exámenes que el docente previamente entregó y aplicar el examen, bajo los criterios especificados en el presente reglamento.

Sección III

De los Exámenes Extraordinarios

Artículo 113

Los exámenes extraordinarios son aquellos que los alumnos de licenciatura deberán sustentar con el fin de regularizar su situación académica en las asignaturas que, habiendo cursado, no hayan acreditado.

El alumno tiene derecho a presentar al menos tres materias que cursa durante el ciclo en examen extraordinario, conforme a los lineamientos del presente reglamento y aquellas materias, que con previa autorización de la Dirección General, la evaluación se hace en base a un proyecto cuya realización se lleva a cabo durante todo el ciclo, en cuyo caso el alumno deberá recursarlas, si la calificación final es reprobatoria.

Artículo 114

Los exámenes extraordinarios deben cumplir con los siguientes requisitos:

1. Son obligatorios para todos los alumnos de licenciatura que al término del ciclo no hayan acreditado una materia, conforme a lo dispuesto en el artículo anterior.
2. Deben ser por escrito, respetando la libertad de cátedra del docente, en cualquier caso, de existir evidencia física de los mismos.
3. Sólo podrán llevarse a cabo el día y la hora que el Director General determine, dentro del plazo establecido por el calendario de actividades.

4. Su duración máxima será de tres horas.
5. Deberán aplicarse dentro de las instalaciones del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.
6. Se presentarán ante el titular de la materia correspondiente o el representante que designe el Director General.
7. Deberán permitir evaluar ampliamente los conocimientos del alumno sobre todo el contenido de la materia visto en el ciclo.

Artículo 115

Dentro de los términos académicos, administrativos etc., que establece el presente reglamento y demás figuras normativas, todos los alumnos tendrán derecho a presentar dos exámenes extraordinarios de una materia, denominados primera y segunda oportunidad respectivamente; y en su caso podrán obtener autorización para la aplicación del examen a título de suficiencia, cumpliendo con los requisitos establecidos para ello.

Artículo 116

Los alumnos de licenciatura que deberán presentar el examen extraordinario de primera oportunidad serán aquellos que:

1. Tuvieron derecho y presentaron el examen final, pero reprobaron la calificación final de la materia.
2. Tuvieron derecho presentar el examen final de la materia y no lo hicieron.
3. Cuando hayan perdido el derecho a sustentar el examen final por las razones indicadas en el artículo 109 y a la fecha del examen extraordinario ya haya cubierto los compromisos de referencia.

Artículo 117

Deberán presentar examen extraordinario de segunda oportunidad los alumnos de licenciatura que se encuentran en cualquier de los siguientes supuestos:

1. Cuando tuvieron derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad y habiéndolo presentado, lo reprobaron.
2. Cuando hayan perdido el derecho a sustentar el examen extraordinario de primera oportunidad, por las razones indicadas en el artículo 109.

Sección IV

De los Exámenes A Título de Suficiencia

Artículo 118

Los exámenes a título de suficiencia son el mecanismo por el cual el alumno puede acreditar una asignatura con base en la demostración de los conocimientos o habilidades establecidos en el programa de dicha asignatura. Se tiene una sola oportunidad para presentar el Examen a Título de Suficiencia para una misma asignatura.

Para acceder a este instrumento de evaluación el alumno deberá estar en los siguientes supuestos:

- Haber reprobado los exámenes extraordinarios o en su caso no haberlos presentado en las fechas establecidas
- No tener adeudos administrativos y de documentación
- No tener reportes disciplinarios
- Que el examen sea autorizado por Rectoría.

La calificación consignada en este tipo de exámenes no puede ser mayor a 8.0 (ocho). Y serán aplicados por la coordinación de plantel o quien determine rectoría. La calificación final del este instrumento se registrará en expediente como tercer examen extraordinario a quienes les sea aplicado conforme lo establece el artículo anterior. La aplicación de este tipo de examen cancela la posibilidad de titulación por excelencia académica.

Capítulo IV

De las Materias Recursadas

Artículo 119

Se entiende por recurrar una materia al hecho de volver a cursarla obligatoriamente, en un ciclo regular, por segunda ocasión y como última oportunidad para acreditarla.

Artículo 120

El número máximo de materias que un alumno puede recurrar a lo largo de su carrera será de 12 (doce). En nivel de postgrado el número máximo de materias que un alumno puede recurrar a lo largo del programa será de 6 (seis).

Artículo 121

Queda obligado a recurrar una materia el alumno de licenciatura que se encuentra en alguno de los siguientes supuestos:

1. Cuando su número de inasistencias a clase durante el ciclo en dicha materia excede cuatro veces las horas de clase que se le asignan a la semana.
2. Cuando ha perdido el derecho a sustentar el examen extraordinario de segunda oportunidad por tener adeudos económicos o bibliotecarios a la fecha del examen.
3. Cuando, teniendo derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad, deja de hacerlo.
4. Cuando habiendo presentado el examen extraordinario de segunda oportunidad, lo reprueba.

Queda obligado recurrar el plan y programas de estudios completo todo el alumno de licenciatura que repruebe 4 veces la misma materia en el periodo a recurse; sin embargo, el alumno tendrá derecho a solicitar la exención de esta regla siempre y cuando justifique a juicio del Director General su aplicación.

Queda obligado a recurrar una materia el alumno de postgrado que:

1. Habiendo presentado el examen y/o trabajo final no acredita la materia, en él trimestre regular.
2. Teniendo derecho a presentar el examen y/o trabajo final, no lo hace.
3. Ha perdido el derecho a presentar el examen final por tener un número de inasistencias a clase durante el trimestre superior a una semana.
4. Ha perdido el derecho a presentar el examen final por tener adeudos económicos o de documentación.

Artículo 122

Cuando un alumno de Licenciatura y/o postgrado adquiere la obligación de recurrar una materia del plan de estudios de su carrera, podrá continuar con sus estudios en los siguientes periodos, pero deberá

recursarla en el siguiente periodo inmediato que se ofrezca, pero en caso de existir actualización del plan de estudios deberá realizar los trámites correspondientes de equivalencia al nuevo plan de estudios.

Artículo 123

El alumno que recurre una materia y la vuelva a reprobar en la calificación final del periodo, por cualquier motivo, causará baja definitiva de la carrera, o programa de postgrado.

TÍTULO OCTAVO

MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 124

La movilidad estudiantil es la estancia temporal que realiza un alumno del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato (CEDEG), para cursar estudios y obtener créditos en otras entidades académicas de la institución o en otras instituciones de educación superior del país o del extranjero, manteniendo el carácter de alumno del Centro de Estudios, siempre y cuando se encuentren inscrito en el programa educativo de origen.

La movilidad estudiantil no excederá más de dos periodos escolares consecutivos ni rebasará el 50% del total de créditos del plan de estudios que el alumno cursa.

La movilidad estudiantil se regirá por lo establecido en este Reglamento.

Artículo 125

Para La movilidad estudiantil puede ser:

- I. Institucional: es la estancia temporal que realizan los alumnos al interior del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato entre programas educativos con planes de estudio y hacia otra entidad o dependencia (plantel);
- II. Nacional: es la estancia temporal que realizan los alumnos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato en otras instituciones de educación superior del país;
- III. Internacional: es la estancia temporal que realizan los alumnos del **Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato** en instituciones de educación superior del extranjero.

Capítulo I

De la Movilidad Estudiantil Institucional

Artículo 126

La movilidad estudiantil institucional es la estancia temporal que realiza un alumno del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, para cursar estudios y obtener créditos en otras entidades académicas de la institución, manteniendo el carácter de alumno del programa educativo de origen, siempre y cuando se encuentren inscritos en el.

Artículo 127

Los requisitos que deben cumplir los alumnos para participar en la movilidad estudiantil institucional son:

- I. Estar inscrito en el programa educativo de origen; y
- II. Cumplir con las disposiciones institucionales y la documentación que se establezca para tal fin.

Artículo 128

El procedimiento a seguir en el caso de la movilidad estudiantil institucional es el siguiente:

- I. Los alumnos deberán solicitar, durante los primeros cinco días hábiles de cada período escolar, su inscripción en las experiencias educativas ofrecidas por otra u otras entidades académicas o dependencias de acuerdo con la capacidad de la entidad académica receptora, previa inscripción al período escolar en su entidad académica de origen y con la respectiva autorización de los Secretarios o Directores dependencias de origen y destino;
- II. Seleccionar el programa educativo de destino y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su formación académica;
- III. Presentar en su entidad el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y el número de créditos obtenidos, para efectos de que el Secretario o Director lo registre en la trayectoria escolar del alumno;
- IV. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida y a su llegada;
- V. Atender las solicitudes institucionales e informar en tiempo y forma a la Dirección General o Difusión y Vinculación del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato y a su similar en las instituciones externas; y
- VI. La Dirección General deberá informar a Rectoría, por programa educativo y región sobre los alumnos que se encuentren realizando estancias temporales de movilidad.

Capítulo II

De la Movilidad Estudiantil Nacional

Artículo 129

La movilidad estudiantil nacional es la estancia temporal que realiza un alumno del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato para cursar estudios y obtener créditos en otras instituciones de educación superior del país, manteniendo el carácter de alumnos del centro de estudios, siempre y cuando se encuentren inscritos en el programa educativo de origen.

Artículo 130

Los requisitos que deberán observarse para participar en la movilidad estudiantil nacional son:

- I. Que exista convenio suscrito para este propósito entre el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato y la Institución de Educación Superior de destino;
- II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- III. La Dirección General correspondiente establecerá las equivalencias crediticias en relación con los planes de estudio de las instituciones con las que se pretenda llevar a cabo la movilidad estudiantil;

- IV. La movilidad estudiantil nacional no excederá más de dos periodos escolares consecutivos, ni rebasará el 50% del total de créditos del plan de estudios del programa educativo de origen;
- V. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- VI. Cumplir con el porcentaje mínimo de créditos del plan de estudios establecido en la convocatoria correspondiente;
- VII. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida;
- VIII. Las demás que establezca la Dirección General o Dirección de Vinculación y Difusión, para tal fin.

Artículo 131

El procedimiento para la movilidad estudiantil nacional es el siguiente:

- I. Seleccionar la Institución de Educación Superior de destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su tutor o de algún académico relacionado con su perfil profesional;
- II. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un período escolar de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
- III. Los alumnos deben estar inscritos en el período escolar en el programa educativo de origen del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato al momento de realizar la solicitud;
- IV. Los alumnos deberán solicitar por escrito el visto bueno de Dirección General, previa opinión del Coordinador de carrera, para realizar estudios mediante movilidad estudiantil nacional en los formatos y tiempos establecidos por la Dirección de Difusión y Vinculación para tal fin, indicando la institución de educación superior, el programa de su interés, las asignaturas o experiencias educativas a cursar y los créditos correspondientes;
- V. Los alumnos solicitarán a la Dirección General correspondiente un dictamen previo de equivalencia relacionado con los estudios que se pretenden llevar en la institución de destino;
- VI. El participante deberá contar, previa opinión del Dirección General, con la postulación del coordinador de carrera, o en su caso por el Coordinador del Programa de Posgrado, mediante oficio dirigido al Consejo de Rectoría;
- VII. Al concluir su estancia, el alumno deberá presentar en su entidad académica de origen el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y el número de créditos obtenidos, para efectos de que el Secretario de la Facultad o Instituto de adscripción lo registre en la trayectoria escolar del alumno;
- VIII. Completar todos los trámites académicos y administrativos antes de su salida;
- IX. Nombrar un apoderado legal, mediante carta poder, con dos testigos, para que realice durante su ausencia, si fuera necesario, de los trámites correspondientes en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

Capítulo III

De la Movilidad Estudiantil Internacional

Artículo 132

La movilidad estudiantil internacional es la estancia temporal que realiza un alumno del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, para cursar estudios y obtener créditos en otras instituciones de educación superior del extranjero, manteniendo el carácter de alumno del Centro de Estudios, siempre y cuando se encuentren inscritos en el programa educativo de origen.

Artículo 133

Los requisitos para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional son:

- I. Que exista convenio suscrito para este propósito entre el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato y la institución de educación superior de destino;
- II. Cumplir con las disposiciones institucionales que se establezcan, así como con los términos de las convocatorias oficiales o de los convenios;
- III. La Dirección General correspondiente establecerá las equivalencias crediticias en relación con los planes de estudio de las instituciones con las que se pretenda llevar a cabo la movilidad estudiantil internacional;
- IV. La movilidad estudiantil internacional no excederá más de dos periodos escolares consecutivos, ni rebasará el 50% del total de créditos del plan de estudios que el alumno cursa;
- V. Los alumnos deben estar inscritos en el período escolar en el programa educativo de origen del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato al momento de realizar la solicitud;
- VI. Ser postulado por el Director General o Dirección de Vinculación y Difusión, previa opinión del Coordinador del Plan y Programa de Estudios, de acuerdo con los términos del programa de interés, avalando las asignaturas o experiencias educativas a cursar;
- VII. Tener el promedio mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- VIII. El alumno deberá adquirir un seguro médico internacional con cobertura mínima de gastos por hospitalización, medicamentos y cualquier tipo de urgencias médicas, repatriación sanitaria y repatriación funeraria. La cobertura debe ser válida desde la salida hasta su regreso;
- IX. Cumplir con el porcentaje mínimo de créditos del plan de estudios establecido en la convocatoria correspondiente;
- X. Presentar documento de acreditación del idioma del país de destino o de un segundo idioma (en caso que sea necesario) que establezca la convocatoria respectiva;
- XI. Cumplir con todos los trámites académicos y administrativos ante la entidad académica de destino o correspondiente antes de salir del país;
- XII. Las demás que establezca la Dirección General o Dirección de Vinculación y Difusión, para tal fin.

Artículo 134

El procedimiento para la movilidad estudiantil internacional es el siguiente:

- I. Seleccionar el país y la institución de educación superior destino, el programa educativo y las experiencias educativas a realizar, con el apoyo de su docente o de algún académico relacionado con su perfil profesional;
- II. Formular la solicitud oficial de participación en el programa de movilidad, con un período escolar de anticipación a la fecha en que se desee realizar la estancia en la institución receptora, anexando la documentación requerida en cada caso;
- III. Los alumnos deberán solicitar por escrito el visto bueno de Rectoría previa opinión de Dirección General o Dirección de Vinculación y Difusión, para realizar estudios mediante movilidad estudiantil internacional en los formatos y tiempos establecidos por la Dirección de Vinculación y Difusión para tal fin, indicando la institución de educación superior, el programa de su interés, las asignaturas o experiencias educativas a cursar y los créditos correspondientes;
- V. Los alumnos solicitarán a la Dirección General correspondiente un dictamen previo de equivalencia relacionado con los estudios que se pretenden llevar en la institución destino;
- VI. El participante deberá contar, previa opinión del Dirección General, con la postulación del coordinador de carrera, o en su caso, por el Coordinador del Programa de Posgrado, mediante oficio dirigido al Consejo de Rectoría;
- VII. Al concluir su estancia, el alumno deberá presentar en su entidad académica de origen el documento oficial que acredite los estudios cursados, el resultado de su evaluación y el número

- de créditos obtenidos, para efectos de que el Secretario de la Facultad o Instituto de adscripción o vinculación lo registre en la trayectoria escolar del alumno;
- VIII. Cumplir con las disposiciones migratorias del país receptor, para lo cual gestionará y cubrirá los gastos que se generen de dichas disposiciones;
- IX. Pagar las cuotas de inscripción en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato;
- X. Cubrir, en caso necesario, los gastos médicos no incluidos en el seguro de cobertura amplia;
- XI. Realizar los trámites y pagos de reinscripción en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato para el siguiente período escolar, ya sea para continuar con el programa de movilidad o para reincorporarse a la institución;
- XII. Remitir a la Dirección General y a la entidad académica de origen, los informes parciales y final de actividades realizadas durante el intercambio, avalados por la institución receptora;
- XIII. Nombrar un apoderado legal, mediante carta poder, con dos testigos, para que realice durante su ausencia, si fuera necesario, los trámites correspondientes en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

TÍTULO NOVENO

SERVICIO SOCIAL PROFESIONAL

Artículo 135

El Servicio Social Profesional es requisito obligatorio para todos los alumnos de licenciatura de la Institución que quieran titularse, conforme a lo dispuesto en la **Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional**.

Artículo 136

El Servicio Social Profesional tiene por objeto realizar actividades productivas, y en su caso en beneficio de la sociedad, extendiendo los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, además de fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad y fraternidad ante la comunidad a la cual pertenece. El Servicio Social Profesional en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato es el equivalente a las prácticas profesionales, por ello también tiene por objeto principal que el alumno aplique en el campo laboral los conocimientos adquiridos en el aula y en su caso que el estudiante se inmerse en el campo laboral de su profesión.

Artículo 137

Las actividades del Servicio Social Profesional se podrán realizar de las siguientes formas, sin embargo, es necesario que las actividades estén relacionadas con el área académica de estudios del alumno:

- a) Mediante investigaciones que tengan por objeto el desarrollo de la comunidad;
- b) A través de asesorías o consultas realizadas a favor de las personas físicas y morales señaladas en el artículo 137 de este ordenamiento y que tengan por objeto la atención de problemas sociales;
- c) Por medio de capacitación, alfabetización o enseñanza impartida a la población en general;
- d) En ocasiones dirigidas a la protección civil y en los desastres;
- e) En razón a proyectos que coadyuven al desarrollo de la población.
- f) En empresas productivas del sector público o privado

Artículo 138

El Servicio Social profesional se realizará conforme al procedimiento y normatividad establecida en por la Dirección de Servicios Escolares. Se deberá cumplir puntualmente con las convocatorias, fechas de entrega y tramites que determine la institución.

Artículo 139

El alumno puede iniciar la prestación de su servicio social profesional al cumplir un total de 70% de los créditos totales del programa de licenciatura y deberá ceñirse al calendario estipulado por la Dirección de Servicios Escolares. En el caso de los alumnos de las ciencias de la salud el servicio social deberá iniciar hasta la conclusión del 100% de los créditos de la Licenciatura.

Artículo 140

Los profesionistas podrán realizar el Servicio Social Profesional en los siguientes espacios:

- a) En el Colegio de Profesionistas, organizaciones no gubernamentales, instituciones de beneficencia pública y privada e instituciones de educación;

- b) En oficina del sector público, en los tres niveles de gobierno;
- c) En despachos, consultorios, lugar o centro de trabajo donde el profesionista ejerza su profesión; beneficie a la sociedad.
- d) En espacios propios de la comunidad, en el entendido que el profesionista deberá identificar plenamente estos.
- e) En empresas del sector público o privado en donde el alumno se desarrolle y ejerza su profesión.

Artículo 141

La institución en la que un alumno podrá prestar su servicio social profesional será propuesta por el alumno, dentro de las autorizadas; según los términos del artículo anterior y con la aceptación por parte de la propia institución en la que se solicita lugar.

Artículo 142

La institución en la que un alumno prestará su servicio social deberá informar al Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato por escrito:

- a) Que el alumno ha sido aceptado para realizar en ella su servicio social profesional,
- b) El horario asignado al alumno y la duración de su Servicio Social, que deberá cumplir con lo estipulado en el artículo 140.
- c) Un proyecto sobre las funciones y actividades que el alumno tendrá en la institución, las cuales siempre estarán relacionadas con la aplicación y ampliación de los conocimientos obtenidos en la carrera; mismo que deberá estar firmado por el prestador de servicio y por la autoridad a quien esté asignado para desempeñarlo, mediante reportes y calendarios que estipule la Dirección de Servicios Escolares.
- d) La culminación satisfactoria, mediante una carta de término del Servicio Social.

Artículo 143

Las horas de servicio social profesional que un alumno debe dar en la institución autorizada, serán de 480 y dispone para cumplirlas de un plazo mínimo de 6 meses y máximo de 2 años.

Artículo 144

Para considerar cumplido el servicio social profesional, el alumno deberá entregar a la Dirección de Servicios Escolares, original de la carta de liberación del servicio social expedida por la institución autorizada donde realizó su servicio social profesional, donde especifique que ha cumplido satisfactoriamente con las horas de servicio señaladas.

Artículo 145

En caso de incumplimiento de cualquiera de estas disposiciones, el servicio social no será considerado válido.

TÍTULO DÉCIMO

TITULACIÓN

Capítulo I

De la Licenciatura

Artículo 146

Para obtener un título de Licenciatura en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato se requiere:

- a) Haber cursado en la institución por lo menos el 25% del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
- b) Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en el Centro de Estudios, o bien revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras instituciones y aprobando las materias restantes en la institución.
- c) Cumplir con el servicio social profesional, de acuerdo con los preceptos legales en vigor y las normas de la institución.
- d) Haber cubierto los requisitos que se señalan en los siguientes artículos para cualquier de las alternativas propuestas para la titulación.
- e) Aprobar el examen recepcional para las alternativas de titulación que así lo requieren, conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos.

Artículo 147

Se podrán ofrecer como opciones de titulación para Licenciatura las siguientes:

- a) Tesis
- b) Examen General de Conocimientos
- c) Estudios de Postgrado
- d) Invención Registrada o Patentada
- e) Taller de Titulación
- f) Diplomado
- g) Directa por Excelencia Académica

El alumno de licenciatura podrá escoger, entre las ofrecidas, cualquier opción de titulación y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos posteriores y lo determinado en la guía de titulación expedida por la institución.

Artículo 148

El alumno de licenciatura podrá elegir, entre las ofrecidas, la opción de titulación e iniciar los trabajos de investigación correspondientes o tesis, en el último año de la Licenciatura.

Artículo 149

Tesis. - Es una disertación escrita que versa sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión. Tiene una extensión mínima de 100 cuartillas sin incluir bibliografía y anexos.

En la elaboración de tesis o tesina deberán ser observados los siguientes criterios:

- a) Los trabajos de investigación deberán desarrollarse con rigor metodológico.
- b) La conceptualización e instrumentación particular de cada tema (selección del tema, asesoría, plazo de las etapas) serán objeto de supervisión por parte de la institución.
- c) La tesis podrá ser individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no será mayor de tres alumnos, excepto en casos especiales, que, por la naturaleza del tema, la metodología, o la información necesaria, requiera más, en cuyo caso debe obtenerse la autorización de la secretaría de educación pública. La tesina siempre será individual.
- d) El enfoque de los trabajos podrá ser disciplinario, e interdisciplinario o multidisciplinario.
- e) El documento de tesis deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el protocolo de tesis autorizado y a la información o lineamientos emitidos por la institución para tal efecto mismos que se encuentran detallados en la parte final de este documento como capítulo vigésimo quinto, y el contenido deberá estar compuesto en su forma más elemental de los siguientes criterios:
 1. Portada (obligatoria)
 2. Dedicatoria (opcional)
 3. Agradecimientos (opcional)
 4. Tabla de contenido o índice (obligatoria)
 5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional)
 6. Resumen (obligatorio)
 7. Introducción (obligatoria)
 8. Planteamiento del problema (obligatorio)
 9. Hipótesis (obligatoria)
 10. Marco teórico (obligatorio)
 11. Metodología (obligatoria)
 12. Desarrollo capitular (obligatorio)
 13. Conclusiones (obligatorias)
 14. Referencias bibliográficas (obligatorias)
 15. Anexos y apéndices (opcionales)
 16. Glosario de términos (opcional)

El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual sobre su tesis en un examen recepcional, que será presentando ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

Artículo 150

Los trámites para obtener la autorización de elaboración de la tesis estarán sujetos a lo establecido en la guía de titulación respectiva y bajo las siguientes condiciones y procedimientos generales:

1. El alumno deberá iniciar sus trámites solicitando por escrito a la dirección de servicios escolares la autorización para la elaboración de la tesis, proponiendo él tema de investigación y el docente asesor.
2. La Dirección Servicios Escolares y la Dirección General valorarán el tema propuesto para la investigación y al asesor solicitado por el alumno, y de considerarse adecuados, se autorizará continuar con el procedimiento.
3. El alumno deberá obtener de su asesor la aceptación del nombramiento como tal, y su conformidad con el tema propuesto por el alumno.
4. El alumno, en conjunción y de acuerdo con el asesor, presentará al término de las asesorías un proyecto de tesis en tres engargolados para su análisis metodológico. De ser aceptado, se procederá a ser revisado por tres sinodales uno de ellos el asesor.
5. El proyecto de tesis será presentado en individual ante un sínodo de tres docentes, en las fechas establecidas por la institución y se realizará una réplica del trabajo; a este proceso se le denomina examen de tesis previo.

6. El resultado del examen previo podrá ser: aprobado con observaciones, aprobado sin observaciones o no aprobado; en cuyo caso deberá solicitar nuevamente el examen previo.
7. Una vez aprobado el examen de tesis previo y cumplidos los requisitos administrativos establecidos en la guía de titulación, el proyecto se convertirá en tesis y será impresa y revisada en su estilo, ortografía, etc. Bajo los lineamientos institucionales.
8. El alumno al final deberá presentar el examen recepcional protocolario establecido en los siguientes artículos.
9. El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la dirección de servicios escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 151

Para ser asesor de tesis se requiere:

1. Ser mexicano o cuente con el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación o Migración;
2. Acrediten el nivel académico, en términos de lo dispuesto el **acuerdo SEP 17/11/17**;
3. Cuente con cinco años de experiencia docente en estudios del tipo superior;
4. En su caso, cuenten con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, y que sus estudios sean afines al programa académico en que participa.
5. Ser docente activo del Centro de Estudios.

Artículo 152

El Examen General de Conocimientos será un instrumento que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos generales del currículo de estudios, explorando la integración de los conocimientos adquiridos y, en general, de los aprendizajes logrados.

Artículo 153

En esta opción se deberá observar lo siguiente:

1. Se podrá tomar la opción del examen de conocimientos del Centro Nacional de Evaluación **CENEVAL**.
2. También podrá ser un examen General de Conocimientos elaborado por la propia institución que integre una muestra significativa de los objetivos generales del plan de estudios; siempre que este exista y este avalado por Rectoría.
3. El Examen General de Conocimientos deberá ser específicamente el que se refiera al nombre de la licenciatura de egreso. Y en caso de diferir el alumno deberá someter a consideración de la Dirección General de la institución quien determinará por escrito si puede considerarse el examen como afín y viable para titulación.
4. El alumno podrá solicitar y presentar el examen general de conocimientos en los lugares e instituciones autorizadas para ello y le será válido siempre que cuente con los requerimientos mínimos de aprobación.
5. La constancia oficial válida para Titulación será la que emita el **CENEVAL** denominada Constancia de Desempeño Satisfactorio o en su caso la denominada Desempeño Sobresaliente, o aquella que emita el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato que acredite que el alumno tiene los conocimientos generales de su carrera y no deberá exceder un año a partir de la fecha de su emisión al inicio de los trámites de titulación. En caso contrario, la constancia no será válida para titulación.
6. El alumno presentará un examen recepcional protocolario compuesto por tres sinodales.
7. El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 154

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar estudios de Postgrado por un mínimo de 45 créditos en caso de maestría y al concluir el plan de estudios en el caso de especialidad.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

1. Los estudios de Postgrado deberán tener afinidad directa de contenido con lo que realizó el egresado de la licenciatura o posibilidad de aplicación en su ejercicio profesional.
2. El egresado al que se otorgue esta opción para titularse deberá obtener un promedio de calificación de 9.0 (ocho punto cero) o superiores en las asignaturas que curse del postgrado, hasta totalizar el mínimo de créditos requeridos.
3. Los estudios de postgrado que sean cursados deberán constar con validez oficial en la República Mexicana.
4. En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.
5. Una vez cursadas las asignaturas correspondientes según el artículo 150 deberán especificarse en una constancia oficial para titulación mínimo con los siguientes datos
 - Datos generales del alumno
 - Nivel y nombre del programa de postgrado cursado.
 - Institución en que se realizaron los estudios.
 - Promedio
 - Listado de materias y calificaciones obtenidas
 - El número de créditos cursados.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 155

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente registrar y patentar algún invento, innovación o libro u obra de arte ante el **INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL** o el **INSTITUTO NACIONAL DEL DERECHO DE AUTOR** o en su caso se aceptará el registro de una marca siempre y cuando se compruebe que se tienen 6 meses de operación.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno acredite la autoría o coautoría de la invención mediante el documento de registro de patente que emite el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial, o la constancia correspondiente emitida por el Instituto Nacional del Derecho de Autor.
- El alumno acredite que la invención y/o desarrollo de esta se realizó durante su estancia en la institución como alumno o como egresado.
- El alumno entregue un informe general explicando su invención de mínimo 15 cuartillas (Introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
 - Portada oficial
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusiones
 - Mensaje final para los alumnos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 156

Tesina. - Es un trabajo de investigación que da cuenta de una problemática concreta derivada de la experiencia profesional y que debe cumplir con requisitos académicos indispensables en cuanto al uso adecuado de métodos y técnicas de investigación, coherencia argumentativa y teórica, manejo de fuentes de información y claridad en la redacción. La tesina es un documento con una extensión que va aproximadamente de 40 a 60 cuartillas, sin incluir bibliografía y apéndices (menor extensión que la Tesis), y debe contar con los siguientes elementos.

1. Portada (obligatoria)
2. Dedicatoria (opcional)
3. Agradecimientos (opcional)
4. Tabla de contenido o Índice (obligatoria)
5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional)
6. Resumen (obligatorio)
7. Antecedentes (obligatoria)
8. Descripción Metodología (obligatoria)
9. Desarrollo capitular (obligatorio)
10. Conclusiones (obligatorias)
11. Referencias bibliográficas (obligatorias)
12. Anexos y apéndices (opcionales)
13. Glosario de términos (opcional)

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá contar con un promedio mínimo en todo el programa de 8.0 (ocho punto cero) o mayor.
- Al término del taller de titulación el asesor encargado del mismo emitirá un dictamen de término de trabajo, el cual será el requisito indispensable para la titulación.
- Para obtener el dictamen probatorio el alumno deberá registrar una asistencia al taller del 90%, y concluir con la tesina bajo los lineamientos establecidos por la institución.
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 157

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar y aprobar un Diplomado en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, mediante el cual durante 14 semanas se le instruye al alumno sobre temas específicos y especializados del área a la que pertenece la licenciatura que concluyo.

Los Diplomados serán dispuestos por la institución de acuerdo con el área del conocimiento que se trate, y estos se dividirán por módulos establecidos por la Coordinación del área académica de la institución. El diplomado de titulación tiene validez de un año a partir de la fecha de expedición de la constancia de acreditación.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá aprobar cada módulo o materia del diplomado con una calificación final de 8.0 (ocho punto cero). En caso de no alcanzar la calificación mínima en algún modulo o materia podrá recurrir exclusivamente el modulo pendiente por un asola vez y completar el diplomado.
- Al termino del Diplomado La Dirección emitirá un dictamen de aprobación del mismo siempre y cuando el alumno:
 - Registre una asistencia del 90%
 - Obtenga una calificación final aprobatoria de 8.0 o superior en todos los módulos del diplomado.
 - Cumpla con los requisitos administrativos
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 158

El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente de manera Directa por Excelencia Académica; esta opción de titulación se obtiene por el desempeño académico de excelencia de un alumno.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá contar con un promedio mínimo en todo el programa sin materias reprobadas 9.5 (nueve punto cinco) o mayor.
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.
- Haber cursado el 100% de los créditos en la Institución.
- El alumno entregue un informe general explicando la aportación de la conclusión de la Licenciatura en su vida laboral y personal de mínimo 7 cuartillas (introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
 - Portada oficial
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusiones
 - Mensaje final para los alumnos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Capítulo II

Del Posgrado

Artículo 159

Para obtener el título de grado en programas de postgrado se requiere:

- a) Haber cursado en la institución por lo menos el 50% del plan de estudios correspondientes.

b) Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en la Institución o bien, revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras instituciones y aprobando las restantes en la Institución.

Artículo 160

De acuerdo con lo establecido en la Ley General de Educación, y al **artículo 12 del acuerdo SEP 17/11/17**, los estudios de posgrado son aquellos que se imparten después de la Licenciatura y se dividen programas académicos de Especialidad, Maestría y Doctorado.

Se podrán ofrecer como opciones de titulación para Postgrado para Especialidades y Maestrías las siguientes:

- a) Tesis
- b) Invención y/o Patente Registrada
- c) Taller de Titulación
- d) Estudios de Doctorado
- e) Directa por Excelencia Académica

La única opción para la Titulación del Doctorado será la Tesis.

El alumno de licenciatura podrá elegir, entre las ofrecidas cumpliendo los requisitos establecidos por la institución y registrado en la guía de titulación respectiva.

Artículo 161

Tesis. - Es una disertación escrita que versa sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión. Tiene una extensión mínima en el nivel de posgrado de 150 cuartillas sin incluir bibliografía y anexos

En la elaboración de tesis o tesina deberán ser observados los siguientes criterios:

- 1) Los trabajos de investigación deberán desarrollarse con rigor metodológico.
- 2) La conceptualización e instrumentación particular de cada tema (selección del tema, asesoría, plazo de las etapas) serán objeto de supervisión por parte de la Institución
- 3) La tesis podrá ser individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no será mayor de tres alumnos, excepto en casos especiales, que por la naturaleza del tema, la metodología, o la información necesaria, requiera más, en cuyo caso debe obtenerse la autorización de la Secretaría de Educación Pública. La tesina siempre será individual.
- 4) El enfoque de los trabajos podrá ser disciplinario, e interdisciplinario o multidisciplinario.
- 5) El documento de Tesis deberá ajustarse a los lineamientos establecidos en el Protocolo de Tesis autorizado y a la información o lineamientos emitidos por la institución para tal efecto, y el contenido deberá estar compuesto en su forma más elemental de los siguientes criterios:

1. Portada (obligatoria)
2. Dedicatoria (opcional)
3. Agradecimientos (opcional)
4. Tabla de contenido o Índice (obligatoria)
5. Tabla de contenido o índice de ilustraciones y cuadros (opcional)
6. Resumen (obligatorio)
7. Introducción (obligatoria)
8. Planteamiento del problema (obligatorio)
9. Hipótesis (obligatoria)
10. Marco teórico (obligatorio)
11. Metodología (obligatoria)
12. Desarrollo capitular (obligatorio)
13. Conclusiones (obligatorias)
14. Referencias bibliográficas (obligatorias)

15. Anexos y apéndices (opcionales)

16. Glosario de términos (opcional)

El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual sobre su tesis en un examen recepcional, que será presentando ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

Artículo 162

Los trámites para obtener la autorización de elaboración de la tesis estarán sujetos a lo establecido en la guía de titulación respectiva y bajo las siguientes condiciones y procedimientos generales:

1. El alumno deberá iniciar sus trámites solicitando por escrito a la Dirección de Servicios Escolares la autorización para la elaboración de la tesis, proponiendo él tema de investigación y el docente asesor.
2. La Dirección Servicios Escolares y la Dirección General valorarán el tema propuesto para la investigación y al asesor solicitado por el alumno, y de considerarse adecuados, se autorizará continuar con el procedimiento.
3. El alumno deberá obtener de su asesor la aceptación del nombramiento como tal, y su conformidad con el tema propuesto por el alumno.
4. El alumno, en conjunción y de acuerdo con el asesor, presentará al término de las asesorías un proyecto de tesis en tres engargolados para su análisis metodológico. De ser aceptado, se procederá a ser revisado por tres sinodales uno de ellos el asesor.
5. El proyecto de tesis será presentado en individual ante un sínodo de tres docentes, en las fechas establecidas por la institución y se realizará una réplica del trabajo; a este proceso se le denomina Examen de Tesis previo.
6. El resultado del examen previo podrá ser: aprobado con observaciones, Aprobado sin observaciones o no aprobado; en cuyo caso deberá solicitar nuevamente el examen previo.
7. Una vez aprobado el examen de tesis previo y cumplidos los requisitos administrativos establecidos en la guía de titulación, el proyecto se convertirá en tesis y será impresa y revisada en su estilo, ortografía, etc. Bajo los lineamientos institucionales.
8. El alumno al final deberá presentar el examen recepcional protocolario establecido en los siguientes artículos.

Artículo 163

Para ser asesor de tesis se requiere:

1. Ser mexicano o cuente con el permiso correspondiente de la Secretaría de Gobernación o Migración;
2. Acrediten el nivel académico, en términos de lo dispuesto el **Acuerdo SEP 17/11/17**;
3. Cuente con cinco años de experiencia docente en estudios del tipo superior;
4. En su caso, cuenten con la revalidación de los estudios del tipo superior realizados en el extranjero, y que sus estudios sean afines al programa académico en que participa.
5. Ser docente activo del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

Artículo 164

El egresado de un postgrado podrá obtener el grado correspondiente al registrar y patentar algún invento o innovación ante el **INSTITUTO MEXICANO DE LA PROPIEDAD INDUSTRIAL**.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno acredite la autoría o coautoría de la invención mediante el documento de registro de patente que emite el Instituto Mexicano de la Propiedad Industrial.
- El alumno acredite que la invención y/o desarrollo de la misma se realizó durante su estancia en la institución como alumno o como egresado.
- El alumno entregue un informe general explicando su invención de mínimo 15 cuartillas (Introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:

- Portada oficial
- Introducción
- Desarrollo
- Conclusiones
- Mensaje final para los alumnos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

Artículo 165

El egresado de un postgrado podrá obtener el grado correspondiente al cursar y concluir un taller de titulación en el cual mediante 12 semanas se le instruye al egresado sobre temas específicos y especializados del área a la que pertenece el Postgrado que concluyó.

Los temas, asignaturas y/o materias serán dispuestos por la institución de acuerdo al área del conocimiento que se trate, y estos se dividirán por módulos establecidos por la Coordinación del área académica de la institución. El taller de Titulación tiene validez de un año a partir de la fecha de expedición de la constancia de acreditación.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá aprobar cada módulo o materia del taller de Titulación con una calificación final de 9.0 (nueve punto cero). En caso de no alcanzar la calificación mínima en algún modulo o materia el Taller de Titulación se considera reprobado y deberá recurrirse íntegramente para ser opción de titulación.
- Al termino del Taller de Titulación La Dirección emitirá un dictamen de aprobación del mismo siempre y cuando el alumno
 - Registre una asistencia del 90%
 - Obtenga una calificación final aprobatoria de 9.0 o superior en todos los módulos del Taller de Titulación.
 - Cumpla con los requisitos administrativos
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 166

El egresado de un programa de Maestría podrá obtener el grado correspondiente al concluir el 50% de los créditos de un programa de Doctorado. Y en el caso de Especialidad podrá obtener el grado correspondiente al concluir el 75% de los créditos de un programa de Doctorado.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

1. Los estudios de Doctorado deberán tener afinidad directa de contenido con lo que realizó el egresado en la Maestría o Especialidad.
2. El egresado al que se otorgue esta opción para titularse deberá obtener un promedio de calificación de 8.5 (ocho punto cinco) o superiores en las asignaturas que curse del Doctorado, hasta totalizar el mínimo de créditos requeridos.
3. Los estudios de Doctorado que sean cursados deberán constar con validez oficial en la República Mexicana.

4. En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.

- El alumno deberá entregar un informe o artículo de al menos 20 cuartillas (introducción, desarrollo y conclusiones) mediante el cual establezca las bases teóricas de una investigación, misma que deberá contener como mínimo lo siguiente:
 - Portada
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusiones
 - Referencias bibliográficas
 - Anexos y apéndices
 - Glosario de términos

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Artículo 167

El egresado de un Postgrado podrá obtener el Grado Académico correspondiente de manera Directa por Excelencia Académica; esta opción de titulación se obtiene por el desempeño académico de excelencia de un alumno.

Para esta alternativa se requiere lo siguiente:

- El alumno, deberá contar con un promedio mínimo en todo el programa sin materias reprobadas en expediente 9.5 (nueve punto cinco) o mayor.
- En los casos en que se aplique esta opción, se realizara un examen recepcional protocolario ante tres sinodales.
- Haber cursado el 100% de los créditos en la Institución
- El alumno entregue un informe general explicando la aportación de la conclusión de la Licenciatura en su vida laboral y personal de mínimo 10 cuartillas (introducción, Desarrollo, Conclusiones), en las que especifique lo siguiente:
 - Portada oficial
 - Introducción
 - Desarrollo
 - Conclusiones
 - Mensaje final para los alumnos del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.

El alumno deberá cumplir con los trámites y procedimientos que estipule la Dirección de Servicios Escolares y que se le publicaran en la guía de titulación respectiva.

Capítulo III

Del Examen Recepcional o Protocolario

Artículo 168

El examen recepcional es un trámite de protocolo que exige la ley a efectos de formalizar ante tres testigos (sinodales) el cumplimiento de la normatividad para otorgar el grado correspondiente.

El examen recepcional para el caso de la tesis o tesina se dividirá en dos partes, la primera consistirá en una réplica del trabajo de investigación (examen previo) y una vez aprobado el primero se procederá al segundo examen (recepcional o protocolario) dentro de los tiempos establecidos para ello. Los alumnos en esta opción de titulación que no acrediten el examen previo, no podrán en ningún caso aplicar el protocolo del examen recepcional.

Para el caso de las demás opciones de Titulación estipuladas en el capítulo décimo sexto del reglamento Interno, el examen recepcional consistirá en la protesta y las firmas de los documentos correspondientes. El examen recepcional conllevará el protocolo que exige la ley. En este sentido y en estricto cumplimiento a la norma el examen recepcional es el acto formal de titulación, por lo tanto, los alumnos que lleguen a este proceso jurídicamente ya cumplieron con los requisitos legales establecidos y solo es necesaria la formalización del cumplimiento de los mismos.

Artículo 169

El examen recepcional podrá ser individual o en grupo, según lo indique la institución y efectuado con puertas abiertas para permitir el acceso a todo aquel que así lo desee.

La réplica a la que se refiere la opción de titulación por tesis o tesina (examen previo) siempre será individual, sin embargo, el examen recepcional para esta opción de titulación (tesis), podrá ser individual o en grupo según lo indique la institución.

El examen recepcional opciones de Titulación estipuladas en el capítulo décimo sexto del reglamento Interno podrán ser individual o en grupo, con acceso a familiares y acompañantes.

Artículo 170

El jurado del examen recepcional estará conformado por:

1. Tres miembros titulares cuando se opta por grado de licenciatura, maestría y Especialidad.
2. Dos suplentes para integrarse al jurado solo en caso de ausencia de uno o dos de los miembros titulares.

Artículo 171

El jurado del examen recepcional será designado por el Director General o Rectoría.

Artículo 172

El jurado se compondrá de un presidente, que siempre será el miembro de mayor experiencia docente o administrativa en la institución, de un secretario, que será el miembro de menor experiencia docente entre los restantes, y de un vocal. El jurado del examen recepcional podrá ser personal académico y/o administrativo en funciones de la institución y será designado por el Director General o Rectoría.

Artículo 173

Para ser miembro del jurado de examen recepcional se deben cumplir los siguientes requisitos generales:

1. Ser docente, personal administrativo o académico activo del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato o haber sido docente del alumno, siempre y cuando, en este último caso, el Director General lo considere conveniente.
2. Estar titulado y tener como mínimo el grado por el que está optando en el examen según lo estipulado en el **acuerdo 17/11/17**.
3. Ser designado por el Director General o Rectoría.

Artículo 174

Al término del examen recepcional los miembros del jurado darán su evaluación secreta sobre el desempeño del sustentante. Del recuento de las evaluaciones, el alumno puede resultar:

1. **Suspendido:** cuando a juicio de los sinodales no existan las condiciones para llevarse a cabo el examen, las causa por las que se puede suspender un examen; son:
 - a) Faltas de respeto o indisciplina, entre los asistentes, sustentante o hacia el sínodo, en este caso si se tomara como oportunidad perdida
 - b) Cuando las condiciones de seguridad no son las adecuadas tanto para el sustentante, sínodo o para los asistentes, derivado de situaciones externas, en este caso no será tomará como oportunidad perdida
 - c) Cuando no se presenta el sustentante a la hora establecida, aun y cuando fue debidamente notificado y conste en expediente si se tomara como oportunidad perdida
 - d) Cuando el sustentante no se presente con **ropa formal** como lo amerita el acto protocolario, bajo los siguientes lineamientos (si se tomara como oportunidad perdida):
 - i. **Hombres:** Portar traje y corbata, de preferencia, de color oscuro.
 - ii. **Mujeres:** Portar traje sastre formal o un vestido discreto, con escote y largo adecuados a la formalidad del evento. Zapatos formales y no muy altos para evitar accidentes.
2. **No aprobado:** Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron reprobado. En este caso los miembros del jurado le realizarán las correcciones a su trabajo de tesis o tesina y a juicio del sínodo no cumpliera con los conocimientos que el grado de titulación le confiere; en este caso se realizará otro examen, bajo el trámite correspondiente.
3. **Aprobado:** Si la mayoría o todos los miembros del jurado lo evaluaron aprobado.
4. **Aprobado;** de manera condicionada; cuando los miembros del jurado consideraron que le faltan elementos formativos y académicos al alumno; en tal caso el alumno deberá realizar un examen, trabajo de investigación o cualquier otro elemento que la institución considere necesario para confirmar los conocimientos que el grado de titulación confiere.

El examen recepcional es un trámite de protocolo que exige la ley a efectos de formalizar ante tres testigos (sinodales) el cumplimiento de la normatividad para otorgar el grado correspondiente. En este sentido y en estricto cumplimiento a la norma el examen recepcional es el acto formal de titulación, por lo tanto, los alumnos que lleguen a este proceso jurídicamente ya cumplieron con los requisitos legales establecidos y solo es necesaria la formalización del cumplimiento de los mismos.

Bajo este tenor el examen recepcional no podrá ser reprobado y en todos los casos será aprobado ya que como se mencionó solo es la formalización del cumplimiento de la norma. El único examen que podrá jurídicamente no ser acreditado es el examen previo exclusivo para las opciones de titulación de tesis y tesina.

Por ello es necesario que mediante los procesos académico-administrativos derivados de las diferentes modalidades de Titulación autorizadas en el reglamento se pueda filtrar a los alumnos que no estén en condiciones de obtener su grado académico, a efectos de que el examen recepcional exclusivamente se presente a aquellos alumnos que mediante estos procesos académicos acreditaron tener los elementos marcados en la normatividad para la obtención de su grado académico.

Sin embargo, cuando a juicio de los sinodales el sustentante requiera fortalecer sus conocimientos, el examen se dictaminará como aprobado como lo marca la norma y se determinará en el reporte de examen que el alumno deberá entregar un ensayo determinado por la Dirección. Esta situación sin embargo deberá ser autorizada por la dirección.

Artículo 175

Un alumno tendrá tres oportunidades para aprobar el examen recepcional.

Artículo 176

Cuando un examen recepcional no pueda ser realizado en el momento en que debería serlo, por causas atribuibles al jurado, al alumno o al Centro de Estudios, éste se considerará suspendido.

Las únicas razones por las que se podrá suspender un examen recepcional son:

- Cuando el alumno no se presente al acto; en este sentido el tiempo límite en el cual se considerará suspendido el examen por inasistencia del alumno será cuando hayan transcurrido 15 minutos después de la hora programada. En este caso no se llenará ningún documento solamente el reporte del examen y control de sinodales especificando lo sucedido, y se le otorgará un periodo de 5 días al alumno para que justifique por escrito su inasistencia, mismo que será evaluado por rectoría para su reprogramación.
- Cuando las medidas de seguridad dentro de las instalaciones del inmueble no sean las adecuadas a juicio de los sinodales y con la autorización de la Dirección. en este caso no se llenará ningún documento, solamente el reporte del examen y control de sinodales especificando lo sucedido.
- Cuando existan faltas de respeto por parte del alumno o sus familiares que impidan el correcto desarrollo del examen en este caso no se llenará ningún documento, solamente el reporte del examen y control de sinodales especificando lo sucedido.

Artículo 177

Si el examen recepcional es suspendido por causas ajenas al alumno, o por causas atribuibles al mismo, pero justificadas plenamente, se realizará un acta de suspensión con las causas y se dará una nueva fecha de presentación, en un plazo máximo de 50 días naturales a partir de la fecha en que debió ser presentado, y no se tomará como una de las oportunidades que tiene para aprobarlo.

Artículo 178

Cuando el examen recepcional ha sido suspendido por causas no justificables, atribuibles al sustentante, se considerará como oportunidad consumida y se reprogramará la siguiente en un lapso mínimo de 150 días a partir de la fecha en que debió presentarse.

Artículo 179

Cuando la causa de la no-aprobación haya sido un trabajo de tesis inadecuado, deberá previamente haber realizado un nuevo trabajo o corregido el mismo, hasta contar con la aprobación del asesor y de dos revisores diferentes a los que revisaron el trabajo de tesis que ha sido considerado inadecuado.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO

CERTIFICADOS DE ESTUDIOS PARCIALES O TOTALES, TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS, SEGÚN CORRESPONDA

Artículo 180

El sistema educativo de la Centro de estudios y desarrollo educativo Guanajuato, expedirá certificados y otorgará constancias, diplomas, títulos o grados académicos a quienes hayan concluido los estudios de conformidad con los requisitos establecidos en los planes y programas de estudios reconocidos y la normativa institucional aplicable.

Artículo 181

Requisitos para tramitar Certificado total o parcial de Licenciatura o Posgrado:

LICENCIATURA

CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS

- 100% de créditos del Plan de Estudios
- Solicitud de trámite Solicitud de trámite
- Comprobante pago correspondiente al trámite de acuerdo a la tabla de costos vigente
- Carta de no adeudo según artículo 185
- Acta de nacimiento original
- CURP
- Certificado de bachillerato original **
- 4 fotografías tamaño credencial (sujeto a cambios)
- Servicio Social Profesional concluido

** En caso de realizar el Bachillerato en algún Estado de la República Mexicana, el certificado tiene que estar legalizado por el Estado.

CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS

- Haber concluido el ciclo inmediato anterior.
- Solicitud de trámite
- Comprobante pago correspondiente al trámite de acuerdo a la tabla de costos vigente
- Carta de no adeudo según artículo 185
- Acta de nacimiento original
- CURP
- Certificado de bachillerato original **
- 6 fotografías tamaño credencial (sujeto a cambios)

** En caso de realizar el Bachillerato en algún Estado de la República Mexicana, el certificado tiene que estar legalizado por el Estado.

POSGRADO

CERTIFICADO TOTAL DE ESTUDIOS

- 100% de créditos (Plan de Estudios)
- Solicitud de trámite
- Comprobante pago correspondiente al trámite de acuerdo a la tabla de costos vigente

- Carta de no adeudo según artículo 185
- Acta de nacimiento original
- CURP
- Certificado de licenciatura o grado original **
- Copia (carta) por ambos lados de título profesional
- Copia por ambos lados de cedula profesional
- 4 fotografías tamaño credencial (sujeto a cambios)

** En caso de realizar la Licenciatura en algún Estado de la República Mexicana, el certificado tiene que estar legalizado por el Estado.

CERTIFICADO PARCIAL DE ESTUDIOS

- Haber concluido el ciclo, inmediato anterior.
- Solicitud de trámite
- Comprobante pago correspondiente al trámite de acuerdo a la tabla de costos vigente
- Carta de no adeudo según artículo 185
- Acta de nacimiento original
- Certificado de licenciatura o grado original **
- Copia (carta) por ambos lados de título profesional
- Constancia de Universidad o institución de procedencia, cuando se titulan por créditos de maestría).
- 6 fotografías tamaño credencial (sujeto a cambios)

** En caso de realizar la Licenciatura en algún Estado de la República Mexicana, el certificado tiene que estar legalizado por el Estado.

Artículo 182

Requisitos para tramitar Título Licenciatura

- I. Concluir con alguna de las opciones para licenciatura señaladas en el artículo 145 de este Reglamento.
- II. Comprobante pago correspondiente al trámite de acuerdo a la tabla de costos vigente
- III. Tener liberado por SEP, el Certificado TOTAL.
- IV. Original y copia de constancia de inglés Intermedio.
- V. 8 fotografías tamaño ovalo/titulo (sujeto a cambios)
- VI. Carta de no adeudo según artículo 185
- VII. Constancia de Servicio Social, liberada por Control Escolar del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato
- VIII. En su caso, carta de prácticas Profesionales (liberada).
- IX. Acreditar los cursos de inglés en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato u otro instituto.

Artículo 183

Requisitos para tramitar Título de Posgrado:

- I. Concluir con alguna de las opciones para posgrado señaladas en el artículo 145 de este Reglamento.
- II. Comprobante pago correspondiente al trámite de acuerdo a la tabla de costos vigente
- III. Tener liberado por SEP, el Certificado TOTAL.
- IV. Original y copia de constancia de inglés Avanzado. (Caso de Especialidad una constancia de que curso algún nivel, mínimo Intermedio)
- V. 8 fotografías tamaño ovalo/titulo, (sujeto a cambios)

- VI. Carta de no adeudo según artículo 185
- VII. Copia de título, tamaño carta (ambos lados), en caso de no tenerlo en expediente.
- VIII. Acreditar los cursos de inglés en el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato u otro instituto.

Artículo 184

El alumno pagará el costo del examen profesional o de grado conforme a las cuotas que determine el Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato considerando la fecha del examen.

Artículo 185

Es responsabilidad de cada alumno solicitar la Carta de No Adeudo al Departamento de Contabilidad o Administración, a la biblioteca, al laboratorio de computación y, control escolar. Además, una constancia de haber acreditado el nivel solicitado de inglés.

Artículo 186

El Cumplido lo anterior, el alumno elegirá la opción de Titulación que más le convenga.

Artículo 187

El Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, otorgará el título profesional a nivel Licenciatura o el título de grado con reconocimiento ambos de validez oficial de estudios, expedidos por la SEP a quienes hayan cubierto totalmente el plan de estudios vigente, cumplir con los trámites indicados en este Reglamento y los demás requisitos establecidos en las disposiciones aplicables, el Servicio Social y la acreditación del idioma inglés.

Artículo 188

Para aquellos alumnos que elijan titularse por las opciones de Tesis que cumplan con promedio de 9.5 o superior y realicen una defensoría de su trabajo excepcional, el Síndico del examen profesional o de grado correspondiente, por decisión unánime, podrán otorgar la titulación con Mención Honorífica al sustentante.

Artículo 189

Para aquellos alumnos que elijan titularse por las opciones de Tesis, el resultado del examen profesional o de grado podrá ser:

- I. Aprobado por unanimidad.
- II. Aprobado por mayoría.
- III. O suspendido.

Artículo 190

Cuando a juicio del Síndico, el examen deba ser suspendido, el postulante podrá presentar un nuevo examen después de seis meses, reiniciando todo el proceso de titulación o bien elegir otra opción de titulación.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

ATENCIÓN A QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS

Artículo 191

Para la atención de quejas, el Centro de estudios y desarrollo educativo Guanajuato, pone a disposición de la comunidad los siguientes medios:

- I. Buzón físico o electrónico, donde el interesado podrá emitir su petición de forma anónima o identificándose.
- II. Mediante reportes, que pueden ser mediante escrito o de manera verbal para en los casos en que perciba el motivo de la queja.

Artículo 192

Con conocimiento de los presuntos hechos constitutivos de una queja el responsable del Buzón y/o el responsable del área destinataria de la queja, deberá recabar mayor información que le permita comprender el motivo de la queja emitida.

Artículo 193

Para recabar esta información podrá valerse de lo siguiente: Entrevistas, evaluación de expedientes académicos y del Psicopedagógico, revisión de las videgrabaciones (si las hubiera), valoración de constancias en medios electrónicos, inspección ocular y/o cualquier otro válido.

Artículo 194

Con la debida valoración de todos los elementos posibles el responsable del área responderá de forma verbal o por escrito de acuerdo con el siguiente procedimiento:

- I. Citará a quien haya emitido la queja con el objeto de exponer la información recabada y notificar la respuesta.
- II. Hará del conocimiento del quejoso las evidencias con las que se cuenta y la solución del caso.
- III. Se levanta el acta de hechos obteniendo la firma de los involucrados.
- IV. La documentación que se genere del presente procedimiento se integrará al expediente del Buzón y, dependiendo de la naturaleza de la queja se integrará a la bitácora de Psicopedagógico. Ante una posible imposición de sanción, el responsable del área deberá dar seguimiento con las áreas involucradas.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

MEDIDAS ADMINISTRATIVAS

Capítulo I

De las Sanciones

Artículo 195

El alumno que infrinja el orden, los principios y las normas que rigen al Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato será acreedor a una sanción, de acuerdo con lo reglamentado en el presente capítulo.

Las sanciones se clasificarán en Académicas, Disciplinarias, Legales y Administrativas.

Artículo 196

Los diferentes tipos de sanciones a las que puede ser acreedor un alumno de la Institución son:

1. Amonestación simple.
2. Amonestación con registro.
3. Suspensión.
4. Baja.

Artículo 197

Amonestación simple es una exhortación que de palabra se le hace a un alumno que transgredido el orden, los principios o las normas que rigen a la Institución por parte de una autoridad competente, para que corrija su conducta y repare el daño que hubiese hecho.

Artículo 198

Amonestación con registro es una advertencia formal que realiza la Dirección General a un alumno trasgresor para que no repita su conducta irregular y repare el daño que hubiera ocasionado dejando constancia por escrito en el expediente del amonestado sobre el hecho.

Artículo 199

Suspensión es la sanción que aplica una autoridad competente a un alumno que en todos los casos deberá ser confirmada y autorizada por la Dirección General, consistente en que, sin darlo de baja, el alumno pierde el derecho temporal de entrar a sus clases en una o más materias y/o de participar en una o todas las actividades escolares en la Institución.

Artículo 200

Baja por sanción es el acto formal, en el cual la Dirección General retira la calidad de alumno de la Institución a un estudiante ya inscrito o reinscrito.

Artículo 201

Las bajas por sanción pueden ser:

1. Baja temporal: Es la que permite el reingreso del estudiante como alumno de la Institución en la carrera o programa de postgrado, en la que estaba inscrito o reinscrito, después de cumplidos los términos que condicionaban su retorno.
2. Baja de ciclo: Es la que le impide a un alumno reinscribirse al siguiente periodo por reprobado 4 materias en el ciclo que termina, y tiene por obligación recurrir el ciclo completo.
3. Baja de carrera, o programa de postgrado: Es la que impide reingresar a la carrera en que estaba inscrito, pero no así a alguna otra carrera que ofrezca la Institución.
4. Baja definitiva: Es la que impide el reingreso del estudiante como alumno de la Institución en cualquiera de las carreras, o programa de postgrado que ofrezca.

Sección I

De las Sanciones Académicas

Artículo 202

Se entiende por sanción académica a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por su bajo rendimiento académico.

Artículo 203

Los diferentes tipos de sanciones académicas a las que un alumno se puede hacer acreedor son:

1. Pérdida del derecho a presentar examen final.
2. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de primera oportunidad.
3. Pérdida del derecho a presentar examen extraordinario de segunda oportunidad.
4. Baja temporal.
5. Baja de ciclo
6. Baja definitiva.

Artículo 204

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen final en una materia cuando reprueba las dos primeras evaluaciones parciales correspondientes y cuando el número de faltas a clase en dicha materia, durante el ciclo, excede al doble de horas de clase que se asignen semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director General en base a la información entregada por los docentes.

Un alumno de Postgrado pierde el derecho a presentar examen final en una materia cuando el número de inasistencias a clase en dicha materia, durante el ciclo, excede las clases asignadas en una semana para dicha materia.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director de Postgrado o General en base a la información entregada por los docentes.

Artículo 205

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de primera oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase excede al triple de horas que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director General en base a la información entregada por los docentes.

Artículo 206

Un alumno de licenciatura pierde el derecho a presentar el examen extraordinario de segunda oportunidad en alguna materia, cuando el número de inasistencias que ha tenido a clase en dicha materia durante el ciclo excede al cuádruple de las horas de clase que se asignan semanalmente a la misma.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse el supuesto mencionado y compete aplicarla al Director General en base a la información entregada por los docentes.

Artículo 207

Causará baja académica temporal de una materia seriada, aquel alumno que no logre acreditar una materia que es requisito de otra del plan de estudios, ni en la calificación final, ni en los exámenes extraordinarios de primera y/o segunda oportunidad, y el alumno podrá reingresar al siguiente ciclo con el estatus de alumno irregular o de manera condicionada cursando las materias restantes que indique el plan de estudios vigente; y solo podrá recurrar la materia no acreditada, hasta que la misma sea ofrecida en otro ciclo o se establezca un periodo extra con la aprobación de Rectoría.

La baja de la materia se considerará a partir de la fecha del examen extraordinario de segunda oportunidad que no aprobó, de esa materia.

Causará baja académica de ciclo, aquel alumno que reprobó en exámenes ordinarios 4 materias correspondientes al grado que termina, por lo tanto, no podrá reinscribirse al siguiente y tendrá la obligación de recurrar todo el ciclo.

La sanción es merecida automáticamente al cumplirse los supuestos mencionados y compete a la Dirección de Servicios Escolares aplicarla en base a los registros de información.

Artículo 208

La baja académica de carrera ocurrirá en el momento en que un alumno:

1. Durante el transcurso de su carrera no logre acreditar un número de evaluaciones finales superior al 75% (setenta y cinco por ciento) de las materias que integran el plan de estudios de Licenciatura que cursa.
2. Un número de exámenes extraordinarios de primera oportunidad y/o segunda oportunidad superior al 20% (veinte por ciento) de las materias que integran el plan de estudios de la Licenciatura que cursa.
3. No acredite una materia que ha recurrido por no aprobar la calificación final.

Sección II

De las Sanciones Disciplinarias

Artículo 209

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica la Dirección General a un alumno, por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros miembros de la comunidad educativa.

Artículo 210

Los diferentes tipos de sanciones disciplinarias a las que un alumno puede hacerse acreedor son:

1. Amonestación simple.
2. Amonestación con registro
3. Suspensión
4. Baja temporal
5. Baja definitiva
6. Suspensión de trámites de Titulación

Artículo 211

Los motivos por los que un alumno puede hacerse acreedor a una sanción disciplinaria son:

1. Por ocasionar desorden en los salones de clase o en áreas del plantel.
2. Acoso escolar, acoso de tipo sexual contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
3. Por uso y/o portación de armas.
4. Por usos y portación de drogas ilícitas.
5. Por incidencias de discriminación y/o segregación de cualquier tipo contra cualquier miembro de la comunidad educativa.
6. Por faltas de respeto. Agresiones físicas, verbales o escritas a miembros de la comunidad educativa (alumnos, docentes, administrativos, directivos, padres de familia).
7. Por causar daño voluntario a las instalaciones o propiedades de la Institución.
8. Por causar daño voluntario a las pertenencias de los miembros de la Comunidad educativa.
9. Por robo al Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato o a los miembros de la comunidad educativa.
10. Por participación, ya sea dentro o fuera de la Institución, en actos delictivos o que, en general denigren el prestigio del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato.
11. Por introducir a las instalaciones bebidas alcohólicas o drogas enervantes.
12. Por presentarse en las instalaciones del plantel en estado de ebriedad o bajo los efectos de drogas enervantes.
13. Por introducir armas de fuego o cualquier otra arma prohibida por la ley al plantel o donde se represente a la misma.
14. Por fumar en lugares prohibidos dentro de las instalaciones de la Institución
15. Por hacer uso de documentos falsos o apócrifos.
16. Por copiar, coaccionar o solicitar beneficios a miembros de la comunidad educativa a fin de mejorar la calificación o algún otro concepto.
17. Plagio académico detallado en las sanciones legales

18. Por realizar dentro del campus actos sexuales o que denigren el prestigio de la institución.

Artículo 212

Para los casos de actos escolar, portación y uso de armas, portación y uso de sustancias ilícitas se tomarán como referencia lo establecido en el protocolo de actuación que establece la Secretaría de Educación Pública, cuidando siempre la integridad de los alumnos y el respeto a los derechos humanos. A continuación, se establecen los lineamientos básicos de actuación.

ARMAS DE FUEGO

Para efectos explicativos, se distinguirá de acuerdo con lo siguiente:

- Armas de fuego: son instrumentos de dimensiones y formas diversas, destinados a lanzar violentamente ciertos proyectiles aprovechando la fuerza expansiva de los gases que se desprenden en el momento de la deflagración de la pólvora.

La portación, es cuando el arma se encuentra sujeta al cuerpo de la persona y el uso, es cuando ya se ha empleado, ya sea en forma amenazante o bien para su detonación. Por lo que es menester señalar que en cualquiera de los casos enunciados deberá darse aviso de manera inmediata a Secretaría de Seguridad Pública.

Acciones concretas en el uso y portación de armas:

1. Dirigir al poseedor a la dirección o algún sitio de mayor discreción, con el propósito de disminuir el riesgo y asegurar la integridad física de la comunidad educativa.
2. En caso de ser posible, atendiendo a las circunstancias y sin poner en riesgo la integridad física de persona alguna, proceder a asegurar el objeto donde se encuentra contenida el arma.
3. Notificar a la brevedad a las autoridades de Seguridad Pública Municipal, y madres, padres de familia, tutores o representantes educativos.
4. Requisar el acta de hechos.
5. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el **artículo 210**

DROGAS

Una droga es toda sustancia que puede modificar el pensamiento, las sensaciones y las emociones de la persona que la consume.

Las drogas tienen la capacidad de cambiar el comportamiento y a la larga la manera de ser. Algunas drogas se consideran legales y otras ilegales.

La consideración de un tipo de droga como legal (como sucede con el alcohol o el tabaco) implica tan sólo una regulación diferente de su producción y comercialización, pero esto no implica que no sea nociva.

Todas las drogas implican un riesgo y no existe consumo alguno que pueda considerarse totalmente seguro.

El riesgo resulta de la combinación de tres factores: los efectos que provoca la sustancia, la manera de utilizarla (dosis, forma de administrarla, efectos que quieren obtenerse con ella) y la vulnerabilidad del consumidor.

Acciones concretas en el uso y portación de drogas lícitas o ilícitas (alcohol o cualquier estupefaciente) en el centro educativo:

1. Asegurar
2. Dar aviso a los padres de familia
3. Levantar acta de los hechos ocurridos.
4. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido **en el artículo 210.**

ACOSO ESCOLAR (BULLYING)

Según lo establecido en el protocolo de actuación de la **UNICEF** se considera que existe acoso escolar cuando un alumno recibe un continuo y deliberado maltrato verbal, físico, psicológico, o cibernético utilizando las tecnologías de la información; por parte de uno o varios compañeros que se comportan con él cruelmente con el objeto de someterlo, asustarlo y/o amenazarlo atentando contra su dignidad.

Es necesario diferenciar el acoso respecto de agresiones esporádicas y otras manifestaciones violentas.

Para poder considerar un comportamiento como acoso escolar deben cumplirse tres criterios diagnósticos, que deben darse simultáneamente, prescindiendo de la personalidad de la posible víctima.

Los criterios son:

1. La existencia de intención de hacer daño.
2. La repetición de las conductas agresivas.
3. La duración en el tiempo, con el establecimiento de un esquema de abuso de poder desequilibrado entre víctima y agresores.

El acoso escolar puede llevarse a acabo mediante las siguientes conductas y adoptando más de una modalidad:

- Comportamientos de desprecio y ridiculización, o coacciones, o agresiones físicas y/o verbales.
- Comportamientos de intimidación y amenaza.
- Comportamientos de exclusión, marginación social y ninguneo.
- Robos, extorsiones, chantajes y deterioro de pertenencias.
- Utilización de internet, mensajes, etc., con la intención de hacer daño mediante (envío de correos electrónicos, difusión de imágenes sin consentimiento del interesado, ridiculización y ofensas en redes sociales, etc.,)

Acciones concretas en la presunción de acoso escolar (bullying) en el centro educativo. Todos los elementos mencionados deberán asentarse por escrito y firmados mediante los formatos señalados para tal fin.

1. Entrevista con el alumno presuntamente acosado. Deberá garantizarse al alumno la confidencialidad de sus informaciones.
2. Entrevista con observadores no participantes. Estos son miembros de la comunidad educativa que pueden conocer los hechos, pero no participan activamente en los mismos.
3. Entrevista con los padres o representantes legales de la presunta víctima. Se informará de los hechos que se investigan, de las medidas adoptadas, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto, en función de la gravedad del hecho y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.
4. Entrevista con el presunto agresor o agresores.
5. Entrevista con los padres o representantes de los presuntos o presuntos agresores. Se informará de las acusaciones existentes, de las evidencias que existen en relación a las mismas, de las actuaciones legales que competen al centro educativo si se confirma la

existencia de acoso, de los pasos a seguir en la gestión del conflicto y se solicitará su colaboración para la solución del mismo.

6. Informe sobre la presunta situación de acoso escolar.

7. Firma de compromisos y en su caso la imposición de sanciones correspondientes mediante el proceso establecido en el **artículo 210**.

Artículo 213

Para la aplicación de una sanción se deberá seguir el siguiente procedimiento:

1. El alumno, personal docente o administrativo afectado o enterado de la infracción cometida por algún miembro de la comunidad educativa, deberá llenar el correspondiente reporte disciplinario o acta de hechos en la que se establezca como mínimo detalladamente la infracción, la fecha, el nombre del infractor y los testigos del acto, en su caso se podrá iniciar de oficio por parte de la institución si el caso lo amerite como cambio de calificaciones, alteración de pagos u otros.

2. En caso de ser necesario y a efectos de sustentar la infracción se podrá establecer testigos, los cuales deberán firmar el acta de hechos o reporte elaborado.

3. El acta de hechos o reporte deberá ser enviado a la Dirección de Servicios Escolares, quien a su vez solicitará por escrito un informe de los hechos al afectado o presuntamente culpable de cometer la infracción. Dicho informe deberá presentarse en un término de 3 días hábiles después de ser solicitado.

4. Con el informe, el acta de hechos y demás elementos con los que cuente o se haga llegar la Dirección de Servicios Escolares (como entrevistas, cuestionarios, entre otros), se emitirá un informe completo que enviara a la Junta de Gobierno, por medio del rector/a de la institución.

5. La junta de gobierno emitirá la resolución tomado en cuenta la gravedad y/o repetición del acto de indisciplina y de los elementos adjuntados en el expediente, actas de hechos, informe del presunto infractor, etc. y tendrá como máximo 10 días hábiles después de recibir el expediente para determinar una resolución.

6. La resolución de la Junta de Gobierno podrá ser absolutoria ya que no se encontraron elementos para la aplicación de una sanción y/o sancionada ya que cuenta con los elementos que se consideraron necesarios para la aplicación de una sanción disciplinaria que se ajustara a lo establecido en el presente reglamento.

7. En caso de que un alumno sea sancionado disciplinariamente, contara con el derecho de réplica, y en su caso de ratificará, anulara o disminuirá la sanción interpuesta.

En casos específicos y por economía procesal a efectos de proteger al o los afectados se podrán disminuir los pasos y aplicar de manera inmediata la sanción si el caso lo requiere por seguridad o algún otro motivo imperativo que determinará la institución, sin embargo, se deberá respetar el derecho de réplica del presunto infractor, para ello solamente se necesitará el paso 1, omitiendo en su caso el primer inciso si se tratase de modificación de calificaciones, alteración de pagos, u otros.

Sección III

De las Sanciones Administrativas

Artículo 214

Se entiende por sanción administrativa a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por no cumplir con sus compromisos económicos o con la Dirección de

Servicios Escolares, contraídos al inscribirse y hacer uso de los servicios o propiedades del Centro de estudios y desarrollo educativo Guanajuato.

Artículo 215

Los diferentes tipos de sanciones a las que un alumno puede hacerse acreedor por motivos administrativos son:

1. Recargos económicos.
2. Pérdida del derecho a presentar exámenes parciales o finales.
3. Pérdida del derecho a presentar exámenes extraordinarios.
4. Pérdida del derecho a reinscribirse
5. Pérdida del derecho a retirar su documentación original
6. Suspensión de trámites de Titulación
7. Baja Administrativa

Artículo 216

El alumno que no cubra su colegiatura a la fecha de vencimiento tendrá que cubrir recargos económicos por mora en el pago. El monto de los recargos por mora será determinado por la Dirección Administrativa, en acuerdo con el Rector/a del Centro de estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato, y dados a conocer a los alumnos mediante la publicación de estos en el área administrativa del plantel.

Artículo 217

Perderá el derecho a presentar exámenes parciales el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no cubra el monto de una colegiatura en los tiempos determinados e informados mediante el calendario de actividades a la comunidad educativa.

Artículo 218

Perderá el derecho a presentar exámenes finales y/o extraordinarios el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no tenga cubierta la totalidad de las colegiaturas correspondientes al ciclo, con anticipación de 3 días hábiles al inicio del periodo de aplicación de los exámenes en cuestión y que al momento del examen no presente el comprobante de acreditación del pago.

Artículo 219

Perderá el derecho a reinscribirse o realizar trámites administrativos, así como la baja correspondiente el alumno que, sin autorización de pago extemporáneo otorgado por la Dirección Administrativa, no tenga cubierta la totalidad de las colegiaturas correspondientes al periodo o acumule tres o más colegiaturas de adeudo conforme lo establece **PROFECO**, en este caso se notificará al alumno la baja administrativa.

Conforme lo establece el artículo 36 de la Ley Federal del Procedimiento Administrativo en caso de negarse el interesado a recibir la notificación, se hará constar en el documento de notificación sin que ello afecte su validez.

Artículo 220

Cualquier alumno que haya sido dado de baja por sanción deberá cubrir al centro de estudios, los meses de colegiatura y cualquier otro adeudo contraído con la Institución durante su estancia en la misma como alumno. Tratándose de baja voluntaria, deberá cubrir las colegiaturas y cualquier adeudo que hubiese contraído hasta el momento en que el alumno notifique su baja, conforme a lo estipulado por este reglamento.

Artículo 221

El dictamen formal de baja de un alumno por motivos administrativos queda a cargo del Director de Servicios Escolares tratándose de adeudos de documentación o del Director Administrativo tratándose de adeudos económicos. El consejo de Rectoría tiene la facultad de dar al alumno una nueva oportunidad de seguir sus estudios en la Institución.

Sección IV

De las Sanciones Legales

Artículo 222

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Institución a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado, siempre que así lo haya decretado, mediante resolución definitiva, la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su conducta afectan los intereses de la Institución o las actividades que ésta desarrolla.

Artículo 223

Los diferentes tipos de carácter legal a las que un alumno puede hacerse acreedor por parte de la Institución son:

1. Baja Temporal.
2. Baja definitiva.
3. Suspensión de Trámites de Titulación.
4. Negación de Reinscripción

Artículo 224

Se afectan los intereses del Centro de estudios o las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre, logotipo o papelería de la Institución, sin autorización del Rector o Director General de la Institución.
2. La presentación de documentos falsos o apócrifos con o sin conocimiento del interesado, cuando esto sea determinado por la autoridad educativa.
3. La presentación por parte del alumno de documentos que intenten engañar el proceso educativo a fin de obtener beneficios (como kardex alterados, constancias, certificados parciales o totales que no sean los señalados por la autoridad educativa, legalizaciones o apostillados, trabajos o tesis plagiadas, recibos de pago, etc.)
4. Por copiar, coaccionar o solicitar beneficios a miembros de la comunidad educativa o personal ajeno a fin de mejorar la calificación o algún otro concepto administrativo de pago, trabajos de tesis, etc., por cualquier medio físico o electrónico.
5. Plagio en trabajos, documentos, tesis, proyectos, etc. mismo que será determinado por la dirección académica.

Artículo 225

El tipo de sanción merecida por el alumno será determinada por el Rector, el Director General o por la Junta de Gobierno, según sea el caso y la gravedad de la falta.

A aquellos alumnos que, con su conducta afecten los intereses del Centro de estudios y desarrollo educativo Guanajuato, o las actividades que éste desarrolla, se les aplicará según la gravedad de su falta, la baja temporal o definitiva, y en su caso se les informará a las autoridades administrativas y/o judiciales correspondientes, para su seguimiento.

Artículo 226

A aquellos alumnos que en el transcurso de su vida estudiantil en la institución o como egresados se vean sometidos a un proceso judicial o en su defecto hayan interpuesto una demanda con una autoridad diferente a la educativa en contra la institución o que afecte a los intereses de la institución, para un mejor análisis del caso y en pleno respeto a la autonomía jurisdiccional o administrativa correspondiente, se llevara el proceso desde que se tenga conocimiento del mismo hasta su finalización con la suspensión del servicio educativo; esto permitirá una total independencia del caso para que la autoridad correspondiente pueda resolver conforme a derecho y con total imparcialidad, una vez que se haya resuelto el caso y/o situación jurídica y en el mismo se especifique la reintegración como alumno, se reanudara el servicio educativo sin menoscabo del cumplimiento de la normatividad académica, administrativa y legal vigente. Si la resolución jurídica definitiva le fuera favorable la suspensión cesará; Si la resolución jurídica definitiva le considera responsable de la comisión dolosa de un ilícito se mantendrá la suspensión del servicio educativo y/o tramites de titulación de manera definitiva.

TRANSITORIOS

Primero

El presente reglamento es de observancia general para los estudiantes, docentes y funcionarios del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato SC.

Segundo

Todo asunto no contemplado por el presente reglamento será resuelto por la Dirección General o Rectoría del Centro de Estudios y Desarrollo Educativo Guanajuato SC, así como realizar las modificaciones al mismo reglamento y someterlas en su oportunidad para su aprobación a la Dirección General de Educación Superior de la SEP.

Tercero

Este reglamento entrará en vigor a partir de su registro ante la SEP y será aplicable para los alumnos inscritos en todos los programas académicos que se imparten en el **Centro de Estudios y Desarrollo Educativo de Guanajuato SC** y en todos los planteles y campus en los que cuente con Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios del Tipo Superior Otorgados por la Secretaría de Educación Pública.

En correspondencia al **artículo 45 del Acuerdo Secretarial 17/11/17** el reglamento se dispondrá para la comunidad educativa en la página web de la institución www.cedhi.edu.mx, situación que se informará por escrito al alumno previo a la inscripción.