REGLAMENTO ESCOLAR

TÍTULO PRIMERO
Disposiciones Generales
CAPÍTULO I
Objeto y ámbito de aplicación

Artículo 1.- El presente Reglamento tiene por objeto establecer la estructura organizacional, así como las funciones, atribuciones y obligaciones de las unidades administrativas del Centro Hidalguense de Estudios Superiores (CENHIES), con el fin de normar su funcionamiento institucional y garantizar una adecuada gestión académica, administrativa y operativa.

Artículo 2.- Las disposiciones de este Reglamento son de observancia obligatoria para todas las autoridades y el personal que desempeñe un empleo, cargo o comisión en el CENHIES, con independencia de su modalidad de contratación (académica, administrativa, operativa, por honorarios o cualquier otra) o de la duración de su vínculo laboral.

Artículo 3.- El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida a partir de la fecha de su registro ante la Secretaría de Educación Pública, o hasta en tanto se realice una modificación al mismo.

Artículo 4.- El presente Reglamento solo podrá ser reformado por el Consejo de Administración del Centro Hidalguense de Estudios Superiores, S.C., previo acuerdo y aprobación de la Secretaría de Educación Pública, conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO II
De la Institución

Artículo 5.- El Centro Hidalguense de Estudios Superiores es una institución educativa creada por la sociedad civil del mismo nombre, cuya misión es favorecer la integración de la sociedad hidalguense a través del cumplimiento de sus objetivos.

Artículo 6.- En uso de las facultades que le otorgan el artículo 3.° de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, sus reglamentos y el acta constitutiva de la sociedad civil a la que pertenece, la Institución realizará sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con dicha normatividad, respetando la libertad de cátedra e investigación, así como el libre examen y discusión de las ideas.

Artículo 7.- Para lograr el cumplimiento de la misión para la que fue creada, se fijan los siguientes objetivos institucionales:

I.- Impartir educación tendiente a la formación integral en las áreas del conocimiento que contemplan los planes y programas de estudio;

II.- Difundir la cultura entre su comunidad estudiantil y la sociedad en general;

III.- Formar personas, profesionistas y perfiles de investigación de relevante calidad académica, que se caractericen por la excelencia en su quehacer;

IV.- Establecer estudios que contribuyan a la satisfacción de las necesidades del estado de Hidalgo y del país;

V.- Colaborar en la desconcentración de la enseñanza en el país, atendiendo a las necesidades regionales de demanda educativa;

VI.- Fortalecer los vínculos familiares de la población del estado de Hidalgo, al propiciar que la juventud se forme en la propia entidad sin tener que emigrar de ella;

VII.- Incrementar e impulsar la investigación científica y el desarrollo tecnológico;

VIII.- Propiciar una permanente comunicación con la sociedad que permita satisfacer sus necesidades educativas y conocer los nuevos requerimientos que en ella se presenten;

IX.- Orientar el servicio social a fin de que su prestación satisfaga efectivamente las necesidades sociales;

X.- Concertar convenios con otras instituciones con el objetivo de aprovechar recíprocamente sus capacidades, evitando inversiones innecesarias, y

XI.- Los demás que se deriven de los ordenamientos de la materia.

Artículo 8.- Para cumplir con sus objetivos, la Institución establecerá las estructuras administrativas y académicas que estime convenientes.

Artículo 9.- El Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de los programas que imparte la Institución le otorga la facultad de expedir todo tipo de documentación que acredite los estudios correspondientes, conforme a las disposiciones aplicables.

Artículo 10.- Los planes de estudio que se impartan tendrán validez en todo el territorio nacional y en aquellos países con los que México tenga convenios educativos, de acuerdo con las leyes y reglamentos de la materia.

Artículo 11.- Se reconocerán también los estudios realizados en otras instituciones educativas nacionales o extranjeras, previa equivalencia o revalidación de estos por parte de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 12.- La función docente se realizará en las siguientes modalidades:

I.- Escolarizada;
II.- No escolarizada, o
III.- Mixta.

Artículo 13.- Las características y los requisitos de las modalidades educativas serán los que establezcan los ordenamientos legales respectivos.

CAPÍTULO III
De la estructura

Artículo 14.- La Dirección General del Consejo de Administración del Centro Hidalguense de Estudios Superiores, S.C., será la máxima autoridad administrativa de la Institución y, en el ejercicio de las facultades conferidas en el acta constitutiva de la sociedad, designará a la persona titular o responsable de cada una de las unidades administrativas, así como autorizará la creación, modificación, fusión o supresión de áreas de apoyo que coadyuven al cumplimiento de los fines institucionales.

Para el desarrollo de sus funciones, se apoyará en la estructura académica y administrativa, conformada de la siguiente manera:

I.- Dirección General del Consejo de Administración;

II.- Rectoría;

III.- Coordinación de Gestión Estratégica Académica;

IV.-Coordinación General de Servicios Escolares, y

V.- Coordinaciones Académicas
.

Artículo 15.- La persona titular de la Rectoría es la máxima autoridad académica; sus funciones estarán reguladas por el Reglamento Escolar del Centro Hidalguense de Estudios Superiores y, además de ello, podrá conducir los procesos académicos conforme a las siguientes atribuciones:

I.- Representar a la Institución frente a otros órganos;

II.- Presidir los actos oficiales que competan a la Institución;

III.- Promover el equilibrio de la Institución, impulsando las actividades de docencia, investigación y difusión de la cultura;

IV.- Elaborar el plan de desarrollo institucional;

V.- Presentar el informe anual sobre el resultado de las actividades desarrolladas;

VI.- Suscribir convenios de colaboración y cooperación con otras instituciones, universidades, agentes o empresas que aporten beneficios o ventajas a la Institución;

VII.- Acordar periódicamente con las personas titulares de las Coordinaciones de la Institución;

VIII.- Firmar y autorizar la expedición de los títulos universitarios;

IX.- Planear, coordinar y evaluar las acciones necesarias para asegurar la protección integral de la comunidad;

X.- Refrendar con su firma los actos jurídicos celebrados en representación de la Institución;

XI.- Cumplir y hacer cumplir la normatividad institucional, y

XII.- Las demás que le confiera la Dirección General del Consejo de Administración, las normas y demás disposiciones legales aplicables.

Artículo 16.- La Coordinación de Gestión Estratégica Académica es el área encargada de planear, facilitar y supervisar la tarea educativa en sus niveles superior y de posgrado, mediante la búsqueda de estrategias institucionales para la mejora continua de la calidad académica, y tendrá las siguientes atribuciones:

I.- Colaborar con la Rectoría en la planeación, coordinación y evaluación de las actividades de cada una de las Coordinaciones Académicas;

II.- Auxiliar a la Rectoría en la aplicación de las políticas correspondientes a las funciones de docencia, investigación y desarrollo, extensión y vinculación;

III.- Supervisar el desarrollo de las actividades del personal académico;

IV.- Coordinar los procesos de evaluación del desempeño del personal académico, así como las políticas para su ingreso, promoción y permanencia;

V.- Gestionar proyectos de innovación pedagógica;

VI.- Fomentar el intercambio y la cooperación con el personal investigador y con los organismos que desarrollen investigación científica y tecnológica;

VII.- Dictaminar los proyectos de investigación que se realicen en la Institución;

VIII.- Organizar actividades tendientes a la evaluación y acreditación de los planes y programas académicos;

IX.- Organizar las actividades relacionadas con las tutorías;

X.- Coordinar la formulación, modificación, supresión y suspensión de planes y programas de estudio;

XI.- Coordinar la integración y elaboración del informe anual de la función institucional;

XII.- Rendir un informe anual de las actividades desarrolladas ante la Rectoría;

XIII.- Determinar, en conjunto con la Coordinación de General de Servicios Escolares los ajustes al programa de sistematización de información, de acuerdo con las necesidades detectadas y los requerimientos del proceso de control escolar;

XIV.-Coordinar todas aquellas actividades relacionadas con la innovación educativa y el aseguramiento de la calidad académica; y

XV.- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General, la Rectoría o que estén señaladas en la normatividad y las disposiciones legales aplicables al Centro Hidalguense de Estudios Superiores.

Artículo 17.- La Coordinación General de Servicios Escolares está encargada de registrar y organizar la información del estudiantado debidamente inscrito en los diferentes niveles de la Institución, así como de emitir los documentos que avalen y

certifiquen los estudios realizados, promoviendo el control y mejoramiento permanente de sistemas, procedimientos y métodos de operación escolar, de acuerdo con los ordenamientos que al respecto se emitan en la Institución por las autoridades correspondientes.

La persona titular de esta Coordinación tendrá, entre sus funciones, las siguientes:

I.- Elaborar y proponer el plan y programa semestral calendarizado de actividades, y someterlo a la consideración de su superior jerárquico para su aprobación, ejecución y evaluación;

II.- Coordinar los servicios escolares de la Institución;

III.- Vigilar y supervisar que el registro y control escolar se desarrollen de acuerdo con las normas, procedimientos, políticas, programas, metas y objetivos de la Institución;

IV.- Elaborar el calendario escolar y presentarlo para su aprobación a la Rectoría;

V.- Determinar, en conjunto con la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, los ajustes al programa de sistematización de información, de acuerdo con las necesidades detectadas y los requerimientos del proceso de control escolar;

VI.- Analizar, validar y aprobar la portabilidad de estudios, con base en el libre tránsito estudiantil y la normatividad de la Secretaría de Educación Pública;

VII.- Establecer los procesos de inscripción, reinscripción, baja y egreso del estudiantado;

VIII.- Supervisar que los movimientos de altas y bajas del estudiantado se realicen conforme a las normas, los lineamientos y los procedimientos establecidos;

IX.- Procesar las calificaciones, acreditaciones y regularizaciones de los estudios del estudiantado;

X.- Coordinar, de acuerdo con las políticas y los lineamientos establecidos, la emisión y firma de la documentación inherente a la situación académica del estudiantado en los diferentes niveles;

XI.- Diseñar y registrar el catálogo de firmas del personal directivo en función, así como de la documentación ante las autoridades correspondientes;

XII.- Tramitar ante las instancias correspondientes las solicitudes de apertura de nuevas carreras y de actualización de los planes de estudio;

XIII.- Validar la certificación de estudios a través de constancias de autenticidad turnadas por las diferentes dependencias gubernamentales e instituciones educativas de nivel superior;

XIV.- Emitir la estadística general del estudiantado inscrito y reinscrito en los primeros 30 días hábiles del ciclo correspondiente para su presentación a la autoridad competente, así como la estadística de aprovechamiento, reprobación, deserción y promedio general por área de conocimiento al término de cada semestre, y

XV.- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General o la Rectoría, o que sean señaladas en la normatividad y disposiciones legales aplicables al Centro Hidalguense de Estudios Superiores.

Artículo 18.- Las Coordinaciones Académicas son áreas dependientes de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, responsables de planificar, desarrollar, implementar y evaluar los programas educativos de sus respectivas áreas, así como de la operación académica y del seguimiento del estudiantado. Estarán a cargo de una persona titular de Coordinación Académica, quien deberá contar con título profesional y cédula afines al área que coordina, así como con experiencia académica que acredite su idoneidad para el desempeño del cargo, y tendrá las siguientes funciones:

I.- Supervisar el cumplimiento del proceso de enseñanza-aprendizaje de las asignaturas o cursos, tramitando las facilidades correspondientes a cada asignatura en la Institución;

II.- Elaborar y supervisar las actividades de aprendizaje que se realizarán fuera de las aulas;

III.- Vigilar el cumplimiento de los programas para que se apeguen al modelo educativo vigente en la Institución;

IV.- Cumplir en tiempo y forma con las actividades y fechas establecidas en el calendario escolar por la Rectoría y el Área de Control Escolar;

V.- Proponer el uso de las TIC en el proceso de enseñanza-aprendizaje, así como su actualización tecnológica con la más reciente generación de hardware y software existente en el mercado;

VI.- Informar a la Coordinación de Gestión Estratégica Académica sobre los avances y logros del proceso de enseñanza-aprendizaje de cada estudiante y de cada grupo en específico en las asignaturas correspondientes;

VII.- Planear y elaborar el diseño o rediseño curricular de los planes y programas académicos con enfoque en las necesidades del estudiantado, del entorno y de la propia Institución, mediante un comité interdisciplinario y colaborativo, coordinado por personas expertas en educación y conformado por personal docente en la materia, especialistas en la disciplina y representantes del sector social y laboral;

VIII.- Proporcionar al estudiantado recursos, orientación y apoyo efectivo para concretar el perfil de egreso en el plazo establecido;

IX.- Mantener una plantilla de personal académico de excelencia y alto nivel;

X.- Promover actividades docentes que desarrollen al máximo el proceso de enseñanza-aprendizaje;

XI.- Mantener comunicación permanente con madres, padres, personas tutoras y estudiantes a través de los medios que considere más viables, con la finalidad de que estén al tanto de la situación académica correspondiente, y

XII.- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General o la Rectoría, o que sean señaladas en la normatividad y disposiciones legales aplicables al Centro Hidalguense de Estudios Superiores.

Artículo 19.- El Área de Vinculación, Servicio Social y Prácticas Profesionales de la Institución dependerá directamente de la Coordinación General de Servicios Escolares y será responsable de fortalecer la vinculación con la sociedad mediante la incorporación de personas prestadoras de servicio social y practicantes, así como de crear redes de intercambio y colaboración con diversas instituciones y sectores, en el marco de programas y proyectos encaminados a consolidar su formación profesional, desarrollar sus conocimientos y acrecentar sus competencias.

La persona titular del área tendrá, entre otras, las siguientes funciones:

I.- Definir y establecer, previo acuerdo con la Rectoría, los mecanismos de vinculación institucional;

II.- Establecer vinculación con empresas, instituciones y dependencias de los diferentes sectores estatales, nacionales e internacionales que faciliten la inserción de personas prestadoras de servicio social y practicantes en el mercado laboral;

III.- Dirigir el seguimiento, promoción y concertación de acciones para la participación de la comunidad egresada y sus asociaciones en el quehacer académico institucional;

IV.- Desarrollar programas de apoyo dirigidos al estudiantado y a la comunidad egresada para acceder a más y mejores oportunidades laborales;

V.- Retroalimentar las funciones sustantivas de docencia, investigación y extensión que apliquen, atendiendo a los objetivos de la Institución;

VI.- Implementar las acciones necesarias para la creación y operación de una bolsa de trabajo que apoye al estudiantado y a quienes realicen prácticas o pasantías en el desarrollo de su vida profesional;

VII.- Coordinar y verificar el cumplimiento de las normas y procedimientos de operación del servicio social, el seguimiento de egresos y la bolsa de trabajo, de acuerdo con los objetivos institucionales;

VIII.- Apoyar la difusión de programas de titulación, actualización profesional y especialización para la comunidad egresada, así como de la oferta laboral de la bolsa de trabajo institucional;

IX.- Organizar, controlar y evaluar las acciones de las brigadas multidisciplinarias, acordes con las políticas institucionales de integración social;

X.- Facilitar los mecanismos para la ejecución de los programas de servicio social y prácticas profesionales;

XI.- Expedir con oportunidad las constancias que acrediten la prestación del servicio social y las prácticas profesionales conforme a los criterios de innovación y modernización aprobados;

XII.- Promover los convenios interinstitucionales necesarios para dar sustento al quehacer educativo y tendentes a la actualización, difusión y fomento de la ciencia y la cultura.

XIII.- Mantener informada a la Rectoría sobre el resultado y desempeño de las funciones asignadas, y

XIII.- Las demás que le sean conferidas por la Dirección General o la Rectoría, o que sean señaladas en la normatividad y disposiciones legales aplicables al Centro Hidalguense de Estudios Superiores.

CAPÍTULO IV
De los planes y programas de estudio

Artículo 20.- La Coordinación de Gestión Estratégica Académica es la encargada de mantener vigentes los planes y programas de estudio que se imparten en la Institución.

Artículo 21.- Los planes y programas de estudio que se imparten en la Institución son aquellos revisados y aprobados por las instancias correspondientes de la Secretaría de Educación Pública, los cuales están orientados a cumplir con la profesionalización, investigación, generación y aplicación del conocimiento de su estudiantado.

Artículo 22.- Como complemento de la educación integral, se impartirán materias extracurriculares según el semestre y la licenciatura que se curse, las cuales deberán ser propuestas por las personas titulares de las Coordinaciones de las carreras respectivas, con la aprobación de la Rectoría y de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica.

Artículo 23.- La educación que se imparta será escolarizada, no escolarizada y mixta, en turnos matutino y vespertino, y se ofrecerá en los niveles de licenciatura y posgrado, de conformidad con la oferta educativa autorizada.

Artículo 24.- Las asignaturas que integran los planes y programas educativos, las extracurriculares y las demás actividades académicas que se realicen dentro del semestre respectivo tienen carácter obligatorio.

Artículo 25.- El estudiantado cuya equivalencia de estudios autorizada por la Secretaría de Educación Pública haya dejado materias pendientes deberá actualizarse mediante cursos de regularización, los cuales durarán el mismo número de horas que hubieran correspondido a la asignatura pendiente.

Dicha actualización deberá llevarse a cabo en horarios diferentes a los establecidos en la carga escolar de la persona interesada, previo acuerdo entre esta y la Coordinación respectiva.

De este acuerdo deberá notificarse a la Coordinación de Gestión Estratégica Académica y al Área de Control Escolar.

Artículo 26.- Los ciclos escolares se apegarán al calendario que autorice la Secretaría de Educación Pública, el cual será difundido oportunamente por la

Coordinación General de Servicios Escolares a efecto de que sea conocido por el personal directivo y docente, el estudiantado y las familias.

Artículo 27.- El avance programático será supervisado durante el ciclo escolar correspondiente a través del control diario del tema que el personal docente debe registrar, mediante la verificación ante el propio estudiantado, así como con la comparación de los conocimientos evaluados en los exámenes frente a los contenidos programáticos de la materia.

Artículo 28.- La evaluación y actualización de los planes y programas de estudio se realizarán periódicamente con la participación de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente y la academia docente respectiva.

Artículo 29.- El plazo máximo para cursar los planes de estudio de las carreras que se impartan será su duración normal más una mitad adicional; cuando se exceda este plazo, la persona perderá su condición de estudiante.

TÍTULO SEGUNDO
Del Personal Académico
CAPÍTULO I
Generalidades

Artículo 30.- El personal académico de la Institución tiene como funciones el ejercicio de la docencia, la investigación, la extensión de los servicios y la difusión de la cultura, además de aquellas actividades de naturaleza técnica o auxiliar que se realizan sistemática y específicamente en relación con las anteriores, de acuerdo con los planes y programas de estudio que se imparten.

Artículo 31.- Las actividades del personal académico se desarrollarán bajo los principios de libertad de cátedra e investigación, así como del libre examen y discusión de las ideas, en el marco de los planes y programas de estudio aprobados.

Artículo 32.- La Institución, de acuerdo con sus posibilidades económicas, de infraestructura, equipamiento y recursos materiales, procurará ofrecer las condiciones adecuadas para el desarrollo de las actividades de docencia, investigación, extensión y difusión de la cultura, en beneficio de la comunidad universitaria y de la sociedad en general.

La responsabilidad de proporcionar dichos recursos no recaerá exclusivamente en la Institución, sin perjuicio de las obligaciones que le correspondan conforme a la normativa educativa aplicable.

CAPÍTULO II
De los niveles y categorías

Artículo 33.- El cuerpo docente de la Institución se clasificará en dos niveles, de acuerdo con lo siguiente:

I.- Nivel 1: Licenciaturas escolarizadas, no escolarizadas y mixtas, y
II.- Nivel 2: Posgrados no escolarizados y mixtos.

Artículo 34.- Para impartir asignaturas en la Institución, el personal docente deberá cubrir los siguientes requisitos:

Para el Nivel 1:

I.- Contar con título y cédula profesional en un área afín al perfil de la asignatura a impartir;

II.- Tener como mínimo cinco años de ejercicio profesional en el área correspondiente y contar con certificación que avale su actualización docente;

III.- Comprobar haber participado en actividades relacionadas con la licenciatura, tales como cursos, diplomados y simposios, entre otros, y

IV.- Tener reconocida solvencia moral y profesional, acorde con la filosofía institucional.

Para el Nivel 2:

I.- Haber cubierto íntegramente los estudios de especialización o posgrado en un área afín al perfil de la asignatura a impartir;

II.- Contar con cédula profesional;

III.- Contar con un mínimo de cinco años de ejercicio profesional en un área afín;

IV.- Contar con certificación que avale su actualización docente;

V.- Dedicar el tiempo correspondiente, según el caso, a las actividades académicas;

VI.- Acreditar haber elaborado, producido o publicado por lo menos cinco trabajos que demuestren su competencia, o bien, comprobar resultados académicos relevantes, y

VII.- Contar con reconocida solvencia moral y profesional, acorde con la filosofía institucional.

Artículo 35.- Aunado a los requisitos establecidos, el personal académico deberá contar con un perfil que reúna, por lo menos, las siguientes características:

I.- Ser profesionista que comparta la filosofía de la libertad de pensamiento y libre expresión de las ideas, y brindar orientación dentro de la diversidad para llegar a la unidad del conocimiento;

II.- Crear un entorno de aprendizaje positivo, basado en la comunicación abierta y la comprensión de las necesidades individuales del estudiantado;

III.- Poseer elevada preparación disciplinar y experiencia en su área;

IV.- Poseer formación y experiencia en el campo de la transmisión del conocimiento;

V.- Tener la habilidad de captar las sutilezas del lenguaje no verbal y el comportamiento del estudiantado;

VI.- Conducirse con responsabilidad y seriedad en el desempeño de sus actividades académicas, de manera que constituya un ejemplo a seguir para el estudiantado, y

VII.- Difundir la política educativa de la Institución.

Artículo 36.- Las categorías del personal académico se determinarán de conformidad con lo dispuesto en el Reglamento Administrativo de la Institución.

CAPÍTULO III
De su permanencia y funciones

Artículo 37.- A efecto de permanecer en el cuerpo docente de la Institución, quienes lo integran deberán demostrar plena capacidad en el ejercicio de sus funciones y disposición para colaborar, a través del proceso de enseñanza-aprendizaje, en la formación del estudiantado.

La permanencia del personal académico en la categoría y el nivel correspondientes se revisará cada ciclo escolar; esta revisión será responsabilidad de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica y de la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente.

Artículo 38.- La Institución proporcionará y pondrá a disposición del personal docente las plataformas digitales, sistemas informáticos, aplicaciones, herramientas tecnológicas y medios de comunicación electrónica que resulten necesarios para el adecuado desempeño de sus funciones, incluido el Sistema Tecnológico de Administración CENHIES.

El uso de las plataformas y herramientas tecnológicas que resulte obligatorio será comunicado oportunamente por la Institución, atendiendo a las funciones y actividades que correspondan al personal docente. Asimismo, la Institución podrá incorporar, sustituir o actualizar dichas herramientas cuando las necesidades académicas o administrativas así lo requieran, previa comunicación al personal docente.

El personal docente deberá observar las políticas, lineamientos y procedimientos establecidos para la utilización de dichas plataformas y herramientas, así como guardar la debida confidencialidad, responsabilidad y diligencia respecto de la información a la que tenga acceso mediante estas.

Artículo 39.- La relación laboral o contractual entre el personal docente y la Institución se formalizará, según corresponda, mediante Contrato de Prestación de Servicios Profesionales o Contrato Individual de Trabajo, atendiendo a la naturaleza de los servicios y a las condiciones en que estos sean prestados.

Los contratos deberán suscribirse previo al inicio de las actividades docentes y se regirán por las disposiciones legales aplicables y por los términos y condiciones establecidos en cada instrumento contractual.

Artículo 40.- Al personal docente, entre otras atribuciones y obligaciones, le corresponde:

I.- Desempeñar la función académica que le haya sido asignada en el programa respectivo;

II.- Participar en el desarrollo de programas y proyectos de investigación aprobados, según su asignación;

III.- Elaborar y aplicar las evaluaciones del estudiantado con criterios generales, así como remitir al Área de Control Escolar de la Institución la documentación correspondiente a la calificación del rendimiento académico de quienes estén inscritos en su curso, en las fechas establecidas en el calendario escolar;

IV.- Propiciar con su quehacer el interés y la motivación del estudiantado por la ciencia y la investigación;

V.- Incrementar y actualizar sus conocimientos en las asignaturas del área del conocimiento asignada;

VI.- Abstenerse de hacer propaganda política o religiosa dentro de la Institución;

VII.- Guardar reserva de los asuntos oficiales que lleguen a ser de su conocimiento con motivo de sus funciones;

VIII.- Informar a las autoridades de la Institución sobre los asuntos relativos al desempeño de su labor docente, cuando así se le requiera;

IX.- Realizar sus funciones dentro del horario de clase establecido;

X.- Informar anticipadamente a la Coordinación correspondiente sobre cualquier actividad que se pretenda realizar, recabando la autorización respectiva;

XI.- Prestar asesoría o tutoría al estudiantado, de forma individual o grupal;

XII.- No suspender sus labores sin previa autorización de la persona titular de la Coordinación Académica de adscripción;

XIII.- Desarrollar la función permanente de asesoría, tutoría o coordinación en el plan de estudios al que esté asignado;

XIV.- Realizar labores de investigación, de acuerdo con los programas que para ese efecto se hayan aprobado, y

XV.- Las demás que le sean conferidas por la Coordinación de Gestión Estratégica Académica o la Coordinación respectiva.

Artículo 41.- El personal docente, independientemente de la categoría que ocupe, gozará de los siguientes derechos:

I.- Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes y programas establecidos;

II.- Percibir el salario que corresponda al nivel y la categoría para los cuales haya sido contratado;

III.- Disfrutar de los días de descanso obligatorio y los periodos vacacionales que señale el calendario oficial de la Institución;

IV.- Asistir a cursos promovidos por diversas instituciones, siempre y cuando tengan relación directa con su formación profesional docente;

V.- Obtener la promoción a otra categoría y nivel, una vez cumplidos los requisitos señalados para tal efecto;

VI.- Cursar estudios de posgrado y disfrutar de las becas establecidas para tal fin, previo acuerdo con la Rectoría y el área correspondiente; y

VII.- Los demás que estén establecidos en su respectivo contrato de trabajo y en el presente Reglamento.

TÍTULO TERCERO
De los alumnos
CAPÍTULO I
De la admisión

Artículo 42.- Para ingresar como estudiante de la Institución, las personas interesadas deberán sujetarse al proceso de admisión que con este fin se lleve a cabo, así como cumplir con las demás condiciones y requisitos que se establezcan al respecto.

La inscripción se realizará a través del procedimiento que señale la Coordinación General de Servicios Escolares de la Institución.

Artículo 43.- Para aceptar al alumnado y preservar la calidad académica de los programas educativos que ofrece, la Institución considerará los siguientes criterios:

I.- La preparación académica de las personas aspirantes;

II.- La infraestructura y los recursos humanos disponibles;

III.- La disponibilidad presupuestal, y

IV.- Los demás que establezca el presente Reglamento.

Artículo 44.- Para tener derecho a participar en el proceso de admisión e ingresar a la Institución, se requiere:

I.- Haber concluido íntegramente el nivel educativo inmediato anterior;

II.- Haber obtenido un promedio aprobatorio en el ciclo educativo inmediato anterior;

III.- Cubrir los pagos correspondientes;

IV.- Cumplir con las condiciones y los requisitos que para tal efecto se soliciten a través de la convocatoria o los instructivos;

V.- Realizar la inscripción en el periodo y las fechas establecidos, y

VI.- Lo demás que establezcan el presente Reglamento y las normas aplicables.

Artículo 45.- Para ingresar a cualquiera de los programas educativos que ofrece la Institución, la persona aspirante deberá presentar su solicitud y, una vez aceptada, entregar ante el Área de Control Escolar la siguiente documentación original, según sea el caso:

I.- Solicitud de inscripción (en el caso de licenciatura, firmada por madre, padre o persona tutora, y acompañada de identificación oficial con fotografía);

II.- Certificado de Educación Media Superior (Bachillerato) o equivalente, debidamente legalizado o por las autoridades respectivas, cuando en su caso corresponda;

III.- Certificado de Educación Superior, debidamente legalizado por las autoridades correspondientes, cuando en su caso su caso corresponda;

IV.- Constancia de autenticidad del certificado correspondiente, que contenga la fecha de conclusión y el promedio final de los estudios cursados;

V.- Copia certificada del acta de nacimiento;

VI.- CURP reciente;

VII.- Fotografía de frente, de acuerdo con lo establecido por el Área de Control Escolar;

VIII.- Comprobante de haber cubierto las cuotas y los derechos estipulados;

IX.- Equivalencia de estudios, en su caso;

X.- Revalidación de estudios para estudiantes de nacionalidad extranjera, quienes deberán presentar, además, sus documentos oficiales apostillados;

XI.- Convalidación emitida por la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, según sea el caso;

XII.- Título y cédula profesional, en el caso de posgrado;

XIII.- Documento que acredite su estancia legal o calidad migratoria, en su caso, y

XIV.- Aceptación de los términos y condiciones del aviso de privacidad.

En los casos de equivalencia y revalidación, la persona interesada realizará los trámites respectivos ante las autoridades competentes.

Artículo 46.- Para efectuar los trámites solo se aceptarán documentos originales, certificados acreditados, apostillados o legalizados según corresponda, así como documentos electrónicos trazables cuando así lo amerite. En caso de que estén escritos en un idioma distinto al español, se deberá acompañar de la traducción correspondiente, avalada por el Centro de Idiomas de la Institución.

Artículo 47.- En caso de que la persona aspirante no cuente con el certificado de estudios correspondiente, deberá entregar una constancia expedida por la institución de procedencia en la que se especifique la causa, la fecha de conclusión de estudios y el promedio requerido, o bien, las prórrogas autorizadas.

Artículo 48.- Cuando la persona aspirante no cuente con alguno de los documentos requeridos para su inscripción, esta tendrá carácter provisional y quedará condicionada a la firma de una carta compromiso para entregar la documentación pendiente en un plazo de 90 días naturales contados a partir del inicio del periodo escolar.

El incumplimiento será responsabilidad del alumnado y dará lugar a las medidas académico-administrativas correspondientes, conforme a la normativa de la Secretaría de Educación Pública. En casos justificados, el Área de Control Escolar podrá autorizar una prórroga dentro de los plazos establecidos por la autoridad educativa.

El Área de Control Escolar notificará dicha condición a la Coordinación de Gestión Estratégica Académica para los efectos correspondientes.

Artículo 49.- En caso de actualizarse el supuesto del artículo anterior, la persona aspirante deberá firmar una carta compromiso en la que consten el plazo y la fecha de entrega de los documentos faltantes.

Artículo 50.- Cuando la persona aspirante proceda de otro país, además de los requisitos señalados en el artículo 45, deberá cubrir lo siguiente:

I.- Acreditar su estancia legal en el país a través de la forma migratoria correspondiente conforme a las leyes aplicables, la cual se obliga a mantener vigente durante el tiempo que forme parte del alumnado de la Institución, y

II.- Demostrar, cuando su lengua de origen sea distinta, el dominio del idioma español mediante una evaluación que será aplicada por el Centro de Idiomas de la Institución, previo a su inscripción.

CAPÍTULO II
De las revalidaciones y equivalencias de estudio

Artículo 51.- Se entiende por revalidación el proceso mediante el cual la autoridad educativa otorga validez oficial a los estudios de nivel superior realizados en instituciones educativas del extranjero.

Artículo 52.- Se entiende por equivalencia el proceso mediante el cual la autoridad educativa emite la declaración de equiparación académica entre los estudios y las competencias logrados en otras instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional y aquellos que se desarrollan dentro de los programas educativos de la Institución.

Artículo 53.- Mediante la equivalencia se podrá reconocer hasta el 100 % de los créditos que comprenda el plan de estudios del programa educativo al que se pretenda ingresar.

El trámite y la obtención del documento que acredite la revalidación o la equivalencia de estudios correspondiente serán responsabilidad exclusiva de la persona interesada.

CAPÍTULO III
De las inscripciones

Artículo 54.- La Coordinación General de Servicios Escolares, a través de las Áreas de Control Escolar y de Admisiones, está obligada a atender los procesos de inscripción en los diferentes niveles educativos.

Artículo 55.- Las inscripciones las realizará el alumnado a través de los medios y en los periodos establecidos en el calendario emitido por la Coordinación General de Servicios Escolares.

Artículo 56.- El hecho de iniciar trámites de inscripción sin concluirlos no confiere la condición de estudiante ni derecho alguno.

Artículo 57.- Ninguna persona aspirante podrá inscribirse sin haber concluido y aprobado el nivel educativo inmediato anterior; para evitar la invasión o violación de ciclo, deberá contar con la calidad de estudiante regular.

Artículo 58.- Se considerará estudiante con inscripción definitiva a la persona aspirante que haya cumplido íntegramente con los siguientes requisitos:

I.- Realizar su proceso en el lapso que marca el calendario de inscripción;

II.- Cumplir con la totalidad de los requisitos establecidos en los artículos 44 y 45 del presente Reglamento, y

III.- Firmar la carta responsiva en la que se establezca que los documentos presentados son auténticos.

Artículo 59.- Si al concluir el periodo escolar el alumnado con inscripción provisional no ha entregado los documentos faltantes, estará impedido para promoverse al siguiente periodo escolar, respetándose su situación académico-administrativa, la cual podrá reanudar cuando haga entrega de la documentación pendiente y cumpla con lo establecido en este Reglamento y las normas emitidas por la autoridad educativa, siempre y cuando no exista violación de ciclo.

Artículo 60.- En caso de incumplimiento de lo establecido en el artículo 57, o de comprobarse la invalidez total o parcial de los documentos exhibidos para efecto de ingreso o reingreso, se cancelará la inscripción o reinscripción respectiva, quedando sin efecto todos los actos derivados de esta, sin perjuicio de las responsabilidades legales en que se incurra.

Artículo 61.- Los documentos que entregue la persona solicitante al inscribirse formarán parte del expediente que el Área de Control Escolar llevará de cada estudiante y solo podrán ser devueltos a cambio de copias fotostáticas debidamente cotejadas y certificadas ante notaría pública.

Artículo 62.- Las constancias de estudios solamente serán admitidas cuando en ellas consten las asignaturas cursadas, las calificaciones obtenidas y el periodo en

que se cursaron dichos estudios; esto será válido para efecto de iniciar trámites de inscripción y hasta por un término máximo de un semestre.

Artículo 63.- La inscripción se considerará definitiva o provisional, según sea el caso, cuando la persona reciba su número de matrícula y su carga académica, la cual contendrá las asignaturas que tiene la obligación y el derecho de cursar, así como el grupo o los grupos a los que deberá asistir.

Artículo 64.- Se entenderá que renuncia a efectuar el trámite de inscripción la persona aspirante que no lo concluya durante el periodo señalado para tal efecto.

Artículo 65.- No se aceptará o, en su caso, se cancelará la inscripción en los siguientes supuestos:

I.- Cuando no se cumplan los requisitos establecidos en el artículo 45, según sea el caso;

II.- Cuando se presenten documentos alterados o que no cumplan con los requisitos establecidos por la ley, en cuyo caso se inhabilitará a la persona interesada para ingresar a cualquiera de los programas educativos o planes de estudio de la Institución, sin perjuicio de las acciones legales que correspondan, y

III.- Cuando se compruebe que la persona interesada ha causado baja definitiva por sanción disciplinaria en alguna otra institución educativa.

Artículo 66.- A quien se inscriba de manera extemporánea, cualquiera que sea la causa, se le computarán como inasistencias todas las clases transcurridas desde el inicio del curso hasta la fecha de su inscripción.

Artículo 67.- La distribución de la población escolar se hará en grupos conforme a la modalidad establecida en la Institución, a las posibilidades de esta y a los criterios académicos adoptados para cada plan de estudios.

CAPÍTULO IV
De la permanencia y reinscripciones

Artículo 68.- La permanencia del alumnado en los programas educativos está sujeta al cumplimiento del proceso de reingreso, el cual será atendido por la Coordinación General de Servicios Escolares a través de los medios que establezca la Institución.

Artículo 69.- Las reinscripciones se realizarán exclusivamente dentro de los periodos establecidos en el calendario emitido por la Coordinación General de Servicios Escolares.

Artículo 70.- Se entenderá por reinscripción el proceso mediante el cual cada estudiante registra una o más asignaturas y actividades extracurriculares que contemple su plan de estudios, sin coincidencia de horarios y dentro de los plazos establecidos.

Artículo 71.- La reinscripción del alumnado solo se efectuará dentro del periodo señalado para tal efecto, previo cumplimiento de los siguientes requisitos:

I.- Presentar original de la credencial del semestre inmediato anterior a aquel al que se pretenda la reinscripción, y

II.- Entregar comprobante de haber cubierto las cuotas y los derechos establecidos, así como acreditar no tener adeudos.

Artículo 72.- Quien inicie y no concluya el procedimiento de reingreso en tiempo y forma deberá solicitar por escrito, ante la Coordinación General de Servicios Escolares, una ampliación del plazo para concluirlo, la cual no podrá exceder de cinco días hábiles.

Artículo 73.- El alumnado reinscrito quedará sujeto al cumplimiento de la normatividad de la Institución y, además, a las siguientes reglas:

I.- Pasará con estatus regular al ciclo inmediato superior quien, conforme al plan de estudios, haya aprobado la totalidad de las asignaturas del ciclo anterior;

II.- Si a partir del primer semestre se adeuda más del 50 % de las asignaturas de la carga académica, no procederá la reinscripción al siguiente semestre y deberá repetirse el ciclo, cursando únicamente las asignaturas adeudadas;

III.- Si se adeuda el 50 % o menos de la carga académica, procederá la reinscripción con estatus irregular al siguiente semestre; en este caso, la persona interesada deberá sujetarse a los lineamientos señalados en cada plan de estudios, y

IV.- Quien adeude asignaturas podrá cursarlas cuando el programa educativo lo permita, permanezca vigente y exista un grupo mínimo de diez estudiantes.

Artículo 74.- Con la finalidad de que el estudiantado se regularice durante el periodo correspondiente, se impartirán cursos remediales bajo las siguientes condiciones:

I.- Cuando se reprueben tres evaluaciones parciales de una asignatura, podrá cursar el curso remedial correspondiente;

II.- El máximo de cursos remediales que podrá cursar cada estudiante es de tres por semestre;

III.- La evaluación del curso remedial se realizará por separado y considerará los criterios señalados por la Rectoría y las Coordinaciones correspondientes, consistentes en proyectos, evaluaciones escritas, asistencias y desempeño, y

IV.- Las Coordinaciones respectivas deberán notificar sobre estos cursos al Área de Control Escolar.

Artículo 75.- Quienes por baja temporal hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse, siempre que el cupo de los grupos lo permita, de acuerdo con los siguientes lineamientos:

I.- Si la interrupción fue por un lapso de hasta cuatro años y el plan de estudios sigue vigente, podrán reinscribirse sin más trámite que la autorización de la Coordinación General de Servicios Escolares, y

II.- Si la interrupción fue por un lapso de hasta cuatro años y el plan de estudios ha sido modificado, deberán solicitar equivalencia de estudios y se inscribirán en el ciclo o nivel que corresponda, según el dictamen que se emita.

Artículo 76.- Los plazos a que hace referencia el artículo anterior se computarán a partir de la fecha en que se haya sustentado la última evaluación.

CAPÍTULO V
De la situación escolar del alumno

Artículo 77.- De acuerdo con su situación escolar, el alumnado se clasifica en las siguientes categorías:

I.- Regular;

II.- Irregular;

III.- Pasante, y

IV.- Persona egresada en proceso de titulación.

Artículo 78.- Tendrá la calidad de estudiante regular quien se encuentre con inscripción vigente en un ciclo escolar sin adeudar asignaturas de ciclos anteriores.

Artículo 79.- Tendrá la calidad de estudiante irregular quien repita ciclo o adeude asignaturas de ciclos anteriores.

Artículo 80.- Tendrá la calidad de pasante el estudiante regular inscrito a partir del séptimo semestre de una licenciatura.

Artículo 81.- Tendrá la calidad de persona egresada en proceso de titulación quien haya concluido sus estudios de forma regular y se encuentre realizando dicho trámite.

CAPÍTULO VI
De los cambios de Programa educativo o de grupo

Artículo 82.- Solamente el estudiantado debidamente inscrito o reinscrito podrá solicitar cambio de programa educativo.

Artículo 83.- El estudiantado podrá solicitar su cambio de programa educativo presentando la solicitud correspondiente ante la Coordinación General de Servicios Escolares dentro de los cinco días hábiles siguientes a la conclusión del periodo de inscripción o reinscripción, previo visto bueno de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica.

Artículo 84.- El estudiantado de nuevo ingreso no podrá solicitar cambio de grupo.

Artículo 85.- Únicamente se autorizará el cambio de grupo en el lapso comprendido entre el periodo de reinscripción y la segunda semana de clases.

CAPÍTULO VII
De las bajas

Artículo 86.- Se entenderá por baja la separación de las actividades académicas del estudiantado.

Artículo 87.- Las bajas del estudiantado podrán ser:

I.- Temporal, y

II.- Definitiva.

Artículo 88.- El estudiantado causará baja
:

I.- A solicitud de la persona interesada;

II.- Por bajo rendimiento escolar;

III.- Por abandono de estudios;

IV.- Por mala conducta reiterada o grave;

V.- Por ejercer violencia en cualquier grado o modalidad, y

VI.- Por las demás causas que señale el presente Reglamento.

Artículo 89.- El estudiantado causará baja en forma temporal o definitiva cuando así lo solicite por escrito ante la Coordinación General de Servicios Escolares.

Artículo 90.- En el caso que señala el artículo 75 de este Reglamento, la baja temporal se aplicará en forma automática, notificándolo por escrito a la persona interesada.

La baja temporal se computará para efectos del plazo máximo de conclusión del programa educativo.

Artículo 91.- El estudiantado de nuevo ingreso podrá solicitar su baja definitiva del programa educativo; para reingresar, deberá realizar nuevamente el proceso de inscripción.

Artículo 92.- Causará baja definitiva por bajo rendimiento escolar el estudiantado que se encuentre en cualquiera de los siguientes supuestos:

I.- Cuando haya agotado las oportunidades reglamentarias para regularizarse y aún adeude una o más asignaturas;

II.- Cuando hubiera transcurrido el plazo máximo de dos ciclos para regularizarse y aún adeude una o más asignaturas;

III.- Cuando repruebe en diferentes ciclos escolares más de doce exámenes ordinarios del correspondiente plan de estudios, y

IV.- Cuando repruebe en tres ocasiones la misma asignatura, después de haberla cursado nuevamente y presentado los exámenes ordinarios, extraordinarios o especiales.

Artículo 93.- Ninguna persona podrá inscribirse o reinscribirse por más de dos ocasiones en un mismo semestre o asignatura, haya o no presentados exámenes extraordinarios.

Artículo 94.- Causará baja temporal en el semestre quien, teniendo inscripción vigente, abandone sus estudios durante treinta días hábiles consecutivos; una vez concluido este plazo, si continúa la inasistencia, procederá la baja definitiva.

Artículo 95.- Causará baja definitiva la persona respecto de quien, una vez desahogado el procedimiento establecido en el artículo 107, así lo determine el Comité Académico.

Artículo 96.- Quienes se encuentren en alguno de los supuestos contemplados en los artículos 94 y 95 podrán solicitar ante la Coordinación General de Servicios Escolares, por única ocasión, su reinscripción, sujetándose a las siguientes condiciones:

I.- Presentar solicitud por escrito antes de que concluya el periodo de reinscripciones;

II.- Adjuntar copia de su historial académico;

III.- No contar con notas desfavorables por mala conducta, y

IV.- Presentar escrito en el que se justifique la causa que se pretende hacer valer.

Artículo 97.- Una vez recibida esta solicitud, la Coordinación General de Servicios Escolares, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, deberá emitir un dictamen, el cual podrá ser recurrido en los términos del artículo 107 de este Reglamento.

Artículo 98.- Quien obtenga un dictamen favorable deberá sujetarse, para su regularización, a los calendarios oficiales establecidos y a las condiciones señaladas para el caso.

CAPÍTULO VIII
De las obligaciones y derechos de los alumnos

Artículo 99.- Al estudiantado debidamente inscrito en cualquier programa y nivel educativo de esta Institución se le otorgarán todos los derechos y se le impondrán las obligaciones que los reglamentos establecen.

El ingreso a la Institución compromete al estudiantado a acatar los acuerdos y las disposiciones normativas correspondientes.

Artículo 100.- El estudiantado de la Institución tiene fundamentalmente las siguientes obligaciones:

I.- Ser responsable de su proceso de formación académica;

II.- Observar una conducta acorde con los valores de la ciudadanía, la dignidad y la fraternidad estudiantil, dentro de la Institución, en sus alrededores y en otros espacios donde represente a su escuela, absteniéndose de realizar actos que impliquen acoso, discriminación, agresión o intimidación de cualquier naturaleza contra cualquier integrante de la comunidad escolar, el personal de seguridad y, en general, contra cualquier persona; asimismo, evitar conductas que perturben la tranquilidad de las actividades institucionales y la salud comunitaria;

III.- Portar la indumentaria de acuerdo con el código de vestimenta de los eventos y las actividades académicas; en el caso de quienes estén inscritos en un programa académico cuyas actividades requieran una vestimenta especial por motivos de seguridad e higiene, deberán portarla completa y conforme lo determine la Coordinación Académica correspondiente;

IV.- Conocer y cumplir la legislación de la Institución contenida en las leyes y los reglamentos aplicables;

V.- Cumplir con las medidas de seguridad establecidas por la Institución;

VI.- Portar su credencial actualizada, personal e intransferible, utilizarla obligatoriamente para ingresar a las instalaciones de la Institución y mostrarla o entregarla a las autoridades correspondientes o al personal de seguridad que lo solicite;

VII.- Realizar los trámites académicos y administrativos, y cubrir las cuotas escolares en los términos y plazos establecidos;

VIII.- Acudir puntualmente a sus actividades académicas, así como a aquellas que le indiquen sus autoridades;

IX.- Adquirir, por cuenta propia y como parte de su formación académica y

profesional, los materiales, insumos, herramientas, instrumentos y equipos de uso personal o colectivo que complementen su aprendizaje y sean necesarios para el desarrollo de prácticas, actividades y proyectos académicos, de conformidad con los planes y programas de estudio y los requerimientos de cada licenciatura;

X.- Cursar y acreditar el programa académico en el cual tenga inscripción, conforme al plan de estudios correspondiente, actuando con honestidad académica;

XI.- Someterse a las evaluaciones determinadas por las autoridades competentes;

XII.- Abstenerse de utilizar teléfonos celulares, equipos de cómputo o cualquier medio electrónico o de comunicación durante clase para fines no académicos sin que medie autorización del personal docente;

XIII.- Evitar la participación en actos o hechos que dañen los principios y valores institucionales o el correcto desarrollo de las actividades de la Institución;

XIV.- Respetar a las personas integrantes de la comunidad institucional y a quienes la visiten;

XV.- Abstenerse de usar las instalaciones y el equipamiento de espacios como laboratorios, talleres y auditorios, entre otros, sin supervisión del personal docente o del personal asignado para ello por la Coordinación Académica correspondiente;

XVI.- Abstenerse de hacer uso indebido de información relacionada con datos personales de terceras personas o de la Institución;

XVII.- Respetar el lenguaje incluyente, sensible a los géneros y a las identidades de género;

XVIII.- Respetar e impulsar la inclusión y la independencia de las personas con discapacidad o con diversidad funcional;

XIX.- Prevenir y combatir toda forma de hostigamiento, acoso o abuso escolar, así como el acoso sexual;

XX.- Prevenir y combatir toda forma de violencia y acoso digital, electrónico o en internet, y

XXI.- Las demás que señale la normatividad institucional.

Artículo 101.- El estudiantado de la Institución tiene fundamentalmente los siguientes derechos:

I.- Recibir educación con equidad de trato y oportunidades, igualdad de género, respeto a la diversidad, liderazgo ético e integridad académica;

II.- Participar en los programas de becas, tutorías y asesoría sobre el contenido de los programas educativos y los servicios que presta la Institución;

III.- Recibir asesoría y evaluación psicológica preliminar cuando el caso lo requiera;

IV.- Participar en las evaluaciones del desempeño de su personal docente;

V.- Ser evaluado conforme a los programas educativos correspondientes;

VI.- Obtener los documentos que acrediten su condición de estudiante (constancias, certificados, credencial o comprobante de inscripción), previo pago de la cuota correspondiente;

VII.- Utilizar las instalaciones y demás espacios institucionales conforme al uso y la función para los que han sido diseñados o destinados, de acuerdo con la normatividad aplicable;

VIII.- Expresar libremente sus ideas en forma respetuosa, sin denostar, insultar ni violentar, y sin alterar el orden y la disciplina de la Institución;

IX.- Ser respetado por todas las personas integrantes de la comunidad institucional;

X.- Realizar los trámites administrativos a través de una tercera persona con poder suficiente, salvo que de manera expresa se requiera la presencia de la persona interesada;

XI.- Recibir respuesta por escrito, en tiempo y forma, a las solicitudes y los trámites administrativos;

XII.- Presentar los recursos, las inconformidades y las quejas ante las instancias correspondientes cuando considere que se ven afectados sus derechos;

XIII.- Participar y beneficiarse de los programas y las actividades culturales y deportivas de la Institución;

XIV.- Participar en los programas de empleabilidad, servicio social y prácticas profesionales;

XV.- Participar en los programas de movilidad, según su programa educativo, y

XVI.- Los demás que deriven de este Reglamento y demás normatividad de la Institución.

La interpretación y aplicación de los derechos del estudiantado no excluyen otros derechos que puedan comprenderse en otra legislación o normatividad.

Artículo 102.- Todo el estudiantado debidamente inscrito en los programas académicos de la Institución será responsable ante las autoridades de esta por la realización de los siguientes actos u omisiones:

I.- Incitar, promover, organizar o participar en actos que interrumpan, obstaculicen o impidan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas e institucionales, así como aquellos que alteren el orden dentro de la Institución;

II.- Usar indebidamente instalaciones, equipos, mobiliario y recursos electrónicos y tecnológicos de la Institución o de cualquier integrante de la comunidad escolar;

III.- Usar la violencia física o verbal, la intimidación, cualquier tipo de acoso, incluido el sexual, o realizar prácticas discriminatorias contra integrantes de la comunidad escolar, el personal de vigilancia o cualquier persona que esté dentro o en la proximidad de la Institución; comportarse de manera violenta, así como mostrar actitudes hostiles hacia las demás personas que ocasionen faltas de respeto a su dignidad;

IV.- Apoderarse o destruir bienes que sean propiedad o estén en posesión de alguna persona integrante de la comunidad;

V.- Cometer actos contrarios a la moral o al respeto que entre sí se deben las personas integrantes de la comunidad institucional, incluidos los de acoso escolar o sexual;

VI.- Prestar o recibir ayuda fraudulenta en el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, e incurrir en plagio académico;

VII.- Plagiar, falsificar o alterar documentación académica o administrativa de carácter institucional u oficial, o hacer uso de esta;

VIII.- Copiar exámenes o trabajos dentro o fuera del aula, en forma directa o indirecta;

IX.- Suplantar o permitir la suplantación de identidad, dentro o fuera de la Institución,

en actividades académicas, incluso las que se realicen en plataformas electrónicas de la Institución, y

X.- Permitir o propiciar, sin autorización, el ingreso de personas ajenas a la Institución.

CAPÍTULO IX
De las sanciones e infracciones

Artículo 103.- Las infracciones y sanciones se rigen por las disposiciones establecidas en el presente Reglamento y su severidad será aplicada de acuerdo con la gravedad de la falta cometida; dichas sanciones podrán incrementarse cuando el estudiantado presente conductas reiteradas o actúe con la intención de causar un daño mayor.

Artículo 104.- Al estudiantado que incurra en alguna de las conductas señaladas en el artículo 102 se le impondrá, de acuerdo con la falta u omisión cometida, alguna de las siguientes sanciones, con independencia de la obligación de reparar los daños causados por dicha falta u omisión:

I.- Amonestación verbal;

II.- Amonestación escrita;

III.- Realización de actividades con impacto social en la comunidad;

IV.- Suspensión temporal, y

V.- Expulsión definitiva.

A quien incurra en alguno de los supuestos anteriormente referidos se le garantizará el derecho de audiencia, escuchando sus argumentos y recibiendo las pruebas que presente en su defensa antes de emitir la resolución sobre la imposición de la sanción.

Artículo 105.- Para determinar la gravedad de la sanción que deberá aplicarse a quien cometa alguna de las infracciones señaladas, se integrará un Comité Académico responsable de determinar, aplicar y vigilar el cumplimiento de la sanción que corresponda.

Dicho Comité estará conformado por:

I.- La persona titular de la Rectoría, quien lo presidirá;

II.- La persona titular de la Coordinación General de Servicios Escolares;

III.- La persona titular de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, quien fungirá como persona secretaria de acuerdos;

IV.- La persona titular de la Coordinación Académica del programa educativo que curse la persona infractora, y

V.- La persona titular de la Dirección General o la persona de la estructura administrativa que esta designe.

Artículo 106.- Toda infracción o situación no prevista en este apartado será sometida al análisis del Comité Académico para su resolución.

CAPÍTULO X
Del recurso de revisión

Artículo 107.- El recurso de revisión es el medio de impugnación mediante el cual el estudiantado podrá solicitar al Comité Académico previsto en el artículo 105 del presente Reglamento, en su carácter de órgano revisor, que examine los actos o resoluciones definitivos emitidos por las Coordinaciones Académicas, la Coordinación General de Servicios Escolares, la Coordinación de Gestión Estratégica Académica o cualquier otra autoridad académica de la Institución, cuando considere que estos afectan sus derechos académicos o institucionales.

En ningún caso podrá intervenir en la deliberación o resolución del recurso quien haya emitido el acto impugnado o participado directamente en su emisión. Si alguna persona integrante del Comité Académico se encuentra en dicho supuesto, deberá abstenerse de conocer y votar el asunto.

Artículo 108.- El recurso de revisión procederá contra:

I.- Las resoluciones mediante las cuales se imponga al estudiantado alguna de las sanciones previstas en este Reglamento;

II.- Las resoluciones relativas a la baja temporal o definitiva, negativa de reinscripción, permanencia o reingreso del estudiantado;

III.- Los actos o resoluciones definitivos que afecten los derechos académicos o institucionales reconocidos al estudiantado por este Reglamento;

IV.- Las determinaciones administrativas relacionadas con la inscripción, reinscripción, carga académica, equivalencia, revalidación o reconocimiento interno de estudios, cuando corresponda a la Institución resolver sobre ellas;

V.- Las determinaciones relativas al registro de resultados académicos, cuando la controversia no corresponda exclusivamente a la revisión de examen prevista en el artículo 129 de este Reglamento, y

VI.- Los demás actos o resoluciones que este Reglamento señale expresamente como recurribles.

El recurso deberá interponerse dentro de los diez días hábiles siguientes a aquel en que se haya notificado el acto o la resolución impugnada.

La falta de interposición del recurso dentro del plazo señalado tendrá como consecuencia la firmeza del acto o resolución para efectos internos de la Institución, sin perjuicio de los derechos que, en su caso, correspondan a la persona interesada conforme a otras disposiciones aplicables.

Artículo 109.- El recurso de revisión deberá presentarse por escrito ante la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, la cual actuará exclusivamente como instancia receptora y deberá remitirlo, junto con sus anexos, a la persona secretaria de acuerdos del Comité Académico previsto en el artículo 105 de este Reglamento.

El escrito deberá contener:

I.- Nombre completo y matrícula de la persona recurrente;

II.- Domicilio o medio electrónico autorizado para recibir notificaciones;

III.- Identificación precisa del acto o resolución que se impugna y, en su caso, la fecha en que fue notificado o conocido;

IV.- Autoridad académica o administrativa que lo emitió;

V.- Los motivos de inconformidad y las razones por las cuales considera que el acto o resolución afecta sus derechos;

VI.- Las pruebas que estime pertinentes, siempre que tengan relación directa con el acto impugnado, y

VII.- Firma autógrafa o electrónica de la persona recurrente, según el medio autorizado para su presentación.

Recibido el recurso, la persona secretaria de acuerdos solicitará a la autoridad emisora que, dentro de los tres días hábiles siguientes, remita el expediente, los antecedentes y, en su caso, el informe que estime pertinente.

Cuando el escrito presente alguna omisión que pueda subsanarse, se prevendrá a la persona recurrente para que la corrija dentro del plazo de tres días hábiles, con el apercibimiento de que, de no hacerlo, el recurso se tendrá por no presentado.

La interposición del recurso no suspenderá por sí misma los efectos del acto impugnado. No obstante, el Comité Académico podrá acordar su suspensión cuando la ejecución pueda producir consecuencias de difícil reparación y la medida no afecte el desarrollo de las actividades académicas, los derechos de terceras personas o las disposiciones de orden público aplicables a la Institución.

Artículo 110.- Integrado el expediente, el Comité Académico analizará los motivos de inconformidad, el acto o resolución recurrido, sus antecedentes y las pruebas aportadas, y emitirá resolución fundada y motivada dentro de los diez días hábiles siguientes.

Al resolver el recurso, el Comité Académico podrá confirmar el acto o resolución impugnado, modificarlo, revocarlo o dejarlo sin efectos, ordenando a la autoridad de origen que emita una nueva determinación y señalando los aspectos que deberán ser nuevamente analizados. La resolución deberá guardar congruencia con las cuestiones planteadas por la persona recurrente y precisar las razones académicas, reglamentarias e institucionales que la sustenten.

La resolución será notificada por escrito a la persona promovente y a la autoridad que haya emitido el acto recurrido dentro de las veinticuatro horas siguientes a su emisión.

La resolución que dicte el Comité Académico agotará los medios ordinarios de impugnación previstos en este Reglamento, sin perjuicio de los derechos que correspondan a la persona interesada conforme a las disposiciones legales aplicables.

CAPÍTULO XI

De la movilidad

Artículo 111.- La movilidad del estudiantado puede ser nacional o internacional y se sujetará a la normatividad institucional, así como a los acuerdos, convenios, leyes y disposiciones aplicables.

Artículo 112.- La movilidad permite al estudiantado cursar hasta un semestre en otra institución nacional o internacional, con el compromiso de aprobar las unidades de aprendizaje o actividades autorizadas y regresar para el reconocimiento de sus estudios.

La duración del programa de movilidad no deberá exceder el tiempo establecido en el párrafo anterior, excepto en los casos en que se establezca un periodo diferente en el convenio o acuerdo respectivo.

Artículo 113.- Para cursar su carga académica en diferentes programas educativos de la Institución, cada estudiante deberá:

I.- Reingresar en el periodo escolar correspondiente;

II.- Solicitar autorización de compartición de asignaturas a la persona titular de la Coordinación General de Servicios Escolares, la cual deberá estar prevista en el programa educativo, y

III.- Actualizar su carga académica.

Artículo 114.- Para cursar su carga académica en otra institución, el estudiantado de la Institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Reingresar al periodo escolar y registrar su carga académica correspondiente, y

II.- Entregar a la Coordinación General de Servicios Escolares, previo a la realización de la movilidad, la carta de autorización expedida por la Coordinación correspondiente.

Artículo 115.- La carga académica cursada en otra institución será reconocida siempre y cuando los resultados obtenidos sean validados por la persona titular de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, con base en el documento oficial expedido por la institución receptora.

Artículo 116.- Para realizar estudios en esta Institución, el estudiantado procedente de otra institución deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Obtener la autorización de movilidad de su institución de origen;

II.- Entregar a la Coordinación General de Servicios Escolares la carta de aceptación de esta Institución al momento de inscribirse, y

III.- Sujetarse a las disposiciones académicas establecidas en la normatividad institucional, el programa educativo y los convenios respectivos.

TÍTULO CUARTO
De las evaluaciones
CAPÍTULO I
De las formas de evaluación

Artículo 117.- El estudiantado tendrá derecho a participar en las actividades de evaluación descritas en los programas educativos del periodo escolar que curse y a obtener una calificación final, la cual será asentada por el personal docente que corresponda en un acta a la que tendrá acceso a través de los medios que designe la Coordinación General de Servicios Escolares.

Artículo 118.- La evaluación del aprendizaje del estudiantado se efectuará a través de los siguientes tipos de examen:

I.- Parcial;

II.- Ordinario;

III.- Extraordinario;

IV.- Especial, y

V.- Por derecho de pasantía.

Artículo 119.- Las evaluaciones podrán ser escritas, orales, teóricas, prácticas, teórico-prácticas, mediante proyectos o una combinación de estas, de manera presencial o a distancia, a través de los medios y espacios físicos o virtuales autorizados por la Coordinación Académica correspondiente.

El personal académico podrá emplear instrumentos de evaluación como rúbricas, listas de cotejo, guías de observación u otros que resulten pertinentes, de acuerdo con la naturaleza de cada asignatura, los objetivos de aprendizaje y los criterios de evaluación establecidos en los programas de estudio.

Artículo 120.- El derecho a examen parcial u ordinario será otorgado por el Área de Control Escolar a quien cumpla con el porcentaje de asistencia que señala el artículo 130, fracción II, de este Reglamento y aparezca en las listas oficiales.

Artículo 121.- Para aprobar una asignatura, el estudiantado tendrá derecho a presentar los exámenes señalados en las fracciones I, II, III y IV del artículo 118, sujetándose a su orden.

Artículo 122.- El plazo máximo para que el estudiantado quede regularizado es de dos ciclos escolares, contados a partir de la fecha de presentación del último examen del curso ordinario.

Artículo 123.- La escala de calificaciones será numérica del 0 al 10, expresada en enteros. Cada estudiante acreditará las asignaturas cuando obtenga una calificación mínima aprobatoria de 7 (siete) para licenciatura y de 8 (ocho) para posgrado.

En ningún caso habrá exención de presentar la evaluación correspondiente.

Artículo 124.- Cuando una persona inscrita no presente examen, el personal docente asentará en el acta respectiva las siglas N.P., que significan «no se presentó», cuyo valor será equivalente a 0 para el cálculo de promedio.

Artículo 125.- Las personas titulares de las Coordinaciones de los diversos planes de estudio serán responsables de que los exámenes se lleven a cabo de acuerdo con las formalidades que señala este Reglamento y los demás ordenamientos aplicables.

Artículo 126.- El registro oficial de los resultados se efectuará conforme a los sistemas de información establecidos por la Coordinación General de Servicios Escolares.

Artículo 127.- El personal docente dispondrá de un plazo improrrogable de 48 horas, contadas a partir de la hora de culminación del examen, para entregar, a través de los medios establecidos, las actas de examen, así como los instrumentos mediante los cuales realizó las evaluaciones, a la Coordinación General de Servicios Escolares y a la Coordinación respectiva.

Artículo 128.- Cuando exista inconformidad con una calificación, el estudiantado podrá solicitar la revisión de examen ante la Coordinación correspondiente, dentro del plazo de 48 horas contado a partir de la notificación de los resultados.

Transcurrido este término, se tendrá por aceptada la calificación y no podrá ser modificada.

CAPÍTULO II
De los exámenes parciales y ordinarios

Artículo 129.- Examen parcial es aquel que se celebra periódicamente de acuerdo con el calendario del ciclo escolar y se aplicará en cada asignatura que comprenda el plan de estudios.

Examen ordinario es aquel que se celebra al finalizar el ciclo escolar correspondiente y se aplicará en cada asignatura que comprenda el plan de estudios.

Artículo 130.- Tendrá derecho a presentar examen parcial u ordinario el estudiantado que cumpla con los siguientes requisitos:

I.- Estar debidamente inscrito en la asignatura de que se trate;

II.- Acreditar un mínimo del 90 % de asistencias a las clases programadas en el curso respectivo;

III.- Encontrarse registrado en las actas de examen, y

IV.- Que las asignaturas en las que se vaya a examinar estén autorizadas en su carga académica.

Artículo 131.- Las asistencias e inasistencias se computarán desde el inicio del curso respectivo, debiendo el personal docente registrarlas obligatoriamente en los medios electrónicos autorizados para tal fin, sin que exista la figura de retardo.

Artículo 132.- Toda persona inscrita en algún programa educativo de posgrado que no acredite una unidad de aprendizaje deberá cursarla nuevamente, de manera prioritaria y por única ocasión, en el siguiente periodo escolar en que esta sea ofertada; de no aprobarla, causará baja del programa educativo.

En ningún caso se aplicarán exámenes extraordinarios.

CAPÍTULO III
De los exámenes extraordinarios

Artículo 133.- Examen extraordinario es aquel que se concede a quien, teniendo derecho a examen ordinario, haya reprobado este, no lo haya presentado o no haya

tenido derecho a presentarlo por no haber acreditado el porcentaje de asistencias previsto en la fracción II del artículo 130 de este Reglamento.

Artículo 134.- No tendrá derecho a presentar este examen quien no haya cursado la asignatura teniendo la obligación de cursarla.

Artículo 135.- Para tener derecho a examen extraordinario deberán reunirse los siguientes requisitos:

I.- Estar debidamente inscrito en el ciclo en que se solicite;

II.- Presentar su solicitud a través de los medios que señale la Coordinación General de Servicios Escolares, por lo menos 48 horas antes de la celebración del examen;

III.- Acreditar un mínimo del 70 % de asistencias a las clases programadas en el curso respectivo del ciclo escolar inmediato anterior;

IV.- No adeudar más del número de asignaturas previsto en la fracción II del artículo 73 de este Reglamento, y

V.- Cubrir los derechos correspondientes una vez autorizada la solicitud de examen.

Artículo 136.- En las materias teórico-prácticas solo se concederá examen extraordinario cuando la persona interesada haya acreditado las prácticas correspondientes.

Artículo 137.- Quien repruebe un examen extraordinario o no lo haya presentado habiéndolo solicitado tendrá la oportunidad de pedir examen especial o, bien, la opción de cursar el programa remedial para acreditar la materia.

Artículo 138.- El resultado no aprobatorio en examen extraordinario se computará para efectos de bajo rendimiento escolar.

CAPÍTULO IV
De los exámenes especiales

Artículo 139.- Examen especial es aquel que permite regularizarse al estudiantado cuando, habiendo tenido derecho a examen ordinario o extraordinario, no obtenga calificación aprobatoria o no los haya presentado.

Artículo 140.- Tendrá derecho a presentar examen especial quien así lo solicite ante la Coordinación General de Servicios Escolares y reúna los siguientes requisitos:

I.- Estar debidamente inscrito en el ciclo en que se solicite;

II.- Presentar su solicitud a través de los medios que señale la Coordinación General de Servicios Escolares, por lo menos 48 horas antes de la celebración del examen;

III.- Acreditar un mínimo del 60 % de asistencias a las clases programadas en el curso respectivo del ciclo escolar inmediato anterior;

IV.- No adeudar más del número de asignaturas previsto en la fracción II del artículo 73 de este Reglamento, y

V.- Cubrir los derechos correspondientes una vez autorizada la solicitud de examen.

Artículo 141.- En las materias teórico-prácticas solo se concederá examen especial cuando la persona interesada haya acreditado las prácticas correspondientes.

Artículo 142.- El examen especial será siempre escrito y versará sobre todo el contenido programático de la asignatura.

Artículo 143.- Quien repruebe un examen especial o no lo haya presentado habiéndolo solicitado tendrá la oportunidad de cursar el programa remedial para acreditar la materia, en los casos en que sea procedente.

Artículo 144.- Cuando por cambios en el plan de estudios el estudiantado quede en estatus irregular, podrá regularizarse presentando exámenes especiales.

Si la situación deriva de una equivalencia de estudios, deberá cursar las asignaturas de acuerdo con el plan y los programas autorizados por la autoridad educativa correspondiente.

CAPÍTULO V
Examen por derecho de pasantía

Artículo 145.- El derecho de pasantía se concede al estudiantado que, habiendo concluido los créditos de un plan de estudios de nivel profesional, adeude hasta tres asignaturas, las cuales podrá acreditar mediante un examen que deberá presentar dentro de los cuatro años posteriores a la fecha en que haya sustentado la última evaluación del plan de estudios.

En caso de haberse modificado dicho plan, deberá realizar el trámite de equivalencia correspondiente.

Artículo 146.- Para presentar examen por derecho de pasantía, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Solicitar por escrito ante la Coordinación General de Servicios Escolares la aplicación de los exámenes respectivos;

II.- Presentar una exposición de motivos que justifique la solicitud de este examen;

III.- Haber cursado las asignaturas cuyo examen se solicite;

IV.- No tener adeudos con la Institución, y

V.- Presentar los comprobantes de pago de los derechos correspondientes a los exámenes solicitados.

Artículo 147.- El examen por derecho de pasantía será sustentado ante la persona titular de la Coordinación Académica respectiva y una persona representante designada por la Coordinación General de Servicios Escolares.

Artículo 148.- La evaluación deberá realizarse dentro de los 30 días naturales siguientes a la fecha en que se presente la solicitud correspondiente.

Artículo 149.- Los resultados de estas evaluaciones deberán ser entregados a la Coordinación General de Servicios Escolares dentro de los cinco días hábiles posteriores a su realización, en la escala establecida en este Reglamento.

Artículo 150.- Transcurrido el término a que hace referencia el artículo 145 de este Reglamento, se estará a lo dispuesto por los artículos 73 y 75 de este ordenamiento.

TÍTULO QUINTO
Del Egreso
CAPÍTULO I
De los documentos que acreditan los estudios

Artículo 151.- La Coordinación General de Servicios Escolares es la encargada del proceso de egreso del estudiantado del CENHIES, así como de expedir la documentación que lo acredite.

Artículo 152.- Se considera persona egresada a quien concluye íntegramente el programa educativo al cual se inscribió.

Artículo 153.- Tendrán la calidad de pasantes:

I.- El estudiantado regular que reingrese a partir del séptimo semestre escolar, o

II.- Las personas egresadas que no tengan más de un año de haber concluido sus estudios.

Lo anterior, con excepción de los programas educativos que estipulen lo contrario.

Artículo 154.- La carta de pasante se expedirá a petición de la persona interesada, previo pago de derechos y solo para efectos del ejercicio profesional de conformidad con las leyes respectivas; tendrá una vigencia de dos años y medio, contada a partir de la fecha en que se adquiere la calidad de pasante.

Artículo 155.- La Coordinación General de Servicios Escolares es la única área facultada para emitir al estudiantado y a la comunidad egresada que así lo requiera, previo pago de los derechos correspondientes, la documentación que acredite los estudios realizados en el CENHIES, ya sea por periodo escolar o por la totalidad del programa educativo concluido.

Artículo 156.- Los documentos que acreditan los estudios realizados en la Institución son:

I.- Constancia de estudios: documento que acredita o informa uno o varios aspectos de la situación académica del estudiantado;

II.- Certificado parcial o total: documento que acredita los estudios realizados en un programa educativo de nivel superior o de posgrado;

III.- Título profesional de licenciatura: documento que acredita y reconoce la conclusión de los estudios de licenciatura;

IV.- Diploma de especialidad: documento que acredita los estudios realizados en una especialidad de posgrado y no otorga un grado académico, y

V.- Grado académico: documento que reconoce la conclusión de los estudios de maestría o doctorado.

Artículo 157.- La Institución tramitará ante las autoridades competentes el registro del título profesional.

El trámite de la cédula profesional ante la autoridad correspondiente será responsabilidad exclusiva de la persona egresada.

CAPÍTULO II
De las formas de titulación y de los exámenes recepciónales

Artículo 159.- Se establecerán las siguientes opciones de titulación;

Licenciaturas previo cumplimiento del servicio social:

I.- Por tesis;

II.- Por examen general de conocimientos escrito y teórico-práctico;

III.- Por realización de estudios de posgrado;

IV.- Por demostración de experiencia profesional;

V.- Por informe sobre el servicio social prestado, y

VI.- Por examen general de conocimientos aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL).

Posgrado;

I.- Por tesis;

II.- Por examen general de conocimientos escrito y teórico-práctico;

Artículo 160.- El examen recepcional se concederá a quien haya aprobado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios cursado, haya prestado el servicio social y sus prácticas profesionales correspondientes, y haya concluido el 100% de los créditos del programa.

Artículo 161.- Para obtener el título respectivo de Licenciatura, la persona pasante deberá presentar:

I.- Solicitud por escrito con al menos 30 días naturales de anticipación a la fecha probable de la ceremonia de titulación o examen recepcional, en su caso;

II.- Certificado total de licenciatura con calificaciones y promedio;

III.- Certificado de bachillerato o equivalente, debidamente legalizado por la Secretaría de Educación Pública o la instancia correspondiente;

IV.- Certificado total de estudios de especialidad;

V.- Certificado parcial con al menos el 45 % de los créditos de maestría, según corresponda;

VI.- Constancia de autenticidad del certificado de bachillerato, estudios de especialidad o maestría;

VI.- Constancia de haber cumplido satisfactoriamente el servicio social, expedida por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública o la autoridad competente;

VII.- Testimonio de examen general de conocimientos aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), con desempeño suficiente de las áreas evaluadas.

VIII.- Constancia de haber obtenido nivel intermedio en la certificación del idioma inglés, otorgada por el Centro de Idiomas de la Institución, a excepción de quienes hayan egresado hace al menos diez años contados a partir de su último examen ordinario;

IX.- Copia certificada del acta de nacimiento;

X.- Original de la carta de pasante;

XI.- Seis fotografías tamaño título, en papel mate adherente;

XII.- Constancia de no adeudo de libros ante la biblioteca de la Institución;

XIII.- Constancia de no adeudo de aparatos, herramientas, materiales o instrumental de laboratorio, expedida por la persona responsable del área correspondiente, y

XIV.- Comprobante de pago de la cuota correspondiente por concepto de examen recepcional o trámite de titulación.

Artículo 162.- Para la expedición de certificados parciales o totales, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Presentar la solicitud respectiva ante la Coordinación General de Servicios Escolares;

II.- CURP actualizada, y

III.- Comprobante de pago de los derechos que genere la revisión de estudios.

Artículo 163.- Para sustentar examen recepcional mediante la elaboración de tesis, es necesario presentar:

I.- Oficio con el nombramiento del jurado asignado, expedido por la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente;

II.- Oficio expedido por el jurado respectivo, en el que se autorice la impresión del trabajo de tesis, y

III.- Un ejemplar impreso y uno digital del trabajo de tesis.

Artículo 164.- Para sustentar examen recepcional mediante tesis, es necesario elaborar una disertación escrita de entre cien y ciento veinte cuartillas, que versará sobre temas y propuestas originales del conocimiento o, bien, sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la institución.

La elaboración de la tesis tendrá como plazo máximo seis meses contados a partir de la fecha en que sea autorizado el protocolo de investigación y designada la persona asesora de esta.

La persona asesora será designada por la persona titular de la Coordinación Académica respectiva, una vez que la persona o las personas aspirantes hayan cubierto todos los requisitos señalados en el artículo 161 de este Reglamento.

El trabajo podrá ser individual o colectivo, con un máximo de tres integrantes, y con un enfoque disciplinario o multidisciplinario.

El día del examen, quienes integran el jurado realizarán una réplica individual de la tesis.

La conceptualización e instrumentación de cada tesis será objeto de supervisión por parte de la Institución.

Artículo 165.- Para sustentar el examen general de conocimientos teórico-práctico, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos y disposiciones:

I.- Presentar todos los requisitos que señala el artículo 161 de este Reglamento;

II.- En esta opción, la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente elaborará una guía para la realización del examen;

III.- Dicha guía será entregada a la persona sustentante con un mínimo de 30 días hábiles de anticipación a la fecha del examen, y

IV.- El examen habrá de evaluar una muestra representativa de los conocimientos adquiridos.

Los exámenes deberán ser conservados por la Institución por un lapso no menor de cinco años.

El jurado de este tipo de examen recepcional se integrará por tres integrantes del personal docente designados por la persona titular de la Coordinación Académica respectiva, quienes deberán formar parte del área académica e impartir asignaturas afines al temario o trabajo.

Artículo 166.- Para obtener la titulación por realización de estudios de posgrado, la persona interesada deberá presentar:

I.- Todos los requisitos que señala el artículo 161 de este Reglamento;

II.- Plan de estudios de la especialidad o maestría, en el que se especifique la totalidad de las asignaturas y los créditos que lo conforman, expedido por la institución de procedencia; para el caso de maestría, deberá acreditarse un mínimo del 45 % de los créditos;

III.- Certificado total de la especialidad o parcial de la maestría, en el que se especifique el número de créditos obtenidos que deberá ser cuando menos del 45 %, así como las calificaciones, con un promedio mínimo de 8 (ocho), expedido por la institución de procedencia y debidamente legalizado por la instancia correspondiente, y

IV.- La integración de un sínodo de tres integrantes, cuya presidencia será designada por la mayoría de los votos de entre quienes lo conforman, a fin de que avalen la pertinencia de los estudios de posgrado y asienten en el acta de titulación el nivel y el nombre del programa cursado, la institución de procedencia y el período de realización.

Artículo 167.- Cuando proceda la titulación por estudios de posgrado, con la concurrencia de las personas titulares de la Rectoría, de la Coordinación General de Servicios Escolares, de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica y de

la Coordinación Académica correspondiente, el día y la hora señalados se realizará la ceremonia, en la cual quien funja en la presidencia del sínodo dará lectura al acta en la que deberá quedar asentado que se reúnen los requisitos del caso, se tomará la protesta de ley y se entregará a la persona interesada la constancia correspondiente.

Artículo 168.- Para sustentar examen recepcional por demostración de experiencia profesional, la persona pasante deberá presentar:

I.- Todos los requisitos que señala el artículo 161 de este Reglamento, excepto lo establecido en la fracción VII;

II.- Oficio con el nombramiento del jurado asignado, expedido por la Coordinación correspondiente, y

III.- Un informe escrito de sesenta cuartillas cuando menos, elaborado individualmente sobre la experiencia profesional de la persona sustentante en el área del conocimiento en que se ubica el programa académico, cuya duración no deberá ser menor de dos ni mayor de tres años.

El informe presentado deberá ser validado por la institución, empresa u organismo donde se realizaron las actividades y por el CENHIES, mediante un dictamen de la persona titular de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica, en el que se considere su calidad y veracidad.

Artículo 169.- Aprobado el informe, la persona aspirante deberá sustentar una réplica en un examen recepcional ante un jurado integrado por tres sinodales designados por la persona titular de la Coordinación de Gestión Estratégica Académica.

La réplica versará sobre el contenido del trabajo o informe.

Cada integrante del jurado tendrá un máximo de 30 minutos para realizar la réplica correspondiente.

En caso de examen multidisciplinario, las personas sustentantes podrán consultarse entre sí para efectuar la ampliación o aclaración que corresponda.

.

Artículo 170.- Para sustentar examen recepcional por informe sobre el servicio social, la persona pasante deberá presentar:

I.- Todos los requisitos que señala el artículo 161 de este Reglamento;

II.- Oficio con el nombramiento del jurado asignado, expedido por la Coordinación correspondiente,

III.- Un informe por escrito en un mínimo de sesenta cuartillas, elaborado de manera individual y en el describir y evaluar las actividades y los resultados del servicio social en relación con el aprendizaje alcanzado; Asimismo, deberá contribuir al análisis y solución de un problema específico, así como a la obtención de un beneficio social.

En el examen recepcional, deberá sustentarse una réplica individual ante un jurado integrado por tres sinodales, cuya presidencia será designada por mayoría de votos de entre quienes lo conforman.

Artículo 171.- Se entiende por trabajo interdisciplinario aquel desarrollado sobre una misma área o disciplina, en el que interviene como mínimo dos personas pasantes.

Artículo 172.- Cuando se proceda la titulación mediante examen general de conocimientos aplicado por el Centro Nacional de Evaluación para la Educación Superior (CENEVAL), la persona interesada deberá presentar en original el testimonio con desempeño sobresaliente en las áreas evaluadas, así como el documento soporte del testimonio, expedido por dicho organismo, además de cumplir con los requisitos señalados en el artículo 161 de este Reglamento, con excepción del establecido en la fracción VII.

Artículo 173.- Para obtener el Diploma o Grado respectivo de Posgrado, la persona pasante deberá presentar:

I.- Solicitud por escrito con al menos 40 días naturales de anticipación a la fecha probable de la ceremonia de titulación o examen recepcional, en su caso;

II.- Certificado total de licenciatura con calificaciones y promedio;

III.- Certificado de bachillerato o equivalente, debidamente legalizado por la Secretaría de Educación Pública o la instancia correspondiente;

IV.- Certificado total de estudios de especialidad o maestría según corresponda;

V.- Constancia de autenticidad del certificado de bachillerato, estudios de especialidad o maestría;

VI.- Titulo y cedula Profesional de Licenciatura o Especialidad según sea el caso;

VII.- Copia certificada del acta de nacimiento;

VIII.- Seis fotografías tamaño título, en papel mate adherente;

IX.- Constancia de no adeudo de libros ante la biblioteca de la Institución;

X.- Constancia de no adeudo de aparatos, herramientas, materiales o instrumental de laboratorio, expedida por la persona responsable del área correspondiente, y

XI.- Comprobante de pago de la cuota correspondiente por concepto de examen recepcional o trámite de titulación.

Artículo 174.- Para la expedición de certificados parciales o totales, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Presentar la solicitud respectiva ante la Coordinación General de Servicios Escolares;

II.- CURP actualizada, y

III.- Comprobante de pago de los derechos que genere la revisión de estudios.

Artículo 175.- Para sustentar examen recepcional mediante la elaboración de tesis, es necesario presentar:

I.- Oficio con el nombramiento del jurado asignado, expedido por la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente;

II.- Oficio expedido por el jurado respectivo, en el que se autorice la impresión del trabajo de tesis, y

III.- Un ejemplar impreso y uno digital del trabajo de tesis.

Artículo 176.- Para sustentar examen recepcional mediante tesis, es necesario elaborar una disertación escrita de entre cien y ciento veinte cuartillas, que versará sobre temas y propuestas originales del conocimiento o, bien, sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la institución.

La elaboración de la tesis tendrá como plazo máximo seis meses contados a partir de la fecha en que sea autorizado el protocolo de investigación y designada la persona asesora de esta.

La persona asesora será designada por la persona titular de la Coordinación Académica respectiva, una vez que la persona o las personas aspirantes hayan cubierto todos los requisitos señalados en el artículo 173 de este Reglamento.

El día del examen, quienes integran el jurado realizarán una réplica individual de la tesis.

La conceptualización e instrumentación de cada tesis será objeto de supervisión por parte de la Institución.

Artículo 177.- Para sustentar el examen general de conocimientos teórico-práctico, la persona interesada deberá cumplir con los siguientes requisitos y disposiciones:

I.- Presentar todos los requisitos que señala el artículo 173 de este Reglamento;

II.- En esta opción, la persona titular de la Coordinación Académica correspondiente elaborará una guía para la realización del examen;

III.- Dicha guía será entregada a la persona sustentante con un mínimo de 40 días hábiles de anticipación a la fecha del examen, y

IV.- El examen habrá de evaluar una muestra representativa de los conocimientos adquiridos.

Los exámenes deberán ser conservados por la Institución por un lapso no menor de cinco años.

El jurado de este tipo de examen recepcional se integrará por tres integrantes del personal docente designados por la persona titular de la Coordinación Académica respectiva, quienes deberán formar parte del área académica e impartir asignaturas afines al temario o trabajo.

Artículo 178.- Hasta que esté totalmente integrado el expediente de la persona interesada con la documentación requerida para la opción de titulación elegida, la persona titular de la Coordinación General de Servicios Escolares autorizará la fecha y hora para la celebración del examen recepcional el que será aplicado por la persona responsable de la Coordinación correspondiente, así como la del acto

protocolario correspondiente**,** al cual deberán de asistir con la vestimenta acorde al mismo.

TÍTULO SEXTO
CAPÍTULO ÚNICO
Del servicio social y las prácticas profesionales

Artículo 179.- El Área de Servicio Social está sujeta a las disposiciones que establecen la Coordinación General de Servicios Escolares y el presente Reglamento.

Artículo 180.- Son atribuciones de la persona titular del Área de Servicio Social:

I.- Hacer del conocimiento de la persona titular de la Coordinación General de Servicios Escolares los asuntos que requieran especial atención y que estén estrechamente relacionados con el servicio social del estudiantado;

II.- Gestionar las unidades receptoras y los periodos en los que el estudiantado podrá realizar su servicio social;

III.- Supervisar y verificar que los informes mensuales y las evidencias de las actividades del servicio social del estudiantado sean acordes con su programa educativo, y

IV.- Recibir y emitir la documentación correspondiente al servicio social.

Artículo 181.- El servicio social del estudiantado del CENHIES tiene los siguientes objetivos:

I.- Contribuir a la formación integral y capacitación profesional del estudiantado;

II.- Promover en la persona prestadora una conciencia de solidaridad con la sociedad;

III.- Coadyuvar al mejoramiento de la comunidad, mediante la realización de acciones que respondan a las necesidades del desarrollo social, cultural y económico, y

IV.- Retribuir a la sociedad los beneficios de la educación recibida.

Artículo 182.- El servicio social es el acto educativo temporal de carácter obligatorio y constituye un requisito previo a la obtención del título profesional, mediante el cual el estudiantado contribuye al desarrollo social a través de actividades relacionadas con su formación académica.

Deberá realizarse por cada programa educativo cursado; por lo tanto, no está sujeto a revalidación.

Artículo 183.- La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral, ni otorgará categoría de trabajador al prestador.

Artículo 184.- El servicio social podrá realizarse en áreas del CENHIES, en el sector público, en el sector social o en el sector privado sin fines de lucro.

Artículo 185.- El estudiantado inscrito en programas educativos a distancia deberá cumplir con el programa de servicio social, correspondiendo a la persona titular del Área de Servicio Social el seguimiento al cumplimiento de sus actividades.

Artículo 186.- Para prestar el servicio social, se deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos el 85% de los créditos académicos del plan de estudios, a menos que se cursen programas del área de la salud y afines, en cuyo caso se deberá cubrir el 100% de los créditos con los que cuente el programa de estudios.

Artículo 187.- Para inscribirse como estudiante o pasante en el servicio social, es necesario cumplir con los siguientes requisitos:

I.- Tener calidad de estudiante regular debidamente inscrito en la licenciatura en la que se pretende realizarlo;

II.- Presentar la solicitud ante el Área de Servicio Social;

III.- Adjuntar constancia o certificado de estudios;

IV.- Anexar cuatro fotografías tamaño credencial;

V.- Llenar la cédula de datos generales;

VI.- Anexar carta de pasante, en su caso;

VII.- Entregar constancia de aceptación expedida por el organismo, institución o dependencia en la cual se acredita que la persona estudiante o pasante va a prestar el servicio social, y

VIII.- Formular el plan de trabajo o programa de actividades.

Artículo 188.- Para efectos de este Reglamento, se consideran auxiliares del Área de Servicio Social:

I.- Las personas titulares de las Coordinaciones de las diversas escuelas o carreras de la Institución;

II.- El personal docente titular de cátedras en donde se establecerán adjuntías, y

III.- El personal docente integrante de los seminarios que tendrán como función dirigir la elaboración de tesis o memorias.

Artículo 189.- El personal docente al que se refiere este capítulo tendrá las siguientes funciones:

I.- Proporcionar al estudiantado ya las personas pasantes la asesoría de su especialidad en los niveles operativos correspondientes, de acuerdo con las necesidades del trabajo y la aplicación que los programas de servicio social requieran;

II.- Informar mensualmente al Área de Servicio Social sobre el desarrollo de los trabajos del estudiantado y de las personas pasantes a su carga, ya sea que laboren individualmente o en grupo;

III.- Supervisar las investigaciones o los trabajos que realicen estudiantes o pasantes, de cuyas deficiencias o incumplimiento se informará oportunamente al Área de Servicio Social, y

IV.- Asistir a las juntas convocadas por el Área con el objeto de programar y organizar la formación de grupos o brigadas de servicio social.

Artículo 190.- El carácter de estudiante o pasante en servicio social se acreditará con la constancia de iniciación que expida dicha Área.

Artículo 191.- El tiempo de prestación del servicio social del estudiantado o de las personas pasantes empezará a computarse a partir de la fecha en que el Área de Servicio Social reconozca el inicio de dicho servicio.

Artículo 192.- Los asuntos relacionados con la prestación del servicio social solo podrán ser tratados de manera personal por las personas interesadas.

Artículo 193.- El servicio social podrá prestarse en las siguientes modalidades:

I.- Individualmente;

II.- En grupos o brigadas específicas de una sola especialidad, y

III.- En grupos o brigadas de dos o más especialidades (multidisciplinario).

Artículo 194.- Previa aprobación de la persona titular de la Coordinación General de Servicios Escolares, el servicio social podrá prestarse en grupos o en brigadas, llevando a cabo el estudio coordinado y la solución de problemas de distinta índole.

Artículo 195.- Cada grupo o brigada de servicio social se integrará a iniciativa del Área de Servicio Social o de algún organismo público o privado, en los términos que establece la fracción IX del artículo 7 de este Reglamento.

Artículo 196.- En cada grupo o brigada de servicio social, una o más de sus personas integrantes serán designadas por la persona titular del Área de Servicio Social para asumir su representación en calidad de coordinación de grupo.

Artículo 197.- La duración del servicio social no podrá ser menor de 480 horas, durante un lapso no menor de seis meses ni mayor de dos años.

Artículo 198.- La duración del servicio social para el estudiantado que cursa programas del área de la salud y afines será de 12 meses continuos, con un total de 960 horas, y se efectuará en los lugares que para ese efecto tenga disponible la Secretaría de Salud.

Artículo 199.- No se computará en el término anterior el tiempo que, por enfermedad u otra causa grave debidamente justificada, la persona prestadora permanecerá fuera del lugar en el que deba prestar el servicio social.

Artículo 200.- El estudiantado que labore en cualquiera de los tres niveles de gobierno no estará obligado a prestar un servicio social distinto al desempeño de sus funciones, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 201.- Son obligaciones del estudiantado y de las personas pasantes durante la prestación del servicio social:

I.- Llevar a cabo todas las investigaciones, los estudios y los trabajos encomendados por el Área de Servicio Social, el personal docente titular, las Coordinaciones o las personas responsables designadas, y acatar las órdenes e instrucciones que estas indican, y

II.- Rendir periódicamente informes pormenorizados al Área de Servicio Social, en los formatos que esta proporción con el visto bueno de la persona titular responsable o de la Coordinación correspondiente, describiendo en ellos las actividades desarrolladas, el método empleado en la dimensión de los trabajos y la solución. completa que, en su caso, se propone a los problemas analizados.

Artículo 202.- El estudiantado y las personas pasantes que durante la prestación del servicio social infrinjan las disposiciones de este Reglamento serán sancionados conforme a lo establecido en los artículos 102 al 105 de este ordenamiento.

TÍTULO SÉPTIMO
CAPÍTULO I
De las becas

Artículo 203.- La observancia de la normativa en materia de becas es obligatoria para la totalidad de la comunidad estudiantil, madres, padres o personas tutoras legales, así como para las áreas administrativas y académicas del Centro Hidalguense de Estudios Superiores que intervienen en el proceso.

Artículo 204.- La beca constituye un beneficio económico temporal no acumulable, sujeto de manera irrestricta al cumplimiento íntegro de las obligaciones académicas, administrativas, financieras y de corresponsabilidad vigentes. En ningún caso se otorgará o renovará de forma automática.

Artículo 205.- Los procesos de becas se regirán por las disposiciones del presente Reglamento y en estricto cumplimiento de los Lineamientos Operativos correspondientes al semestre lectivo.

CAPÍTULO II
De la autoridad y facultades del Comité de Becas

Artículo 206.- El Comité de Becas es el órgano colegiado institucional con facultad exclusiva para dictaminar, autorizar, denegar, suspender o revocar los beneficios de beca.

Artículo 207.- Son atribuciones del Comité de Becas:

I.- Actualizar y publicar los Lineamientos Operativos correspondientes al semestre lectivo para el proceso de becas;

II.- Evaluar el cumplimiento de los expedientes de las personas aspirantes;

III.- Dictaminar la procedencia o improcedencia de la asignación o renovación del beneficio;

IV.- Interpretar el presente Reglamento y resolver cualquier situación o caso no previsto en este, y

V.- Emitir resoluciones y dictámenes, los cuales serán recurribles con base en lo estipulado en el presente Reglamento.

Artículo 208.- La operatividad específica, los calendarios de entrega y las especificaciones de formatos para cada ciclo escolar se regirán de conformidad con los Lineamientos Operativos que emite periódicamente el Comité de Becas.

CAPÍTULO III
De los requisitos generales y específicos de elegibilidad

Artículo 209.- Para obtener o conservar el beneficio de una beca en el nivel de licenciatura y posgrado, la persona estudiante deberá cumplir con lo siguiente:

I.- Autonomía: el trámite es 100 % personal e intransferible; no se admitirá la intervención de terceras personas;

II.- Promedio académico: demostrar un promedio general mínimo de 8.5 (ocho punto cinco) en el periodo escolar inmediato anterior;

III.- Regularidad académica: mantener la calidad de estudiante regular, sin asignaturas reprobadas ni exámenes extraordinarios o especiales;

IV.- Acreditación de idiomas: a partir del quinto período o de aquel que establezcan los Lineamientos Operativos para cada licenciatura, la persona estudiante deberá acreditar su estatus regular en el Centro de Idiomas (pagos oportunos, asistencia y acreditación del nivel de estudio), y

V.- La Institución podrá promover la participación voluntaria del alumnado beneficiario de becas en actividades de comunicación social, difusión, vinculación y apoyo institucional relacionadas con su formación académica y profesional.

Cuando el estudiantado participe voluntariamente en dichas actividades, el Departamento de Comunicación Social podrá expedir la constancia digital correspondiente como reconocimiento a su colaboración; y

VI.- El Comité de Becas comunicará oportunamente a las Coordinaciones Académicas las actividades de vinculación y corresponsabilidad institucional que se encuentren disponibles, a fin de que sean difundidas entre el alumnado beneficiario, precisando su carácter voluntario y su independencia respecto del otorgamiento, la renovación y la conservación de las becas.

CAPÍTULO IV
De las condiciones administrativas y financieras

Artículo 210.- El alumnado beneficiario de becas deberá cumplir con las obligaciones económicas derivadas de la prestación del servicio educativo, en los términos y plazos establecidos en los instrumentos contractuales y las disposiciones institucionales aplicables.

Las colegiaturas mensuales deberán cubrirse dentro de los primeros tres (3) días naturales de cada mes, sin perjuicio de las facilidades o prórrogas de pago que, en su caso, autorice la Institución.

El cumplimiento de dichas obligaciones económicas será independiente del otorgamiento y la conservación de la beca, por lo que su exigibilidad no podrá constituir, por sí misma, una condición adicional para el disfrute del beneficio durante el periodo para el cual haya sido autorizado, sin perjuicio de los mecanismos legales o contractuales de cobro que correspondan.

Artículo 211.- El pago de colegiaturas efectuado a partir del cuarto (4.º) día natural de cada mes generará los recargos que, en su caso, se encuentren expresamente previstos en los instrumentos contractuales y las disposiciones aplicables.

El alumnado podrá solicitar prórrogas o facilidades de pago, cuya autorización corresponderá a la instancia administrativa competente, conforme a las políticas financieras de la Institución.

La generación de recargos, el pago extemporáneo o la solicitud de prórrogas no producirán, por sí mismos, la cancelación automática o inmediata de la beca durante el periodo para el cual haya sido otorgada.

Lo anterior no exime al alumnado del cumplimiento de sus obligaciones económicas ni limita el ejercicio de las acciones de cobro legalmente procedentes, siempre que

estas se ejerzan de manera independiente del régimen de otorgamiento, renovación y conservación de becas.

Artículo 212.- No se procesará solicitud alguna de personas aspirantes que presenten adeudos financieros por cualquier concepto de ciclos escolares anteriores.

Artículo 213.- La mecánica de aplicación del beneficio de beca se sujetará a las siguientes reglas:

I.- La primera parcialidad o mensualidad de cada período escolar deberá ser cubierta en su totalidad (100 %) por la persona estudiante;

II.- El porcentaje de beca autorizada se aplicará a partir de la segunda mensualidad y en las siguientes del ciclo escolar;

III.- El beneficio no tiene efectos retroactivos ni es reembolsable respecto del pago de la primera mensualidad, y

IV.- El descuento otorgado no es acumulable con otros convenios, promociones o descuentos institucionales.

CAPÍTULO V
Del procedimiento, canales y formalidades del trámite

Artículo 214.- El único medio de comunicación y gestión con validez oficial para el trámite de becas es aquel que se establece en los Lineamientos Operativos vigentes correspondientes al semestre respectivo.

Artículo 215.- Las personas aspirantes deberán sujetarse rigurosamente a las etapas, los plazos y los calendarios institucionales aprobados por el Comité de Becas para cada período. Toda comunicación deberá recibir seguimiento a través de un único medio, el cual se establece en los Lineamientos Operativos vigentes correspondientes al semestre respectivo.

Artículo 216.- La presentación de información falsa, documentos alterados o firmas apócrifas, así como el desacato a los formatos digitales establecidos, causará la cancelación definitiva del trámite y el desechamiento del expediente sin posibilidad de subsanación.

CAPÍTULO VI
De las causas de cancelación y pérdida de la beca

Artículo 217.- Son causas de pérdida o cancelación del beneficio de beca:

I.- El incumplimiento de los promedios o del estatus de regularidad académica exigidos;

II.- La falta de pago de las colegiaturas dentro de los primeros tres días naturales del mes;

III.- La falta de participación o la no acreditación de los proyectos de corresponsabilidad y su correspondiente liberación;

IV.- El registro de adeudos en el Centro de Idiomas, y

V.- Incurrir en faltas disciplinarias o vulnerar la normativa interna de la Institución.

TÍTULO OCTAVO
CAPÍTULO I
Del Centro de Idiomas

Artículo 218.- El Centro de Idiomas es el área encargada de la enseñanza, acreditación y certificación de lenguas extranjeras en el CENHIES.

Su función principal es garantizar que el estudiantado adquiera y acredite la competencia lingüística correspondiente como requisito de egreso y titulación, mediante la impartición de cursos, la aplicación de evaluaciones y la expedición de las constancias respectivas.

Artículo 219.- El Centro de Idiomas aplicará un examen de ubicación (School of Global Languages) para identificar el nivel de ingreso y asignar grupo al estudiantado convocado.

El estudiantado cursará los periodos de inglés que le corresponden según su plan de estudios y la asignación institucional.

Artículo 220.- Para liberar el requisito de titulación conforme al artículo 161, fracción VIII, de este Reglamento, la persona interesada deberá contar con la Constancia de Acreditación de Inglés expedida por el Centro de Idiomas, cuyo nivel mínimo requerido para todos los programas educativos es B1 del Marco Común Europeo de Referencia para las Lenguas.

Artículo 221.- Para dicha acreditación, la persona sustentante deberá alcanzar o superar simultáneamente los tres puntajes mínimos establecidos para el examen

TOEFL ITP Nivel 1 en una misma aplicación. El puntaje total se registrará únicamente como dato de referencia, mientras que el dictamen se determinará con base en los puntajes obtenidos en cada sección.

Quien solicite el reconocimiento de estudios externos dentro de su trayectoria curricular deberá presentar la evidencia de nivel B1 o superior ante la Coordinación del Centro de Idiomas.

Cuando proceda, se formalizará mediante el dictamen y el registro escolar correspondientes.

TRANSITORIOS

Primero. - El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en el portal electrónico oficial del Centro Hidalguense de Estudios Superiores, previa aprobación y registro por parte de la autoridad educativa competente.

Segundo. - Se derogarán los reglamentos escolares anteriores y se derogarán todas las disposiciones internas que se opongan al presente ordenamiento.

Tercero. - El presente Reglamento tendrá vigencia indefinida y solo podrá ser reformado o modificado por el Consejo de Administración del Centro Hidalguense de Estudios Superiores, SC, previa aprobación de la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, conforme a las disposiciones legales aplicables.

Cuarto. - Los casos no previstos en el presente Reglamento serán resueltos por el Consejo de Administración del Centro Hidalguense de Estudios Superiores, SC, con sujeción a las disposiciones legales aplicables.

El presente Reglamento fue aprobado por la Secretaría de Educación Pública de Hidalgo, a los ____ días del mes de _____ del año dos mil veintiséis.