



CENTRO DE ESTUDIOS UNIVERSITARIOS ARKOS  
PUERTO VALLARTA  
REGLAMENTO INTERNO

ÍNDICE

DE LAS DISPOSICIONES GENERALES	1
DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	2
DE LOS PLANES DE ESTUDIO	10
DEL PERSONAL ACADÉMICO	12
DE LOS ALUMNOS	15
DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE	21
DEL SERVICIO SOCIAL	29
DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES	30
DE LA TITULACIÓN	31
DE LOS SISTEMAS DE APOYO	43
DE LAS RESPONSABILIDADES Y SANCIONES	48
DE LAS CUOTAS	51
TRANSITORIOS	54

## **DE LAS DISPOSICIONES GENERALES**

### **OBJETIVOS GENERALES**

#### **ARTÍCULO 1°**

El Centro de Estudios Universitarios Arkos, es una Institución Educativa particular, constituida legalmente como una Asociación Civil se rige por las disposiciones del Artículo 3º Constitucional y la Ley General de Educación, así como las Leyes y Reglamentos que incidan en su funcionamiento. La institución en lo sucesivo se designará con las siglas CEUA.

#### **ARTÍCULO 2°**

Los Objetivos Generales del CEUA, son:

- I. Preparar profesionistas con un alto nivel de conocimientos científicos y tecnológicos, humanos, ecológicos, entre otros, que le permitan mediante la investigación científica y de acuerdo a su formación particular, participar en la búsqueda de soluciones a los problemas sociales, económicos, tecnológicos, entre otros, que afecten a la sociedad.
- II. Fomentar la preparación profesional acorde con los avances científicos y tecnológicos, respetando el medio ambiente.
- III. Formar profesionales, investigadores y profesores con alto nivel académico y humanístico que mantengan e incrementen el patrimonio cultural de México y que desarrollen la ciencia y tecnología que la humanidad requiere.
- IV. Impulsar en la comunidad institucional el desarrollo armónico del aprendizaje, la enseñanza, la investigación y la divulgación de las ciencias y técnicas, la cultura, las artes
- V. Fomentar la formación integral del educando, sumando a sus enseñanzas curriculares la práctica deportiva, el desarrollo de las artes y la búsqueda del bien común.

#### **ARTÍCULO 3°**

Este reglamento integra las normas que rigen, la función educativa del CEUA emanados de las leyes que rigen su actividad, de las disposiciones de las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública y de la propia Institución.

## **DE LAS FACULTADES Y RESPONSABILIDADES**

### **INSTITUCIONALES.**

#### **ARTÍCULO 4°**

Son facultades y responsabilidades de la Institución:

- I. Aplicar los reglamentos y disposiciones emanadas de las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública y de la propia Institución: a los alumnos, personal académico, administrativo y de servicios.
- II. Establecer un sistema de administración, ágil, expedito y permanentemente actualizado que permita la fácil comunicación entre toda la comunidad que integra la Institución y que garantice la calidad en la educación que se imparta.
- III. Representar a los alumnos de la Institución ante las autoridades de la Secretaría de Educación Pública, en sus trámites escolares.
- IV. Extender diplomas, constancias y otras formas de estímulo para los alumnos distinguidos, por su aprovechamiento y conducta.
- V. Otorgar a los estudiantes con mejor aprovechamiento escolar y de baja condición económica becas, de acuerdo con la Normatividad establecida por la Secretaría de Educación Pública.
- VI. Notificar a los alumnos las disposiciones de las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública, que les conciernan, por medio de circulares y avisos en medios electrónicos, vitrinas y espacios destinados para estos fines.
- VII. Concertar convenios con empresas del sector productivo, dependencias o fiscalías para la realización de prácticas profesionales y servicio social.

#### **DE LA ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL DEL CONSEJO DIRECTIVO**

##### **ARTÍCULO 5°**

El Consejo Directivo es la autoridad máxima del Centro de Estudios Universitarios Arkos.

##### **ARTÍCULO 6°**

El Consejo Directivo está integrado por los miembros de la Asociación Civil.

## ARTÍCULO 7°

Son facultades y atribuciones del Consejo Directivo, las siguientes:

- I. Resolver los asuntos de la Institución.
- II. Designar al Director General y demás funcionarios de la Institución.
- III. Presidir la reunión semestral de Revisión por la Dirección.
- IV. Reunirse una vez por semana para conocer y resolver asuntos de su competencia.

## ARTÍCULO 8°

El Representante Legal de la Institución es el Presidente del Consejo Directivo, sus facultades y atribuciones son:

- I. Representar legalmente a la Institución.
- II. Tener voto de calidad en las reuniones de la junta del Consejo.
- III. Tomar decisiones que beneficien a la Institución.
- IV. Fomentar acciones que impulsen el desarrollo institucional.
- V. Designar a los directores y funcionarios que laboren en la Institución.
- VI. Presidir las reuniones de la Junta de Consejo.

## DEL DIRECTOR GENERAL

## ARTÍCULO 9°

La Gestión Académica y Administrativa del Centro de Estudios Universitario Arkos, estará presidida por un Director General que será designado por el Consejo Directivo.

## ARTÍCULO 10°

Las funciones del Director General, son:

- I. Aplicar la reglamentación que rige a la Institución.
- II. Impulsar el crecimiento y desarrollo Institucional.

- III. Fomentar el desarrollo de la enseñanza, la investigación y la divulgación de las ciencias, técnicas, las artes y la cultura entre la comunidad institucional.
- IV. Implementar las estrategias y planes para el logro de los objetivos institucionales.
- V. Representar a la Institución ante las autoridades Educativas y de otra índole, así como en actos de carácter social, cultural, académico o legal.
- VI. Lograr el cumplimiento de las responsabilidades académicas, administrativas y legales que la Institución tenga con las diversas instancias de autoridad.
- VII. Lograr la eficiencia en las diversas actividades que se realicen en la Institución.
- VIII. Utilizar eficazmente los recursos, instalaciones y equipos de la Institución.
- IX. Planear, organizar dirigir y controlar las acciones de carácter administrativo, técnico y docente, para asegurar la calidad académica de la institución
- X. Conservar e incrementar los bienes y propiedades de la Institución.
- XI. Firmar la documentación requerida.

#### ARTÍCULO 11°

Las características del Director General son:

- I. Ser ciudadano mexicano.
- II. Poseer título de licenciatura.
- III. Haberse desempeñado como Personal Académico en esta Institución por un periodo mínimo de tres años.
- IV. Haber participado activamente en eventos institucionales organizados por este centro.
- V. Tener interés y vocación para impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, las técnicas, el arte y la cultura, entre la comunidad de esta institución.

DEL SUBDIRECTOR ACADÉMICO.

## ARTÍCULO 12°

La función Académica será desarrollada por el Subdirector Académico y los Coordinadores de Carrera.

## ARTÍCULO 13°

El Subdirector Académico, es un funcionario que depende directamente del Director General; que tiene por objetivo asegurar la calidad docente, la actualización curricular, el desarrollo estudiantil, el desarrollo de programas es nombrado por el Consejo Directivo y sus funciones son:

- I. Aplicar la reglamentación académica de la institución.
- II. Asegurar la calidad docente.
- III. Asegurar la adecuada selección docente.
- IV. Administrar el proceso de evaluación y reconocimiento docente.
- V. Programar, diseñar y coordinar el programa de capacitación docente.
- VI. Controlar la aplicación de los planes y programas de estudio
- VII. Realizar la revisión y actualización curricular.
- VIII. Coordinar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de la ciencia, la técnica y la cultura para la comunidad Institucional.
- IX. Coordinar la realización de todos los servicios educativos.
- X. Coordinar y controlar los Servicios de Control Escolar.
- XI. Impulsar el desarrollo de actividades que beneficien a la institución.
- XII. Organizar jornadas de trabajo universitario.
- XIII. Diseñar y desarrollar proyectos de investigación.
- XIV. Programar, convocar y presidir las reuniones con los Coordinadores de Carrera.
- XV. Realizar todas las funciones y actividades que se indican en este reglamento y en general todas las que competen a su autoridad.
- XVI. Revisar, actualizar o elaborar todos los procedimientos de las actividades propias de su área.

## ARTÍCULO 14°

Los requisitos del Subdirector Académico, son:

- I. Tener un título de maestría en Ciencias de la educación, Administración de instituciones de nivel superior o Tecnologías del Aprendizaje.
- II. Tener experiencia en el puesto mínima de tres años.
- III. Haberse desempeñado como personal docente durante tres años en este Centro de Estudios.

- IV. Tener habilidades para el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la planeación y organización de trabajo, y de liderazgo.
- V. Tener actitud emprendedora, conciliadora y tenaz.
- VI. Tener interés y vocación en impulsar y desarrollar las actividades de enseñanza, investigación y difusión de los conocimientos, la técnica y la cultura y las artes, entre la comunidad de esta Institución.

#### DE LOS COORDINADORES DE CARRERA.

##### ARTÍCULO 15°

Las actividades académicas de cada programa serán guiadas por un Coordinador de Carrera.

##### ARTÍCULO 16°

El Coordinador de Carrera dependerá del Subdirector Académico y desarrollará las siguientes funciones:

- I. Coordinar las actividades académicas que resultan de la vinculación interna y externa entre estudiantes, docentes y la administración conforme a procedimientos.
- II. Asegurar el rendimiento académico de la carrera, que incluye:
  - a) evaluar el desempeño docente para emprender acciones de mejora.
  - b) Asegurar la planta docente conforme al perfil de la materia, asignar materias y elaborar horarios.
  - c) Desarrollar estrategias para asegurar la asistencia estudiantil.
  - d) Identificar materias con mayor índice de reprobación, analizar sus causas y desarrollar estrategias para reducir; desarrollar estrategias para reducir índice de deserción por motivo académico
  - e) Supervisar y controlar los avances programáticos de cada asignatura; haciendo los formatos correspondientes.
  - f) Elaborar el proyecto de asignación de materias al personal docente, teniendo en cuenta la antigüedad, el dominio de la asignatura, el resultado de las evaluaciones realizadas al profesorado y, la participación activa en eventos institucionales; dicho proyecto será aprobado en definitiva por el Subdirector Académico.
- III. Convocar, programar y coordinar reuniones de academia con docentes (mínimo tres por ciclo).

- IV. Analizar y determinar en academia las materias por cuatrimestre en que deben programarse visitas de aprendizaje; programar y supervisar la realización de visitas de aprendizaje por ciclo.
- V. Desarrollar estrategias para incrementar el índice de titulación.
- VI. Participar en las actividades de captación de matrícula, en las sesiones informativas a estudiantes inscritos y aspirantes, así como dar información y resolver cualquier duda relacionada con la carrera.
- VII. Elaborar un plan de trabajo cuatrimestral.
- VIII. Rendir informes periódicos al Subdirector académico, respecto al seguimiento dado a los asuntos tratados en las reuniones de academia, la participación de los docentes y, los resultados obtenidos
- IX. Buscar la realización de convenios y acuerdos con instituciones públicas y privadas para prácticas, servicio social, visitas de aprendizaje, conferencias.
- X. Autorizar en coordinación con el Subdirector Académico las actividades, prácticas e investigaciones; que se realicen en cada asignatura.
- XI. Impulsar la realización de Seminarios, Conferencias y demás actividades que beneficien a la enseñanza de la comunidad institucional, responsabilizándose de organizar, mínimo dos conferencias o un seminario en un periodo lectivo.
- XII. Revisar, actualizar o elaborar todos los procedimientos de las actividades propias de su área.

#### ARTÍCULO 17°

Las características del Coordinador de Carrera son:

- I. Poseer el título de la licenciatura en el área que coordine.
- II. Tener tres años de experiencia en la labor docente y de investigación en el nivel superior.
- III. Haber laborado como personal académico durante tres años en esta Institución.
- IV. Haber participado activamente en eventos, institucionales, organizados por este Centro Educativo.

- V. Tener interés en coordinar las actividades de enseñanza tecnológica y cultural entre la comunidad institucional.
- VI. Poseer habilidades para el trabajo en equipo, la comunicación efectiva, la planeación y la organización de trabajo y habilidades de liderazgo.

#### DEL SUBDIRECTOR ADMINISTRATIVO

##### ARTÍCULO 18°

El Subdirector Administrativo es un funcionario que depende directamente del Director General es nombrado por el Consejo Directivo; sus funciones y responsabilidades son:

- I. Planear, presupuestar, asignar, registrar y controlar los ingresos y egresos provenientes de todas las operaciones que realiza la institución.
- II. Asegurar la cobranza.
- III. Distribuir y asignar adecuadamente los recursos para atender necesidades de los diferentes departamentos.
- IV. Realizar Compras.
- V. Elaborar contratos
- VI. Elaborar nóminas
- VII. Pago oportuno de impuestos, derechos educativos y licencias municipales.
- VIII. Aplicar los reglamentos y disposiciones institucionales referentes a su organización administrativa.
- IX. Aplicar los métodos y técnicas adecuadas para el registro y control contable y financiero.
- X. Vigilar el cumplimiento de leyes y disposiciones fiscales, de salud y en general todas aquellas que incidan en el funcionamiento Institucional.
- XI. Realizar todas las funciones y actividades que sean necesarias para la adecuada Administración de los recursos de esta Institución.
- XII. Coordinar todas las actividades de mantenimiento, ampliación, limpieza y de servicios generales de la institución.
- XIII. Presentar un informe anual detallado de las actividades desarrolladas al Consejo Directivo y al Director General.
- XIV. Revisar, actualizar o elaborar todos los procedimientos de las actividades propias de su área.

##### ARTÍCULO 19°

Para ocupar el puesto de Subdirector Administrativo debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Tener el título de licenciatura en contaduría pública.
- II. Poseer un mínimo de tres años de experiencia en el la labor administrativa en el nivel superior.

- III. Tener capacidad e interés en lograr la eficiencia en las funciones y actividades administrativas de la institución.

#### DEL SUBDIRECTOR DE SERVICIOS ESCOLARES

##### ARTÍCULO 20°

El Subdirector de Servicios Escolares, es un funcionario que depende directamente del Director General, es nombrado por el Consejo Consultivo y sus funciones son:

- I. Vigilar el estricto cumplimiento de todos los artículos de este reglamento y disposiciones de la institución, que incidan en la situación escolar de alumnos, y egresados; y las que al respecto señalen las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.
- II. Coordinar todos los trámites de inscripción, reinscripción, evaluaciones, bajas, servicio social, prácticas profesionales y que se efectúen en la institución y ante las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.
- III. Recibir, verificar, clasificar, controlar y conservar la documentación escolar.
- IV. Realizar todos los trámites escolares que sean solicitados en la institución; y los que así convengan ante las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.
- V. Revisar, actualizar o elaborar todos los procedimientos de las actividades propias de su área.

##### ARTÍCULO 21°

El Subdirector de Servicios Escolares, debe cumplir con las siguientes características:

- I. Poseer el título de licenciatura.
- II. Poseer mínimo tres años de experiencia en la labor de control escolar o en la labor docente de nivel superior.
- III. Haber participado activamente en eventos institucionales organizados por este Centro Educativo.
- IV. Tener capacidad e interés en lograr eficiencia en las funciones y actividades propias de su área en la institución.

## DE LOS PLANES DE ESTUDIO

### GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 22°

Los planes de estudio, así como los programas de las materias que se imparten son los autorizados por las Autoridades Competentes de la Secretaría de Educación Pública.

#### ARTÍCULO 23°

Cada plan de estudios comprende lo siguiente:

- I. Nivel y Nombre del plan.
- II. Antecedente académico de ingreso.
- III. Modalidad.
- IV. Duración del ciclo.
- V. Clave del plan.
- VI. Objetivos Generales del plan de estudios.
- VII. Perfil del Egresado.
- VIII. Listas de asignaturas agrupadas por ciclo escolar.
- IX. Seriación de Materias.
- X. Total de horas con docente e independientes requeridas.
- XI. Valor total de créditos.
- XII. Propuesta de evaluación y actualización periódica del plan de estudios.

#### ARTÍCULO 24°

En cada asignatura se indica lo siguiente:

- I. Nombre.
- II. Clave.
- III. Seriación
- IV. Horas con docente e independientes.

- V. Valor en créditos.
- VI. Instalaciones requeridas.

#### ARTÍCULO 25°

Cada plan de estudios comprende un mínimo de trescientos créditos que se cursan en nueve o diez cuatrimestres.

### DE LOS PERIODOS LECTIVOS

#### ARTÍCULO 26°

Los periodos lectivos son cuatrimestrales.

#### ARTÍCULO 27°

Cada cuatrimestre comprende desde las fechas de inscripción hasta las fechas de terminación de exámenes ordinarios.

#### ARTÍCULO 28°

Cada cuatrimestre comprende catorce semanas efectivas de labores.

#### ARTÍCULO 29°

Se elaborará un calendario de actividades para cada periodo lectivo. Los periodos lectivos establecidos en esta Institución, son los siguientes:

- I. Primer Periodo: de Septiembre a Diciembre del año en curso.
- II. Segundo Periodo: de Enero a Abril del año próximo siguiente.
- III. Tercer Periodo: de Mayo a Agosto del año próximo siguiente.

#### ARTÍCULO 30°

Un plan de estudios podrá cursarse en un mínimo de nueve cuatrimestres y en un máximo de trece cuatrimestres.

### DE LAS RESPONSABILIDADES

#### ARTÍCULO 31°

El desarrollo de los planes de estudio y de los programas de las asignaturas debe lograr los objetivos generales y específicos y cubrir totalmente los contenidos: así mismo las asignaturas deberán cubrirse según el orden previsto en los planes de estudio, respetando en todos los casos la seriación indicada.

### DEL IDIOMA EXTRANJERO

#### ARTÍCULO 32°

Como requisito de titulación, para los planes de estudio que así lo requieran, el alumno deberá presentar y acreditar un examen de conocimientos del idioma inglés; dicho examen podrá

presentarse en cualquier momento; cumpliendo para tal efecto, con la reglamentación establecida por la institución.

### **DEL PERSONAL ACADÉMICO DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS DOCENTES**

#### **ARTÍCULO 33°**

Forman parte del personal académico todas las personas que en su calidad de profesores sean responsables de la impartición de una o varias asignaturas, en uno o varios planes de estudios que se desarrollen en la institución.

#### **ARTÍCULO 34°**

Todo miembro del Personal Académico que imparta sus clases a nivel Licenciatura, deberá reunir los siguientes requisitos:

- I. Titulado en alguna(s) Licenciatura(s), de acuerdo a la(s) asignatura(s) impartida(s).
- II. Preferentemente deberá poseer algún(os) grado(s) académico(s) superior(es) al de la licenciatura de acuerdo a la asignatura(s) impartida(s).
- III. Previo a su ingreso, deberá tener experiencia docente, mínima de 2 años en el nivel superior.
- IV. Poseer vocación por la docencia.
- V. Cumplir con todo lo establecido en el procedimiento de Reclutamiento y Selección de personal docente del Manual de Operación del CEUA.
- VI. Poseer el dictamen aprobatorio en examen de oposición realizado por la institución.

#### **ARTÍCULO 34° BIS**

En las Carreras de reciente creación en las que no exista personal calificado para impartir las asignaturas, los Consejos Académicos establecerán equivalencia por curso de formación continua y Experiencia docente y profesional excepcional.

### **DE LOS NIVELES Y REQUISITOS**

#### **ARTÍCULO 35°**

El personal académico se ubicará en las categorías siguientes:

- I. Por asignatura: impartirán por materia en un número máximo de quince horas semanales.
- II. De Medio Tiempo: impartirán clases en un número de quince horas semanales y cinco horas dedicadas a actividades de apoyo institucional.

- III. De tiempo completo: impartirán veinticinco horas de clases semanales y quince horas dedicadas a actividades de apoyo institucional.

#### ARTÍCULO 36º

Las actividades de apoyo institucional podrán incluirse en las siguientes funciones:

- I. Coordinador de eventos académicos
- II. Coordinador de Investigación
- III. Coordinador de Difusión
- IV. Coordinador de Talleres o Laboratorio
- V. Investigación
- VI. Director de Tesis
- VII. Cualquier otra función que para la institución resulte necesaria.

#### ARTÍCULO 37º

Para que el personal académico sea designado de medio tiempo o tiempo completo, debe cumplirse con los siguientes requerimientos:

- I. Cubrir una necesidad institucional.
- II. Cumplir con los requisitos indicados en el artículo 34 de este reglamento.
- III. Haber prestado sus servicios como Personal Académico por asignatura durante un periodo de tres años en esta institución.
- IV. Haber participado activamente en actividades de enseñanza, investigación y difusión en la institución.
- V. Haber aprobado las evaluaciones docentes cuatrimestrales satisfactoriamente. con una puntuación mínima de 90.
- VI. Tener interés y vocación de servicio para la enseñanza, la investigación y la difusión de los conocimientos, promovidos por esta institución.
- VII. Presentar y aprobar un examen de oposición presidido por el Subdirector académico y el Coordinador de carrera.

**ARTÍCULO 38°**

Respetando la libertad de cátedra, es responsabilidad del personal académico durante el desarrollo de las asignaturas, cumplir en su totalidad los programas de estudios.

**ARTÍCULO 39°**

Promover la utilización de diversos métodos y técnicas de enseñanza, buscando en todo momento el logro de los objetivos educacionales, mediante el aprendizaje significativo.

**ARTÍCULO 40°**

Para estimar el aprendizaje de los estudiantes, el personal académico los evaluará considerando, entre otras, las siguientes formas:

- I. Participación en las clases.
- II. Desempeño en ejercicios.
- III. Trabajos de investigación.
- IV. Prácticas de laboratorio.
- V. Visitas de estudio.
- VI. Evaluación continúa.
- VII. Exámenes: parciales, ordinarios, extraordinarios, globales.
- VIII. Y, todas las que se indiquen en el programa de la asignatura.

**DE LAS RESPONSABILIDADES****ARTÍCULO 41°**

El Personal Académico, será responsable por el incumplimiento de las obligaciones que se indican en este reglamento, según su competencia.

**ARTÍCULO 42°**

Luego de algún examen (parcial, ordinario, extraordinario o global de idiomas), será responsabilidad del Personal Académico, entregar a la Subdirección de Servicios Escolares, los siguientes documentos, en un plazo no mayor a setenta y dos horas:

- I. Listas de asistencia, en caso de exámenes ordinarios.
- II. Actas de examen con los registros que para tal efecto indiquen las autoridades académicas de la institución.

- III. Y, en general cualquier otro u otros documentos que las autoridades académicas de la institución soliciten, para la buena marcha de este Centro.

#### ARTÍCULO 43°

En caso de revisiones de exámenes, entregar los cuestionarios, reportes y todos los documentos, que para tal caso sean necesarios (cuando se encuentren en su poder).

#### ARTÍCULO 44°

Asistir a reuniones y cursos de superación profesional y de formación de formadores que sean convocados por la autoridad de la institución.

### DE LAS BAJAS

#### ARTÍCULO 45°

Un miembro del Personal Académico causará baja, por cualquiera de las siguientes condiciones:

- I. No acatar las disposiciones de este reglamento.
- II. No cumplir las indicaciones del programa de la asignatura.
- III. No aprobar las evaluaciones que periódicamente le sean practicadas por las Autoridades Académicas de la institución.
- IV. No cumplir con el porcentaje mínimo de asistencia fijado por la institución:
  - a) Si imparte una sola materia 85%
  - b) En caso de impartir dos o más materias 90%
- V. En caso de solicitar permiso para ausentarse, deberá enviar un profesor suplente.
- VI. Apoyar en todas las circunstancias que vayan en contra de los reglamentos, la disciplina y las buenas costumbres de la sociedad.

### DE LOS ALUMNOS

#### DE LA ADMISIÓN

#### ARTÍCULO 46°

La selección de los alumnos se hará tomando el grado de capacidad académica y las condiciones psicológicas de los aspirantes.

#### ARTÍCULO 47°

Para ingresar, será indispensable cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener terminados los estudios de Bachillerato o equivalente.
- II. Solicitar la inscripción de acuerdo con los instructivos que se establezcan, en los periodos señalados por la institución.
- III. Ser aceptado mediante un concurso de selección que comprenderá:
  - i. Asistencia a Sesión Informativa.
  - ii. Prueba escrita de conocimientos
  - iii. Prueba psicométrica.
  - iv. Asistencia a Curso de Nivelación.
  - v. Entrevista de evaluación.

### DE LA INSCRIPCIÓN

#### ARTÍCULO 48°

Las inscripciones se realizarán durante el mes que precede al inicio de cada cuatrimestre.

#### ARTÍCULO 49°

Para que un aspirante pueda ser inscrito como alumno a primer cuatrimestre, deberá presentar ante la Subdirección de Servicios Escolares la siguiente documentación:

- I. Original y copia fotostática de:
  - a) Acta de nacimiento
  - b) Certificado de bachillerato o equivalente
  - c) Carta de buena conducta o recomendación
  - d) Certificado médico
- II. 6 fotografías tamaño infantil, blanco y negro o color, de frente.

#### ARTÍCULO 50°

Los alumnos con estudios en el extranjero, deberán realizar los trámites de equivalencia ante la Secretaría de Educación Pública en la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación; o ante la Secretaría de Educación Jalisco, a través de la Dirección General de Servicios Educativos (D.R.S.E.) con base a los requisitos que éstas determinen.

#### ARTÍCULO 51°

Los aspirantes que sean admitidos y se inscriban adquirirán la condición de alumnos, con todos los derechos y responsabilidades que establecen los reglamentos y disposiciones de este centro de estudios y de las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.

#### ARTÍCULO 52°

El alumno llenará su Formato de Solicitud de Inscripción y una Carta Compromiso donde acepta cumplir con todas las disposiciones de este reglamento y en general con todas las normas de conducta, para una buena convivencia en sociedad.

#### ARTÍCULO 53°

Una vez inscrito, el alumno recibirá:

1. Identificación (credencial) que lo acredita como alumno.
2. Horario de clases.
3. Programas oficiales de las asignaturas.
4. Reglamento Estudiantil, que incluye Reglamentos de Biblioteca, de Laboratorio de Cómputo y de Titulación.

#### ARTÍCULO 54°

Los alumnos que no concluyan los trámites de inscripción en las fechas establecidas, o no presenten la documentación requerida, se entenderá que renuncian a la inscripción.

#### ARTÍCULO 55°

En caso de que se compruebe que los documentos presentados por el alumno, sean total o parcialmente apócrifos (falsos), la institución anulará su inscripción.

#### ARTÍCULO 56°

Todo lo relativo a la inscripción y otros trámites escolares, sólo podrán ser tratados por los interesados, sus padres o tutores.

En caso de la devolución de documentos, a personas distintas del interesado, ésta sólo podrá efectuarse presentando una carta poder, con dos testigos, en la cual se indica la persona autorizada a recoger dichos documentos.

El trámite de inscripción se entiende como concluido, cuando el interesado, una vez aceptado académicamente, liquida en el departamento de cobranza los conceptos correspondientes en el plazo establecido por la institución.

### DE LAS REINSCRIPCIONES

#### ARTÍCULO 57°

Se entiende por reinscripción el proceso mediante el cual el estudiante es registrado al siguiente periodo cuatrimestral como alumno de este Centro de Estudios.

Para los efectos de reinscripción, los alumnos se clasifican en:

- I. Alumnos regulares: Aquellos que no adeudan ninguna materia de los cuatrimestres anteriores, y que tienen derecho a reinscribirse al siguiente cuatrimestre, cursando el total de materias programadas en el plan de estudios, del ciclo correspondiente.
- II. Alumnos irregulares: Aquellos que no han acreditado en su totalidad las materias cursadas en los ciclos cuatrimestrales anteriores y que tienen derecho a reinscribirse en materias de repetición y en materias no seriadas del ciclo correspondiente.
- III. Alumnos condicionados: Aquellos que han realizado estudios en otras instituciones, de la localidad, estado o país y solicitan:

- a) Revalidación: por estudios realizados en otro país.
- b) Equivalencia: por estudios realizados en otra institución de nivel superior.

#### ARTÍCULO 58°

El alumno irregular, podrá inscribirse al total de materias del ciclo, aunque se registre una seriación, en las materias a cursar, pero deberá presentar y acreditar las materias reprobadas en el periodo o periodos de exámenes extraordinarios que se calendarizan en el cuatrimestre, para que las materias que cursa en el actual y tienen una seriación con las reprobadas, le sean validadas.

#### ARTÍCULO 59°

Los estudiantes reinscritos, renovarán su condición de alumnos, con todos los derechos y obligaciones que establecen los reglamentos y disposiciones de la institución y de las autoridades competentes.

#### ARTÍCULO 60°

Cuando el alumno desea cambiar de carrera, el trámite es interno, con autorización de la Subdirección Académica, siempre que haya cupo.

#### ARTÍCULO 61°

Para que el alumno pueda cursar una segunda carrera, deberá haber concluido totalmente la primera, y tener su certificado de estudios que lo acredita.

#### ARTÍCULO 62°

Los alumnos que ingresen a este centro de estudios por revalidación o equivalencia, sólo podrán inscribirse hasta en seis materias de tres grados distintos y en dos turnos distintos, respetando la seriación, hasta lograr su ubicación en un cuatrimestre particular, para los ciclos subsecuentes, deberán sujetarse a la reglamentación general.

a) El alumno que ingrese a este centro de estudios, por revalidación o equivalencia, y se inscriba en diferentes cuatrimestres para cursar las materias no revalidadas, deberá dar prioridad a las asignaturas de los cuatrimestres más rezagados, del ciclo en curso.

#### ARTÍCULO 63°

Los alumnos que recurran materias, solo se les podrá autorizar la reinscripción a una materia, y a las materias correspondientes al cuatrimestre, siempre que no exista seriación con la materia a recurrir.

#### ARTÍCULO 64°

Los alumnos irregulares sólo podrán repetir una asignatura una vez.

#### ARTÍCULO 65°

El trámite de reinscripción se considera concluido, cuando el alumno una vez aceptado académicamente entrega, debidamente requisitado, el formato de solicitud de reinscripción a la subdirección de servicios escolares y liquida en el departamento de cobranza los conceptos correspondientes en el plazo establecido por la institución.

**ARTÍCULO 66°**

Los interesados que en un lapso de cuarenta y ocho horas, no concluyan sus trámites de reinscripciones deberán reiniciarlos nuevamente sin poder exigir que sean respetados los grupos concedidos originalmente.

**ARTÍCULO 67°**

Para los alumnos reinscritos extemporáneamente, la elección del grupo y de horario se hará sin necesidad de autorización, sólo sujeto a cupo; para este efecto, el alumno deberá efectuar un solo pago por trámite administrativo, cuyo monto será fijado por la institución.

**ARTÍCULO 68°**

Los alumnos reinscritos extemporáneamente, adquieren por ese hecho, la responsabilidad de regularizar su situación académica, con respecto al avance del grupo, sin que por ello pueda pedir a sus profesores repasos de los temas ya vistos o la pretensión de reducción en sus colegiaturas. Además, se debe contabilizar sus faltas de asistencias como lo establece este reglamento.

**DE LOS DERECHOS DEL ALUMNO****ARTÍCULO 68° BIS**

Son derechos de los alumnos del Centro de Estudios Universitarios Arkos:

- I. Recibir la enseñanza de acuerdo a los planes y programas de estudio oficiales vigentes.
- II. Tener trato y participación con igualdad de derechos.
- III. El estudiante tiene derecho a recibir un trato respetuoso, amable, cortés y digno, por parte de todo el personal al servicio de la institución y por los demás estudiantes.
- IV. Al estudiante le asiste el derecho a ser recibido y escuchado por las autoridades de la institución para el planteamiento de los problemas académicos y administrativos que se le presenten y de ser atendido con la prontitud que su asunto requiera.
- V. Recibir la documentación comprobatoria de los estudios totales o parciales realizados.
- VI. Recibir el servicio ofrecido
- VII. Ejercer la libertad de expresión con el respeto y decoro debidos, hacia sus compañeros, a la institución y a la sociedad en general.
- VIII. Utilización de la biblioteca, laboratorios, talleres, y demás espacios requeridos para su educación, de acuerdo con los reglamentos establecidos para su uso.
- IX. Los alumnos podrán organizarse libremente con fines culturales, deportivos o sociales.
- X. En la institución todo estudiante es libre de profesar la creencia religiosa que más le agrade, teniendo como limitaciones no hacer labores de

proselitismo dentro de sus instalaciones y guardar el debido respeto a las creencias de los demás.

- XI. Derecho a solicitar baja temporal (llenando los requisitos requeridos para ello)
- XII. Los demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

#### DE LAS RESPONSABILIDADES DEL ALUMNO

##### ARTÍCULO 69°

Los alumnos deben portar diariamente su credencial, único documento con el que se puede identificar como estudiante, y la cual será exigida para la prestación de cualquiera de los servicios que la institución proporcione.

##### ARTÍCULO 70°

Todos los alumnos deberán observar la conducta que este reglamento exige de acuerdo con las siguientes bases:

- I. El alumno deberá firmar al momento de inscribirse la carta compromiso o protesta de estudiante.
- II. Ningún alumno podrá ser inscrito más de dos veces en una misma asignatura.
- III. Los alumnos nombrarán a su representante de grupo quien gestionará todo lo relacionado con asuntos académicos y administrativos ante la coordinación respectiva.
- IV. Los alumnos podrán expresar libremente dentro de este Centro sus opiniones sobre todos los asuntos que a la institución conciernen, sin más limitaciones que el de no perturbar las labores, y ajustarse a los términos del decoro y el respeto debidos a la institución y a sus miembros. Para toda reunión dentro del plantel deberán llenarse los requisitos que señale la dirección.
- V. Las observaciones de carácter administrativo o técnico-académico, que los alumnos hagan, deberán presentarlas por conducto del Sistema (Buzón) de Sugerencias o directamente ante los Coordinadores de Carrera o Subdirección Académica de forma escrita.
- VI. Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán continuarlos, siempre y cuando no se hayan ausentado por más de un año y medio, pero tendrán que sujetarse al plan de estudios vigente en la fecha de su reingreso. En caso de cambios en el plan de estudios, la Secretaría de Educación Pública, establecerá las equivalencias de las asignaturas acreditadas.
- VII. Acatar y cumplir los ordenamientos emitidos en el presente reglamento, así como las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública, a través de sus direcciones.
- VIII. Guardar el debido respeto hacia las autoridades, docentes y cuerpo administrativo, llevando a cabo una buena convivencia.

- IX. Asistir puntual a las clases y los eventos organizados derivados de los planes y programas de estudio.
- X. Cumplir con los porcentajes de asistencia establecidos en el presente reglamento.
- XI. Coadyuvar en el cuidado y conservación del mobiliario, equipo e infraestructura.
- XII. Guardar el debido respeto hacia sus compañeros y sus pertenencias.
- XIII. Portar a diario su credencial oficial de identificación.
- XIV. Los demás que establezcan los ordenamientos aplicables.

#### ARTÍCULO 71°

Toda información que el alumno requiera referente al Personal Académico y Coordinadores de Carrera, deberá solicitarla ante las autoridades competentes de la institución.

### DE LA EVALUACIÓN DEL APRENDIZAJE

#### ARTÍCULO 72°

La evaluación del aprendizaje, tiene los objetivos siguientes:

- I. Que el profesor disponga de elementos para calificar.
- II. Que el alumno conozca el grado de aprendizaje y capacidades que ha obtenido.
- III. Que mediante las calificaciones obtenidas se pueda dar testimonio del aprendizaje y capacidades del alumno

#### ARTÍCULO 73°

En toda la evaluación se observará la seriación de materias. Es nula la acreditación de una materia que esté seriada con otra, si la anterior no ha sido acreditada.

#### ARTÍCULO 73° BIS

Para poder acreditar las materias seriadas, el alumno podrá hacer uso de los dos periodos de regularización extraordinarios, que se calendarizan, en el primer y tercer mes del cuatrimestre, en los cuales podrá acreditar la materia reprobada y continuar normalmente cursando la materia seriada. En caso de reprobala, no podrá ser considerada como aprobada la materia seriada posterior a la cursada.

#### ARTÍCULO 74°

Los profesores evaluarán el aprendizaje del alumno, mediante las siguientes formas:

- I. Participación en las clases.
- II. Desempeño en ejercicios.

- III. Cumplimiento de Tareas.
- IV. Exposiciones
- V. Trabajos de investigación.
- VI. Prácticas de laboratorio.
- VII. Evaluación Continua.
- VIII. Exámenes.

#### ARTÍCULO 75°

El Coordinador de Carrera, aprobará para las distintas asignaturas los tipos de ejercicios, prácticas, trabajos de investigación, etc., así como el carácter y forma de los exámenes parciales, de conformidad con la Subdirección Académica.

#### ARTÍCULO 76°

Para calificar a los alumnos, además de considerar las formas de evaluación indicadas en el programa de cada asignatura; se efectuarán tres tipos de exámenes:

- I. Parciales.
- II. Finales.
- III. Extraordinarios.

#### DE LOS EXÁMENES PARCIALES.

#### ARTÍCULO 77°

Los exámenes parciales son valoraciones que realiza el profesor encargado de la materia al alumno en forma escrita u oral, a través de evaluaciones continuas o por medio de una sola evaluación, sobre el aprendizaje global alcanzado por el estudiante, respecto del total de los objetivos planteados por el programa de estudios, de acuerdo a los periodos que señale el calendario escolar. En caso de realizarse en forma oral u otra metodología, deberá de existir una constancia que permita verificar el resultado.

#### ARTÍCULO 78°

Para tener derecho a presentar los exámenes parciales, el alumno deberá acumular el 80% de asistencias durante el periodo que comprenda y estar al corriente en sus pagos.

#### ARTÍCULO 79°

Se aplicarán dos exámenes parciales y uno final acumulativo.

#### ARTÍCULO 80°

Los exámenes parciales se aplicarán sólo en las fechas programadas, sin que para ello exista suspensión de clases, ni los alumnos estén exentos de su presentación.

#### DE LOS EXÁMENES FINALES

##### ARTÍCULO 81°

Los exámenes finales globales, son valoraciones que realiza el profesor encargado de la materia sobre el aprendizaje del alumno, contemplan todo el contenido del programa de la materia y se llevarán a cabo al final del cuatrimestre, en las fechas calendarizadas, existiendo suspensión de clases.

##### ARTÍCULO 82°

Para tener derecho a los exámenes ordinarios, (parciales y final), el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener el 80% de asistencias.
- II. Haber cumplido satisfactoriamente con todas las formas de evaluación indicadas en el programa de la asignatura.
- III. Estar al corriente en sus pagos.

##### ARTÍCULO 83°

El valor porcentual de los exámenes ordinarios de una asignatura se indican en el apartado de criterios de evaluación del programa respectivo.

##### ARTÍCULO 84°

Los exámenes ordinarios, se realizarán en las fechas y horas especificadas en el calendario que se publicará con anticipación mínima de una semana.

##### ARTÍCULO 85°

Los exámenes ordinarios, serán elaborados por el profesor del curso; deberán ser por escrito y comprenderán todo el programa de la materia. En caso de realizarse en forma oral u otra metodología, deberá de existir una constancia que permita verificar el resultado.

##### ARTÍCULO 86°

En caso de que un profesor no pueda asistir a un examen, el coordinador de de Carrera o el Subdirector Académico nombrará un sustituto.

#### DE LOS EXENTOS

##### ARTÍCULO 87°

Para exentar una materia del examen final, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Acumular el 90% de asistencias.
- II. Tener un promedio de 9.5 acumulado hasta el último examen parcial.

**ARTÍCULO 88°**

Si el profesor considera que los elementos mencionados en el artículo 87 de este reglamento, son suficientes para calificar al alumno; lo eximirá del examen final y acumulará a su calificación final su valor porcentual.

**DE LA ACREDITACIÓN****ARTÍCULO 89°**

Las calificaciones finales se expresarán con números enteros del cinco (5) al diez (10). La calificación mínima para acreditar una materia es de siete (7).

**ARTÍCULO 90°**

En el apartado de evaluación del curso de cada programa de la materia, se indica la parte porcentual de la calificación final asignada a un alumno.

**ARTÍCULO 91°**

La calificación de cada asignatura, será el promedio obtenido de las calificaciones de las diversas formas de evaluación acumuladas hasta el examen final o la obtenida al exentar la materia, observando para el redondeo la siguiente tabla:

Promedio	Calificación
De 0 a 5.9	5 (cinco)
De 6.0 a 6.9	6 (seis)
De 7.0 a 7.4	7 (siete)
De 7.5 a 8.4	8 (ocho)
De 8.5 a 9.4	9 (nueve)
De 9.5 a 10	10 (diez)

**DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS****ARTÍCULO 92°**

El examen extraordinario es la evaluación oral o escrita que presenta un estudiante que no ha acreditado la asignatura en el curso normal. También se le denomina examen de regularización. En caso de realizarse en forma oral u otra metodología, deberá de existir una constancia que permita verificar el resultado.

**ARTÍCULO 93°**

En cada ciclo cuatrimestral existirán dos periodos de exámenes extraordinarios, el primero en la tercera semana del primer mes del cuatrimestre, y el segundo en la tercera semana del tercer mes del cuatrimestre.

**ARTÍCULO 94°**

Los exámenes extraordinarios serán aplicados por el profesor que impartió la asignatura, y en caso de fuerza mayor, el coordinador indicará a otro responsable para su aplicación y calificación, en la fecha y hora calendarizada para ello.

**ARTÍCULO 95°**

En los exámenes extraordinarios el profesor debe evaluar lo siguiente:

- I. El desempeño del alumno en las diversas formas de evaluación indicadas en el programa de la materia durante el cuatrimestre en que cursó la materia.
- II. Prueba escrita que considere todos los temas del programa de la materia en cuestión.

**ARTÍCULO 96° DEROGADO****ARTÍCULO 97°**

Un alumno podrá solicitar un máximo de tres materias en examen extraordinario por periodo, siempre y cuando:

- I. Habiendo cursado la asignatura, no la haya aprobado en el curso normal.
- II. Haberla reprobado en el curso normal y haber asistido al menos en un 60% a clases durante el curso.
- III. Habiendo reprobado un examen extraordinario, no haya solicitado inscripción para cursar la materia en curso de repetición.
- IV. Haya pagado la cuota correspondiente al examen.

**ARTÍCULO 98°**

Quien repruebe dos exámenes extraordinarios de la misma asignatura, tendrá derecho a recurrar la materia como tercera y última oportunidad.

**ARTÍCULO 99°**

Quien repruebe dos exámenes extraordinarios de una misma asignatura y no la haya aprobado ni en recursamiento, agotará todas sus oportunidades, por lo que causará baja definitiva, teniendo derecho a solicitar un certificado parcial.

**ARTÍCULO 100°**

Los seminarios, talleres y laboratorios, no podrán presentarse en examen extraordinario, por lo que solo se acreditarán en curso normal o de repetición.

**ARTÍCULO 101°**

Cuando un alumno solicite y pague lo correspondiente por un examen extraordinario y por reglamento no esté habilitado para presentarlo, ello no le confiere ningún derecho para hacer validos los resultados que llegase a obtener y por lo tanto la institución no asume ninguna obligación al respecto, reservándose el derecho de sancionar al interesado si se prueba su mala fe.

**DE LAS REVISIONES Y CORRECCIONES DE CALIFICACIONES****ARTÍCULO 102°**

Es obligación del alumno acudir con los profesores de cada asignatura en los tres días hábiles posteriores a la aplicación del examen, para recibir información y verificar sus calificaciones.

#### ARTÍCULO 103°

En caso de inconformidad en la calificación de una asignatura, el alumno deberá acudir a la Subdirección Académica, en los cinco días hábiles posteriores a la fecha del examen, para presentar su inconformidad y solicitar por escrito la revisión del examen.

#### ARTÍCULO 104°

La revisión del examen, se efectuará en el transcurso de los cinco días hábiles posteriores a la fecha de recepción de la solicitud de revisión.

#### ARTÍCULO 105°

En caso de error, procederá la corrección de la calificación final de una asignatura, cumpliendo con los siguientes requisitos:

- I. Solicitarse por escrito en la Subdirección Académica dentro de los tres días hábiles posteriores a la fecha de la revisión.
- II. El profesor deberá notificar por escrito la existencia del error a la Subdirección Académica.
- III. El Subdirector Académico deberá autorizar la corrección.
- IV. El Subdirector Académico comunicará por escrito la rectificación a la Subdirección de Servicios Escolares en plazo no mayor de tres días hábiles.

#### ARTÍCULO 106°

Las revisiones de exámenes parciales, finales, extraordinarios y globales de idiomas; procederá si cumplen los siguientes requisitos:

- I. Solicitar por escrito a la Subdirección Académica dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha del examen.
- II. En la revisión deberá participar el profesor titular de la materia y dos profesores especialistas en el área; éstos últimos, nombrados por la Subdirección Académica.
- III. La revisión del examen se efectuará en las oficinas de la Subdirección Académica, con la presencia del Coordinador de Carrera correspondiente.
- IV. El resultado de la revisión, debe registrarse en un acta autenticada por todos los participantes.

## DE LAS BAJAS

## ARTÍCULO 107°

Las bajas pueden ser Temporales o Definitivas.

## ARTÍCULO 108°

Sólo se autorizan bajas temporales en la totalidad de materias del ciclo.

## ARTÍCULO 109°

El alumno podrá solicitar que se le concedan tres bajas temporales de un ciclo, cada una de las cuales podrán ser sucesivas o no.

## ARTÍCULO 110°

Las bajas temporales deben seguir los siguientes procedimientos:

- I. Solicitar en la Subdirección de Servicios Escolares el formato “Solicitud de Baja Estudiantil”, a más tardar a los treinta días de iniciadas las clases
- II. Llenar todos los campos de dicho formato.
- III. Presentar el formato de solicitud de baja estudiantil debidamente requisitado y autorizado ante la Subdirección de Servicios Escolares.

## ARTÍCULO 111°

Las bajas temporales, pueden darse por las siguientes causas:

- I. Sin aviso, cuando el alumno no realice ningún trámite de reinscripción.
- II. Por disposición disciplinaria de esta institución.
- III. Por disposición de la Secretaría de Educación Pública. (por no cumplir con los requerimientos legales) .

## ARTÍCULO 112°

El alumno podrá reintegrarse a esta institución, al desaparecer o subsanar el motivo de su baja temporal.

## ARTÍCULO 113°

Las bajas definitivas, se dan por las siguientes causas:

- I. Quien repruebe dos exámenes extraordinarios y agote las dos oportunidades de inscripción a una misma signatura; y no la acredite.
- II. Por deseo propio del alumno.
- III. Por disposición de la Secretaría de Educación Pública (por documentación apócrifa o faltante).
- IV. Por disposición disciplinaria de este Centro.

## ARTÍCULO 114°

En todos los casos de baja definitiva la documentación será devuelta al alumno.

## DE LOS GRUPOS Y HORARIOS

## ARTÍCULO 115°

Los grupos de nuevo ingreso se cierran con cuarenta alumnos y se abren de acuerdo con la demanda en los turnos matutino y vespertino.

## ARTÍCULO 116°

Los grupos del segundo ciclo en adelante, se cierran con cuarenta alumnos.

## ARTÍCULO 117°

En las materias de tronco común, se abrirán grupos únicos posteriormente se fragmentarán, de acuerdo a la licenciatura que el alumno cursará.

## ARTÍCULO 118°

En caso de saturación de grupos, se autorizará un nuevo grupo, si la demanda es de treinta alumnos, como mínimo.

## ARTÍCULO 119°

Los alumnos repetidores de cuatrimestre o asignaturas; pueden escoger turno y grupo, pero sujeto a cupo; ya que en todo momento, se le dará preferencia a los alumnos regulares.

## ARTÍCULO 120°

Efectuada la inscripción o reinscripción, no se autorizarán cambios de grupo o turno.

## EVALUACIÓN CURRICULAR

## ARTÍCULO 121°

Al finalizar cada ciclo, se realizará una evaluación en la que participarán alumnos y maestros; referente al conocimiento, contenidos, prácticas, ejercicios, visitas de estudios, participación y demás elementos que se consideren pertinentes.

## ARTÍCULO 122°

Se establecerá un seguimiento continuo de egresados; considerando las siguientes acciones:

- I. Fortalecer relaciones con los sectores productivos.
- II. Actualizar anualmente el registro de egresados en sus datos personales y de empleo.

- III. Efectuar anualmente un encuentro de egresados, para intercambiar experiencias, ideas y opiniones, referente a los avances del conocimiento y las perspectivas de la carrera.

## **DEL SERVICIO SOCIAL**

### **DE LOS OBJETIVOS**

#### **ARTÍCULO 123°**

El servicio social es un trabajo de carácter temporal que ejecutan y prestan los profesionistas (egresados) y los estudiantes en interés de la sociedad y del estado (Art. 53 de la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional). Tiene carácter obligatorio, y sus objetivos son:

- I. Poner en práctica los conocimientos adquiridos por los alumnos en su formación profesional, en labores que beneficien a la sociedad.
- II. Participar en el desarrollo económico y social de la región y del país.
- III. Cumplir con un requisito indispensable para la obtención del título profesional.
- IV. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

### **DE LOS REQUISITOS**

#### **ARTÍCULO 124°**

Para prestar el servicio social, el alumno deberá haber cubierto el 70% de los créditos de su carrera.

En las carreras del área de la salud, será necesario cubrir el 100% de los créditos.

#### **ARTÍCULO 125°**

Cumplir con los procedimientos establecidos en este centro de estudios, sin contravenir las disposiciones de las autoridades educativas.

#### **ARTÍCULO 126°**

El alumno al prestar su servicio social, deberá cumplir con los objetivos planteados en el programa de la dependencia en la que lo presta.

### **DEL DESARROLLO**

#### **ARTÍCULO 127°**

El servicio social, sólo podrá prestarse en dependencias del sector público.

#### **ARTÍCULO 128°**

El servicio social deberá cubrir 480 horas de actividad, por un periodo mínimo de 6 meses o máximo de dos años. En las carreras dependientes del área de la salud será de 960 horas cubiertas en un año mínimo.

## DE LA EVALUACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

### ARTÍCULO 129°

Al terminar la prestación del servicio social, el alumno deberá presentar a la Subdirección de Servicios Escolares un Reporte de actividades que contenga los datos siguientes:

- I. Portada
- II. Índice
- III. Introducción
- IV. Reportes bimestrales (3 mínimo)
- V. Conclusiones y recomendaciones
- VI. Copia de la carta de presentación
- VII. Original y copia de la carta de liberación de la institución donde se prestó el servicio.

### ARTÍCULO 130°

El Reporte de actividades del servicio social será revisado por el Subdirector de Servicios Escolares y lo pondrá en el expediente del alumno para que esté a la disposición de las autoridades. Para la revisión podrá solicitar el apoyo de la coordinación respectiva.

### ARTÍCULO 131°

Concluido satisfactoriamente el informe del servicio social, el alumno obtendrá una constancia de liberación del mismo, expedida por este centro de estudios.

## DE LAS PRÁCTICAS PROFESIONALES DE LOS OBJETIVOS

### ARTÍCULO 131° BIS

Las prácticas profesionales son un trabajo de carácter temporal que ejecutan y prestan los egresados y estudiantes. Tiene carácter obligatorio, y sus objetivos son: Poner en práctica los conocimientos adquiridos en su formación profesional, en actividades propias de su carrera; Cumplir con un requisito indispensable para la obtención del título profesional.

#### I. DE LOS REQUISITOS

- a) Para realizar las prácticas profesionales, el alumno deberá haber cubierto el 60% de los créditos de su carrera.
- b) Cumplir con los procedimientos establecidos en este centro de estudios, sin contravenir las disposiciones de las autoridades educativas.
- c) El alumno al realizar las prácticas profesionales, deberá cumplir con los objetivos planteados en el proyecto en que participa.

## II. DEL DESARROLLO

- a) Las prácticas profesionales podrán llevarse a cabo en dependencias del sector público o privado.
- b) Las prácticas profesionales deberán cubrir 480 horas de actividad, por un periodo mínimo de 6 meses o máximo de dos años.

## III. DE LA EVALUACIÓN

- a) Al terminar las prácticas profesionales, el alumno deberá presentar a la Subdirección de Servicios Escolares un Reporte de actividades que contenga los datos siguientes:
  - i. Portada
  - ii. Índice
  - iii. Introducción
  - iv. Reportes bimestrales (3 mínimo)
  - v. Conclusiones y recomendaciones
  - vi. Copia de la carta de presentación
  - vii. Original y copia de la carta de liberación de la institución donde se prestaron las prácticas.
- b) El Reporte de actividades de prácticas profesionales será revisado por el Subdirector de Servicios Escolares y lo pondrá en el expediente del alumno para que esté a la disposición de las autoridades. Para la revisión podrá solicitar el apoyo de la coordinación respectiva.
- c) Concluido satisfactoriamente el informe, el alumno obtendrá la constancia certificada de cumplimiento expedida por este centro de estudios.

## DE LA TITULACIÓN GENERALIDADES

### ARTÍCULO 132°

La titulación es un proceso para la obtención de un grado académico y sitúa a un alumno en una experiencia de aprendizaje determinante en su formación.

### ARTÍCULO 133°

El proceso de titulación permite a la institución educativa valorar la integración de los aprendizajes logrados en las diferentes áreas del plan de estudios; además constata la capacidad del sustentante para aplicar los conocimientos adquiridos concebir nuevos conocimientos y su criterio profesional.

### ARTÍCULO 134°

La titulación servirá de base para que la institución apruebe el inicio del ejercicio profesional; constituyendo para el alumno la culminación de sus actividades escolares para este nivel.

Para llevar a cabo el proceso de titulación, es necesario que el sustentante cumpla con los siguientes requisitos:

- I. Haber concluido satisfactoriamente todos los requerimientos del plan de estudios vigente
- II. Haber cumplido con el servicio social, en los términos que indica este reglamento.
- III. Haber cumplido con las prácticas profesionales en los términos que indica este reglamento
- IV. Haber cubierto el 100% de todas las cuotas correspondientes.

#### ARTÍCULO 135°

La titulación en este Centro de Estudios, se realizará por las siguientes opciones:

- I. TESIS.
- II. INFORME SOBRE EL SERVICIO SOCIAL PRESTADO.
- III. DEMOSTRACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.
- IV. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.
- V. ESTUDIOS DE POSGRADO.

#### TESIS

#### ARTÍCULO 136°

- I. La tesis es una disertación escrita derivada de una investigación que deberá versar sobre temas y propuestas originales del conocimiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión.
- II. La tesis deberá desarrollarse aplicando con estricto rigor la metodología científica.
- III. Durante la elaboración de la tesis el alumno deberá estar sujeto a la dirección y supervisión del Director de tesis nombrado por la institución.
- IV. La tesis podrá ser individual o colectiva, con un enfoque disciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario. El número máximo de participantes no debe ser mayor de tres alumnos; en este último caso, cuando lo justifique la naturaleza del tema.

#### INFORME SOBRE EL SERVICIO SOCIAL PRESTADO

#### ARTÍCULO 137°

- I. La titulación podrá obtenerse mediante un informe escrito en el que se describan y evalúen las actividades y resultados obtenidos en la realización del Servicio Social, en relación con los aprendizajes alcanzados.

- II. El Servicio social deberá haberse realizado de conformidad a la reglamentación vigente.
- III. El servicio Social que se efectúe deberá ser congruente con los conocimientos adquiridos durante la formación escolar, tener calidad académica y contribuir al desarrollo de la capacidad profesional del o los sustentantes del informe.
- IV. Durante el Servicio Social se deberá contribuir al análisis y solución de un problema específico, así como a la obtención de un beneficio social.
- V. El informe que se presente podrá ser desarrollado con un enfoque disciplinario, multidisciplinario o transdisciplinario y podrá realizarse en forma individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no podrá ser mayor de tres.
- VI. Excepcionalmente, un informe de servicio social podrá ser elaborado por más de tres alumnos cuando lo justifique la naturaleza del tema y tales alumnos hayan participado en el desarrollo del proyecto que sustenta la ejecución de dicho servicio.
- VII. En los casos en los que el trabajo sea elaborado por más de tres alumnos, se deberá solicitar autorización a la Dirección General de Educación Superior.
- VIII. El o los sustentantes del informe deberán presentar una réplica individual del mismo en un examen recepcional ante un jurado que se integrará con tres sinodales como mínimo.
- IX. La estructura del informe deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos de:

#### IX.1 Identificación

- IX.1.1 Nombre de la institución.
- IX.1.2 Nombre del proyecto desarrollado.
- IX.1.3 Nombre del o los sustentantes.
- IX.1.4 Nombre del programa académico.
- IX.1.5 Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico.
- IX.1.6 Año de presentación del informe.

#### IX.2 de contenido

- IX.2.1 Índice del contenido del trabajo desarrollado.
- IX.2.2 Objetivos del proyecto.
- IX.2.3 Descripción del problema o situación abordada.
- IX.2.4 Descripción y fundamentación de las acciones realizadas.
- IX.2.5 Métodos y recursos empleados.
- IX.2.6 Objetivos alcanzados y beneficios logrados.
- IX.2.7 Conclusiones y recomendaciones
- IX.2.8 Bibliografía y anexos, en su caso.

#### IX.3 Visto bueno del o los asesores.

### DEMOSTRACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

- I. El egresado de un programa académico podrá obtener el título correspondiente mediante la presentación de un informe escrito, que deberá ser elaborado individualmente sobre su experiencia profesional, a través del cuál se demuestre el logro e integración de los aprendizajes generales del currículo de estudios de tal programa.
- II. El egresado deberá haberse desempeñado laboralmente en el área de conocimientos donde se ubica el plan de estudios cursado, cuando menos durante dos años.
- III. La estructura del informe deberá contener como mínimo los siguientes elementos:

#### III.1 de identificación.

- III.1.1 Nombre de la institución.
- III.1.2 Título del tema del informe.
- III.1.3 Nombre del sustentante.
- III.1.4 Nombre del programa académico.
- III.1.5 Número de acuerdo de reconocimiento de validez Oficial de los estudios del programa académico Correspondiente.
- III.1.6 Año de presentación del informe.

#### III.2 de Contenido

- III.2.1 Índice del contenido del trabajo desarrollado.
- III.2.2 Justificación.
- III.2.3 Descripción del problema o situación abordada.
- III.2.4 Descripción y fundamentación de las acciones Realizadas.
- III.2.5 Métodos y recursos empleados.
- III.2.6 Objetivos alcanzados.
- III.2.7 Conclusiones y recomendaciones.
- III.2.8 Bibliografía y anexos, en su caso.

#### III.3 Visto bueno de o los asesores.

- IV. El informe deberá ser avalado por la institución, empresa u organismo donde se realizaron las actividades profesionales que se describen o, si éstas se efectuaron de manera independiente habrá de acompañarse con la documentación necesaria para su constatación.
- V. La institución educativa deberá avalar, mediante un dictamen de su personal académico, la calidad del informe presentado, así como constatar la veracidad del mismo. Una vez aprobado el informe, el aspirante deberá sustentar una réplica del mismo en un examen recepcional ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

### EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

#### ARTÍCULO 139°

- I. El título podrá ser obtenido mediante la aprobación de un examen general de conocimientos que presentan los egresados de un programa académico.

- II. El egresado deberá asistir al curso de titulación previamente, el cual se diseñará para cada uno de los programas académicos.
- III. La institución asignará al egresado un caso práctico cuya solución presentará el sustentante durante el examen profesional.
- IV. El caso práctico y el examen general de conocimientos habrán de ser los instrumentos que evalúen una muestra representativa y significativa de los objetivos generales del currículo de estudios explorando la integración de los conocimientos adquiridos en general, y de los aprendizajes logrados.
- V. Para instrumentar esta opción en un programa académico la institución elaborará una guía para la realización de examen y los casos prácticos. Dicha guía, casos prácticos y muestras tipo del instrumento de evaluación que se utilizarán deberán ser presentadas en la DGEsup Universitaria, con un mínimo de 40 días hábiles de anticipación a la fecha en que se efectúe el primer examen al cuál servirán de base.
- VI. Los instrumentos de evaluación que se conformen en base a la guía señalada en el inciso anterior, habrán de ser elaborados por tres profesores como mínimo y actualizados anualmente.
- VII. El examen general de conocimientos, podrá ser oral y/o escrito, y será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo. Respecto a los exámenes orales, los correspondientes jurados, elaborarán un informe sobre las preguntas y problemas que le fueron planteados a cada sustentante. Dichos informes así como sus casos prácticos y/o exámenes escritos, deberán ser conservados por la institución por un lapso no menor a seis meses.

## ESTUDIOS DE POSGRADO

### ARTÍCULO 140°

- I. El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar estudios de posgrado por un mínimo de 45 créditos.
- II. Los estudios de posgrado deberán tener afinidad directa de contenido con los que realizó el egresado en la licenciatura.
- III. El egresado al que se otorgue esta opción para titularse deberá acreditar con calificaciones de 8 ó superiores en las asignaturas que curse del postgrado, hasta totalizar el mínimo de créditos señalados en el inciso (I).
- IV. Los estudios de postgrado que sean cursados deberán contar validez oficial en la República Mexicana, ya sea porque se impartan en una institución cuyo estatuto jurídico le concede tal característica a los estudios que en ella se realizan, o bien

porque se haya obtenido para el programa el reconocimiento de dicha validez de un órgano u organismo del Estado facultado para ello.

- V. En los casos en que se aplique esta opción, un jurado designado. Por la institución en la que se desarrolla el proceso de titulación, integrado al menos por tres sinodales, deberá avalar la pertinencia de los estudios de postgrado efectuados de acuerdo a lo expresado en los incisos anteriores, asentando en un acta de titulación el nivel y el nombre del programa cursado, la institución que lo impartió y el lapso en el que se cumplieron los créditos.

#### DEL DIRECTOR DE TESIS

##### ARTÍCULO 141°

El Director de Tesis o Asesor será un profesor designado por la Subdirección Académica para orientar, dirigir y supervisar la elaboración de la Tesis.

##### ARTÍCULO 142°

La designación del Director de Tesis se llevará a cabo, cuando el egresado cumpla con lo indicado en el artículo 134 de este reglamento, y lo solicite formalmente.

##### ARTÍCULO 143°

El director de tesis, deberá cumplir con los siguientes requisitos:  
Ser profesor adscrito a este Centro de Estudios.

- I. Tener el título de la Licenciatura afín a la del Egresado.
- II. Tener cinco años de experiencia docente en el nivel superior.
- III. Tener interés y experiencia en el trabajo a desarrollar.

##### ARTÍCULO 144°

Las funciones del Director de Tesis serán orientar, dirigir y supervisar el trabajo del sustentante, durante todo el proceso de elaboración de la tesis destacándose las siguientes etapas:

- I. Anteproyecto de tesis.
- II. Desarrollo de la investigación.
- III. Elaboración del informe.

#### DEL PROCESO DE ELABORACIÓN DE TESIS

##### ARTÍCULO 145°

El proceso de la elaboración de tesis comprende las siguientes etapas:

- I. Anteproyecto de tesis.
- II. Desarrollo de la investigación.
- III. Elaboración y presentación del informe.
- IV. Revisión y corrección.
- V. Impresión y publicación.

#### DEL ANTEPROYECTO DE TESIS

##### ARTÍCULO 146°

El anteproyecto de tesis o plan de trabajo es el documento que integra el planteamiento, la metodología y el programa de trabajo del estudio a desarrollar.

##### ARTÍCULO 147°

El anteproyecto de tesis deberá presentarse a la Subdirección Académica para la revisión y autorización.

##### ARTÍCULO 148°

El anteproyecto de tesis deberá ser revisado por el Subdirector Académico junto con el Coordinador de la Carrera y un profesor designado para tal efecto. La revisión verificará la importancia, justificación, beneficios y precisión del planteamiento, así como la validez de la metodología, índice y programa de trabajo.

##### ARTÍCULO 149°

El resultado de la revisión puede ser de autorización modificación o corrección.

##### ARTÍCULO 150°

Una vez autorizado el anteproyecto de tesis el sustentante procederá al desarrollo de la investigación.

#### DEL DESARROLLO DE LA INVESTIGACIÓN

##### ARTÍCULO 151°

El desarrollo de la investigación deberá realizarse en un periodo no mayor de un año, contado a partir de la fecha de autorización del anteproyecto, si una vez transcurrido el egresado no ha concluido con el informe, la Subdirección Académica analizará su avance y podrá autorizar solamente una prórroga de tres meses más. Si una vez terminado este último plazo no se presenta el informe para la revisión, el egresado deberá iniciar nuevamente el procedimiento.

#### DEL INFORME

##### ARTÍCULO 152°

El informe de tesis es el documento que expone los fundamentos, la metodología y los resultados obtenidos en la investigación.

ARTÍCULO 153°

El informe deberá elaborarse considerando una estructura coherente y los elementos de un documento de alta calidad académica.

ARTÍCULO 154°

El informe que se presente para revisión deberá contar con el visto bueno del Director de Tesis.

DE LA REVISIÓN Y CORRECCIÓN.

ARTÍCULO 155°

El informe será recibido por la Subdirección Académica, en cinco tantos y los turnará a cada uno de los miembros del jurado revisor.

ARTÍCULO 156°

El jurado revisor será nombrado por la Subdirección Académica y será el mismo que funja como jurado en el examen profesional; se integrará por un Presidente, un Vocal, un Secretario y dos suplentes. La revisión se hará por al menos el presidente, el secretario y el vocal. En su caso, la Subdirección Académica podrá fungir como miembro revisor.

ARTÍCULO 157°

El informe que no reúna los requerimientos metodológicos será cancelado y no se le turnará a ninguna revisión.

ARTÍCULO 158°

La revisión del informe puede hacerse hasta en tres ocasiones sucesivas con un espacio de un mes cada una.

ARTÍCULO 159°

La revisión del informe se basará en los siguientes elementos:

- I. Estructura.
- II. Contenido.
- III. Metodología.
- IV. Resultados.

ARTÍCULO 160°

Los miembros del jurado tendrán un plazo de quince días hábiles a partir de la fecha de recepción para el análisis individual del documento, transcurrido el cual

se efectuará una reunión con todos los miembros para analizar los resultados en conjunto y precisar el dictamen del jurado.

ARTÍCULO 161°

El dictamen deberá ser explicado por el jurado en todas sus partes al sustentante. Las modificaciones y/o correcciones sugeridas por el jurado deberán informarse al sustentante por escrito y en forma colegiada.

ARTÍCULO 162°

Las modificaciones y/o correcciones del informe se realizarán en un plazo máximo de tres meses, como se indica en este reglamento.

DE LA IMPRESIÓN Y PUBLICACIÓN

ARTÍCULO 163°

Aprobado el informe, el jurado revisor expedirá la notificación a la Subdirección Académica para que esta autorice la impresión y publicación del documento.

ARTÍCULO 164°

Al imprimirse el documento deberá incluirse en la primera hoja después de la contraportada el oficio de autorización institucional expedido por el Subdirector Académico.

ARTÍCULO 165°

En la portada y contraportada de la tesis deberán incluirse los siguientes datos:

- I. Nombre de la institución.
- II. Título de la tesis.
- III. Nombre de la licenciatura. En caso de las tesis multidisciplinarias o transdisciplinarias, los nombres de las licenciaturas.
- IV. Número de acuerdo de validez oficial del plan de estudios.
- V. Nombre del (os) sustentante(s).
- VI. Lugar, mes y año de su presentación.

DEL JURADO DE EXAMEN PROFESIONAL

ARTÍCULO 166°

La recepción profesional será sancionada por un jurado que se integrará por un Presidente, un Vocal, un Secretario y dos Suplentes.

**ARTÍCULO 167°**

El asesor formará, invariablemente, parte del jurado de examen profesional; sus integrantes, serán nombrados por el Subdirector Académico, cuidando en los casos de titulación por tesis multidisciplinaria o transdisciplinaria que en el jurado estén representadas las diferentes disciplinas abordadas.

**ARTÍCULO 168°**

Para ser integrante del jurado de examen profesional debe cumplirse con los siguientes requisitos:

- I. Ser miembro activo del personal académico de este Centro con una Antigüedad mínima de un año.
- II. Tener cinco años de experiencia en labores docentes del nivel superior.
- III. Poseer el título de licenciatura afín a la del sustentante.
- IV. Haberse desempeñado como director de tesis de este Centro con otros sustentantes.

**ARTÍCULO 169°**

Las funciones del jurado del examen profesional son las siguientes:

- I. Fungir como jurado revisor de la tesis.
- II. Presidir y evaluar el examen profesional.
- III. Elaborar, autentificar y autorizar el acta del examen profesional.

**DEL EXAMEN PROFESIONAL****ARTÍCULO 170°**

El acto de recepción profesional o examen profesional es la última prueba que el egresado debe sustentar para obtener el título y la cédula profesional.

**ARTÍCULO 171°**

La fecha, hora y lugar de presentación del examen profesional deben ser indicadas por la Subdirección Académica y autorizada por las Autoridades correspondientes de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 172°**

El examen profesional será individual, público y presidido por los miembros del jurado, bajo la dirección del presidente.

En el caso de la titulación por tesis colectiva, multidisciplinaria o transdisciplinaria, el examen profesional podrá ser colectivo, público y presidido por los miembros del jurado, bajo la dirección del presidente.

**ARTÍCULO 173°**

En caso de faltar al acto el presidente, el secretario o el vocal se corren las posiciones y los puestos faltantes serán sustituidos por cualquiera de los suplentes o por ambos.

**ARTÍCULO 174°**

El examen profesional deberá iniciar a la hora señalada; para tal efecto los miembros del jurado se reunirán quince minutos antes de la hora en las oficinas que ocupa la Subdirección Académica, para que su titular instale formalmente el sínodo, y estos reciban la documentación correspondiente.

**ARTÍCULO 175°**

Si por ausencia de uno o más miembros, no se integra el jurado del examen profesional a la hora señalada se prorrogará la espera hasta por treinta minutos; si una vez transcurridos se presenta la misma situación, el examen es suspendido y se celebrará hasta la fecha que indique la Subdirección Académica y autorice la Autoridad competente de la Secretaría de Educación.

**ARTÍCULO 176°**

El desarrollo del examen profesional considera las siguientes etapas:

- I. Instalación solemne del acto.
- II. Indicación del procedimiento y requerimientos.
- III. Exposición del trabajo por el sustentante.
- IV. Interrogatorio del jurado.
- V. Deliberación.
- VI. Formulación del dictamen.
- VII. Elaboración y autenticación del acta del examen.
- VIII. Lectura del acta del examen profesional.
- IX. Toma de protesta y juramento profesional.
- X. Clausura del acto.

**ARTÍCULO 177°**

En un lapso no mayor de treinta minutos, el sustentante expondrá en forma sintetizada los elementos fundamentales de su trabajo.

**ARTÍCULO 178°**

Cada miembro del jurado dispondrá de un lapso no mayor de treinta minutos para efectuar el cuestionamiento considerado con el siguiente orden: Secretario, Vocal y Presidente.

**ARTÍCULO 179°**

El cuestionamiento versará principalmente sobre el contenido del trabajo y conocimientos relacionados con el mismo.

**ARTÍCULO 180°**

Terminado el cuestionamiento se solicitará al sustentante salir de la sala para que el jurado delibere y emita su dictamen.

**ARTÍCULO 181°**

La deliberación del jurado será en secreto y su dictamen será inapelable.

**ARTÍCULO 182°**

Para emitir el dictamen el jurado considerará los siguientes elementos:

- I. Historial académico del sustentante, durante su preparación profesional.
- II. Amplitud y profundidad de los conocimientos presentados y la calidad en la metodología, estructura y presentación de la tesis.
- III. Calidad de la exposición del sustentante.
- IV. Dominio de los conocimientos y su aplicación racional en sus respuestas durante el cuestionamiento.

**ARTÍCULO 183°**

El dictamen puede manifestar cualquiera de los siguientes resultados:

- I. Aprobado con mención honorífica.
- II. Aprobado.
- III. Suspendido.

**ARTÍCULO 184°**

Se aprueba con mención honorífica, misma que se otorgará en un diploma por separado, cuando todos los miembros del jurado, acepten que el sustentante reúne los siguientes requisitos:

- I. Durante la carrera no se presentó ningún examen extraordinario

- II. El promedio General en toda la carrera sea superior a nueve.
- III. La tesis es excepcional por su contenido, estructura y presentación.
- IV. La exposición resultó excelente.
- V. Las respuestas al cuestionamiento son válidas, realistas y objetivas.

#### ARTÍCULO 185°

El dictamen es de aprobado cuando más de dos miembros del jurado aceptan que el sustentante reúne los siguientes requisitos:

- I. La tesis es de alta calidad por su contenido, estructura y presentación.
- II. La exposición es generalmente aceptable.
- III. Las respuestas al cuestionamiento son válidas, realistas y objetivas.

#### ARTÍCULO 186°

El examen Profesional es suspendido cuando más de dos miembros del jurado no dan su voto aprobatorio en la evaluación, en alguno o algunos elementos considerados en el artículo 185 de este reglamento.

#### ARTÍCULO 187°

Cuando el dictamen del examen profesional es de suspensión, el sustentante podrá solicitar un segundo examen, que deberá celebrarse después de seis meses posteriores a la fecha del primer examen.

#### ARTÍCULO 188°

El sustentante que no apruebe el examen profesional en la primera oportunidad tendrá solamente una segunda oportunidad en la fecha y hora que autoricen las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública.

#### ARTÍCULO 189°

El desarrollo del examen profesional será registrado en el libro de actas de exámenes profesionales en las fojas separadas para tal caso.

#### ARTÍCULO 190°

El secretario del jurado del examen profesional será el responsable de elaborar y verificar la autenticación del acta respectiva así como de darla a conocer al sustentante.

### **DE LOS SISTEMAS DE APOYO DEL CENTRO DE INFORMACIÓN**

#### ARTÍCULO 191°

Todos los alumnos dispondrán de los servicios del Centro de Información:

- I. Sala de lectura.
- II. Prestamos de libros.
- III. Sala de Internet

#### ARTÍCULO 192°

El horario del centro de información, es de Lunes a Viernes de 8:30 a 13:30 horas y de 16:30 a 21:30 horas.

#### ARTÍCULO 193°

En el centro de información, deben observarse las siguientes indicaciones:

- I. Guardar absoluto silencio.
- II. No introducir ni ingerir ningún tipo de alimento o bebida.
- III. Respetar las disposiciones del Centro de Información que para su uso la institución defina.

#### ARTÍCULO 194°

Los préstamos de libros, son:

- I. Para ser utilizados en la sala de lectura.
- II. Para préstamo exterior en el domicilio del alumno.

#### ARTÍCULO 195°

Los libros que se soliciten en calidad de préstamo, deberán registrarse en el libro respectivo y el alumno dejará en depósito su credencial, hasta que el libro sea devuelto.

No se hará ningún tipo de préstamo a usuarios que no se registren. El préstamo es personal e intransferible, por lo que solamente el titular de la credencial puede hacer uso del servicio.

#### ARTÍCULO 196°

Los libros prestados para utilizar en la sala de lectura serán de un máximo de tres libros con distintos títulos y autores.

Los préstamos a domicilio se harán solamente de aquellos libros que sean de uso regular o bien, que existan reservas. El préstamo externo máximo por usuario es de dos libros con distintos títulos y autores.

#### ARTÍCULO 196° BIS

No son objeto de préstamo externo:

- I. Libros y ejemplares únicos.
- II. Obras de consulta como enciclopedias, diccionarios, directorios, almanaques, manuales, colecciones y compendios.
- III. Publicaciones periódicas y seriadas
- IV. Tesis y monografías
- V. Material audiovisual
- VI. Reglamentos Escolares

#### ARTÍCULO 197°

Los préstamos a domicilio se harán por 24 horas de Lunes a Jueves y los Viernes por 72 horas.

#### ARTÍCULO 198°

Es responsabilidad del alumno conservar los libros que solicite y entregarlos en buen estado.

#### ARTÍCULO 199°

En caso de deterioro, maltrato o pérdida del libro solicitado; el alumno deberá reponer el volumen y donar otro que le sea especificado por la Subdirección Académica.

#### ARTÍCULO 200°

Cuando el alumno no devuelva el o los libros que tiene en su poder en calidad de préstamo, en la fecha y hora especificada para tal caso, deberá cubrir una multa económica de medio día de salario mínimo diario por cada día de retraso y se le suspenderá el servicio de préstamo de otros libros. Si después del quinto día el libro no ha sido devuelto el alumno será reportado a la Subdirección Académica, misma que le exigirá la devolución y la donación de otro libro.

#### ARTÍCULO 201°

Si el alumno reincide por más de dos ocasiones demorando la devolución de los libros se le suspenderá todo el cuatrimestre el servicio de préstamo de libros.

### DEL LABORATORIO DE CÓMPUTO GENERALIDADES

#### ARTÍCULO 202°

- I. El servicio del Laboratorio de Cómputo es exclusivo para actividades académicas o para cualquier otra actividad que no sea parte de la formación universitaria de los estudiantes y docentes.
- II. Son considerados usuarios del Laboratorio de Cómputo los estudiantes inscritos en la institución, los docentes y el personal administrativo.
- III. No se permite instalar software de ningún tipo o tratar de cambiar la configuración del sistema en el equipo.

IV. Los usuarios tendrán derecho al acceso al Laboratorio de Cómputo y a la utilización del software existente.

V. Los servicios del laboratorio se otorgarán a los alumnos que estén cursando las materias en las cuales se indiquen las prácticas respectivas.

#### DEL ACCESO Y LOS USUARIOS

##### ARTÍCULO 203°

Para el acceso y uso del Laboratorio se deberán cumplir los siguientes lineamientos:

I. En caso de Clase Asignada: El docente deberá asignar el equipo en orden alfabético a los estudiantes en dicha lista y así deberán sentarse siempre. El docente será responsable del buen uso y estado físico de las computadoras durante y al final de su clase. El estudiante deberá usar siempre la computadora que le fue asignada por el docente. El Laboratorio deberá quedar sin estudiantes 10 minutos antes de que inicie la siguiente clase. El docente deberá entregar su lista de asignación de equipo al Jefe del Laboratorio de Cómputo.

II. En caso de Clase No Asignada: El docente deberá solicitar al Jefe de Laboratorio la disponibilidad de horario y ajustarse a ésta. El docente deberá asignar el equipo en orden alfabético a los estudiantes en dicha lista y así deberán sentarse siempre. El docente será responsable del buen uso y estado físico de las computadoras durante y al final de su clase. El estudiante deberá usar siempre la computadora que le fue asignada por el docente. El Laboratorio deberá quedar sin estudiantes 10 minutos antes de que inicie la siguiente clase. El docente deberá entregar su lista de asignación de equipo al Jefe del Laboratorio de Cómputo.

III. En caso de Apartado Individual por el Estudiante: El estudiante deberá reservar su uso de máquina, presentando su credencial escolar vigente, con el Jefe de Laboratorio por lo menos con 12 horas de anticipación y éste quedará sujeto a las horas libres exclusivamente. El estudiante será responsable del uso y estado del equipo durante su apartado. El estudiante deberá sentarse en la computadora que le fue asignada por el Jefe de Laboratorio. El estudiante deberá desocupar el equipo 5 minutos antes del tiempo total de reserva que se le haya asignado.

IV. En caso de Apartado Individual por el Docente: El docente deberá reservar su uso de máquina, presentando su credencial docente vigente, con el Jefe de Laboratorio por lo menos con 12 horas de anticipación y éste quedará sujeto a las horas libres exclusivamente. El docente será responsable del uso y estado del equipo durante su apartado. El docente deberá sentarse en la computadora que le fue asignada por el Jefe de Laboratorio. El docente deberá desocupar el equipo 5 minutos antes del tiempo total de reserva que se le haya asignado.

Los apartados vencerán 15 minutos después de la hora solicitada y sólo si hay espacio disponible se podrá dar el servicio.

ARTÍCULO 204°

El horario de atención a los alumnos en el laboratorio es: De lunes a Viernes de 17 a 22 horas.

ARTÍCULO 205°

Los usuarios deberán ajustarse al horario disponible.

ARTÍCULO 207°

El material que los usuarios utilicen para la operación del equipo tales como: CD's, papelería, etc., serán únicamente los que autorice el encargado del laboratorio.

ARTÍCULO 208°

Durante el tiempo que el usuario utilice el equipo será responsable de su cuidado.

ARTÍCULO 209°

Los alumnos deben darle el uso adecuado al equipo cumpliendo las indicaciones técnicas y de protección que para su operación indiquen los profesores y el encargado del centro.

En cualquier caso queda estrictamente prohibido dentro del Laboratorio de Cómputo:

I. Fumar.

II. Introducir cualquier tipo de alimento o bebida durante la estancia en el laboratorio.

III. Destruir, causar deterioro al inmueble, instalaciones, equipos del laboratorio, mobiliario o cualquier bien propiedad de la Universidad, de su personal administrativo, docente o de los propios estudiantes.

IV. Pintar, rayar o ensuciar con cualquier tipo de sustancia las mesas, sillas, puertas, paredes, pizarrones, vidrios, mobiliario o equipo del Laboratorio de Cómputo.

V. Utilizar el equipo para programas de juego.

VI. Copiar el software instalado en el equipo.

VII. Modificar la ubicación del equipo y mobiliario (máquinas, sillas, mesas, etc).

VIII. Instalar o tratar de instalar software ajeno al de la Institución.

ARTÍCULO 210°

En caso de deterioro por mal trato que se haga del equipo, el alumno deberá cubrir los costos económicos que le sean indicados por la Subdirección Administrativa.

**DE LAS RESOPONSABILIDADES Y SANCIONES**  
**DE LAS OBLIGACIONES DEL PERSONAL.**

**ARTÍCULO 211°**

Los Directivos, Funcionarios, Personal Académico y Personal Administrativo y de Servicios; son responsables del cumplimiento y del incumplimiento de las obligaciones que se deriven de estos reglamentos y demás disposiciones de la Institución, según les corresponda.

**ARTÍCULO 212°**

Son causas graves de responsabilidad aplicables al personal que labora en esta institución, las siguientes:

- I. Realizar actos que debiliten los principios básicos de la institución.
- II. Hostilidad por razones de ideologías o personales, manifestados por actos concretos contra cualquier miembro de la comunidad de este Centro de Estudios.

**ARTÍCULO 213°**

Dependiendo de la indisciplina cometida, corresponderá a los directivos y funcionarios aplicar la o las sanciones que se indican en este reglamento y en las leyes generales y particulares vigentes, que rigen su actividad.

**DE LAS OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS**

**ARTÍCULO 214°**

Los alumnos son responsables por el incumplimiento de las obligaciones que les señala este reglamento y demás disposiciones vigentes en la institución.

**ARTÍCULO 215°**

Además de lo indicado en el artículo anterior los alumnos serán responsables de los actos contra la disciplina y el orden tales como las siguientes:

- I. Propiciar o participar en desórdenes dentro y fuera del plantel
- II. Faltar a los profesores o a cualquier miembro del personal de esta institución.
- III. Prestar o recibir ayuda fraudulenta en tareas y exámenes de cualquier índole.
- IV. Dañar o destruir mobiliario, equipo, material o instalaciones del plantel.
- V. Ingerir bebidas alcohólicas dentro o en áreas aledañas a la institución o estar haciendo acto de presencia con quienes las estén ingiriendo.

- VI. Asistir a eventos académicos dentro o fuera de la institución en estado de ebriedad o con aliento alcohólico.
- VII. Usar o introducir drogas, bebidas alcohólicas o cualquier enervante que afecte la salud o a la institución
- VIII. Comportarse contrariamente a las buenas costumbres dentro y fuera del plantel.
- IX. Utilizar las aulas para festejos o fines diversos, diferentes a la enseñanza.
- X. Portar armas de cualquier tipo dentro del plantel.
- XI. Agredir verbal o físicamente a sus compañeros, profesores o cualquier miembro del personal dentro o fuera del plantel; aún cuando la agresión fuera hecha a terceras personas.
- XII. Provocar conflictos con las autoridades que repercutan en la institución, por no respetar señalamientos viales, pasos peatonales, etc.
- XIII. Falsificar certificados, boletas de exámenes y documentos análogos y usar o aprovechar los propios documentos, cuando la falsificación sea imputable a terceros.
- XIV. Robo o deterioro de los bienes u objetos de sus compañeros o del material escolar: pizarrones, ventanales, mesabancos, etc.
- XV. Actos que desacrediten el buen nombre de la institución, cometidos dentro o fuera de la misma, en especial actos de vandalismo agresión, embriaguez, drogadicción, etc.
- XVI. Y, en general todos los actos que afecten la buena marcha de la Institución.

#### DE LAS SANCIONES A LOS ALUMNOS

#### ARTÍCULO 216°

Dependiendo de la indisciplina cometida, a los alumnos podrán imponérseles las siguientes sanciones:

- I. Amonestación verbal.
- II. Amonestación escrita con copia a su expediente.
- III. Suspensión de la concesión de la beca de la institución.

- IV. Negación de carta de buena conducta.
- V. Suspensión temporal de sus derechos escolares.
- VI. Suspensión definitiva de la institución.
- VII. Expulsión definitiva de la institución con notificación a las autoridades Educativas.
- VIII. Expulsión definitiva de la institución con notificación a las Autoridades Judiciales competentes.

#### ARTÍCULO 217°

En cualquier situación que el alumno sea sancionado, estará obligado a resarcir el importe de los daños o perjuicios causados.

#### ARTÍCULO 218°

En caso de que el alumno sea expulsado, la institución levantará un acta administrativa, que se enviará a las autoridades competentes de la Secretaría de Educación Pública, con copia a su expediente y a las demás Autoridades que sean necesarias.

### DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS

#### ARTÍCULO 219°

Un alumno causa baja, cuando se presenta cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Sea expulsado.
- II. No cumpla los plazos fijados en la entrega de su documentación.
- III. Por violación de alguna norma de los reglamentos y/o disposiciones vigentes en la institución.
- IV. Por dejar de asistir a clases sin causa justificada durante un periodo de treinta días hábiles, sin dar aviso a la institución, será baja temporal.

#### ARTÍCULO 220°

Cuando el alumno está dado de baja, la devolución de su documentación oficial procede cuando se cumplan los siguientes requisitos:

- I. Sea presentada la baja por escrito.
- II. Se encuentre al corriente de sus pagos a la fecha en que fue dado de baja.

III. Devuelva la credencial de alumno.

### **DE LAS CUOTAS**

#### **ARTÍCULO 221°**

El Centro de Estudios Universitarios Arkos percibirá por los servicios que presta, las cuotas que en este reglamento se señalan.

#### **ARTÍCULO 222°**

Todas las cuotas que se paguen se harán en efectivo y deberán hacerse constar en el recibo que expida el departamento administrativo correspondiente.

#### **ARTÍCULO 223°**

El recibo deberá contener la impresión del sello y la firma de la persona que ha recibido el cobro; el alumno deberá conservarlo, ya que es el único medio para demostrar los pagos realizados.

#### **ARTÍCULO 224°**

Todos los pagos deberán efectuarse invariablemente con la persona encargada de los cobros de la institución, ya que es la única autorizada para recibirlos.

#### **ARTÍCULO 225°**

Las cuotas de incorporación, revalidación e inscripción, correspondientes a la Secretaría de Educación Pública deberán ser pagadas al momento de la inscripción.

#### **ARTÍCULO 226°**

Ningún departamento o área dará trámite a las solicitudes realizadas por el interesado, si tiene algún adeudo vencido en la institución.

#### **ARTÍCULO 227°**

El alumno que deje de asistir a clases no será objeto de cancelación de sus obligaciones como alumno.

#### **ARTÍCULO 228°**

Los alumnos que abandonen sus estudios en el transcurso del periodo escolar en el que se hayan inscrito, sin solicitar ni concluir los trámites correspondientes a su baja de la institución, deberán citarlo para dar conclusión a su baja, debiendo el alumno cubrir las cuotas correspondientes a la fecha de terminación del trámite.

### **DE LOS EXÁMENES DE SELECCIÓN**

#### **ARTÍCULO 229°**

Los interesados en presentar los exámenes de selección, deberán liquidar la cuota correspondiente, una vez que se hayan realizado los trámites requeridos.

## DE LA INSCRIPCIÓN

## ARTÍCULO 230°

Todos los alumnos pagarán su cuota de inscripción en cada cuatrimestre que solicite su ingreso a la institución.

## ARTÍCULO 231°

Cuando por cualquier circunstancia, en el momento de la inscripción se solicite la devolución del pago realizado, la institución retendrá por concepto de trámite administrativo el 10% de lo cobrado.

## ARTÍCULO 232°

En los casos que solicite la devolución del valor de la inscripción en días posteriores a la fecha en que se efectuó el pago; se procederá de acuerdo a los lineamientos establecidos por la institución al inicio de cada cuatrimestre.

## ARTÍCULO 233°

Cuando este Centro acepte la inscripción de un alumno fuera del periodo señalado, sin exceder de quince días posteriores a la fecha de inicio de clases el alumno deberá pagar todas las cuotas correspondientes a ese cuatrimestre.

## DE LAS COLEGIATURAS

## ARTÍCULO 234°

Las colegiaturas son pagos totales o parciales, correspondientes a un cuatrimestre de inscripción.

## ARTÍCULO 235°

Los pagos de colegiaturas podrán efectuarse en cualquiera de las siguientes formas:

- I. Pago total: un solo pago que se hace al inicio del cuatrimestre, incluye los cuatro meses del periodo lectivo.
- II. Pagos parciales mensuales: pago de cuatro parciales de un mes cada uno.

## ARTÍCULO 236°

Si se elige el pago total este deberá efectuarse en los primeros quince días del primer mes del cuatrimestre y se hará una reducción del 10% sobre el monto total.

## ARTÍCULO 237°

Las colegiaturas mensuales deben liquidarse en el transcurso de los primeros cinco días de cada mes.

**ARTÍCULO 238°**

Cuando no se cumplan con los pagos de las colegiaturas como se indican en los artículos 239, 240, 241, de este reglamento se procederá de acuerdo a las disposiciones establecidas por la institución para ese ciclo escolar.

**ARTÍCULO 239°**

Para poder presentar exámenes parciales, ordinarios, extraordinarios, globales de idiomas y profesionales será requisito indispensable que el alumno esté al corriente en sus pagos.

**ARTÍCULO 240°**

Cuando el alumno presente un examen sin atender lo indicado en este reglamento, será sancionado con el desconocimiento de las calificaciones que haya obtenido sin que el pago posterior le de derecho al reconocimiento de los resultados mencionados.

**DE LOS EXÁMENES EXTRAORDINARIOS Y PROFESIONALES****ARTÍCULO 241°**

Cuando el alumno solicite un examen extraordinario, deberá confirmarlo con la Subdirección de Servicios Escolares; posteriormente liquidará la cuota correspondiente con la persona receptora de ingresos. El contra-recibo acredita su inscripción para la presentación de la asignatura solicitada.

**ARTÍCULO 242°**

Los aspirantes a presentar el examen profesional deberán cubrir previamente a la celebración del mismo los derechos correspondientes independientemente de haber cumplido con los requisitos que señale este reglamento.

**ARTÍCULO 243°**

En ningún caso se devolverá el importe de los derechos cobrados por la solicitud de exámenes de selección, extraordinarios, globales de idiomas y profesionales; ya que estos tienen una aplicación de tipo inmediato, para efectos administrativos.

**DE LAS CUOTAS DE TRÁMITE****ARTÍCULO 244°**

En el momento de la inscripción deberán pagarse las cuotas de incorporación cuatrimestral, fijadas por la Secretaría de Educación Pública y por la tramitación de certificados de estudios, cuando sean solicitados.

**ARTÍCULO 245°**

En la circular que aparezca cuatrimestralmente se indicarán las cuotas que deberán pagarse por la expedición de los siguientes documentos:

- I. Credencial.
- II. Constancia de buena conducta.
- III. Constancia de Inscripción.
- IV. Constancia de estudios con horarios.
- V. Constancia de estudios con calificaciones.
- VI. Fotocopia de cada hoja de documentos en expediente.
- VII. Certificado parcial de estudios.
- VIII. Certificado total de estudios.

### **TRANSITORIOS**

#### **ARTÍCULO 246°**

Este reglamento entrará en vigor un día después de ser aprobado por la Secretaría de Educación Pública.

#### **ARTÍCULO 247°**

Al iniciar la vigencia de este reglamento, quedan derogados todos los anteriores.

#### **ARTÍCULO 248°**

Todos los casos no previstos en este reglamento serán tratados por una comisión especial, nombrada por el Director General para tal situación y su fallo será inapelable.