

REGLAMENTO GENERAL
DEL
CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE TEPEACA



CLAVE DE CENTRO DE TRABAJO 21MSU1038V

LICENCIATURAS ESCOLARIZADAS

*“POR
EL
FOMENTO
DE
LA
CIENCIA
Y
LA
CULTURA”*

The image part with relationship ID r1d10 was not found in the file.

SEPTIEMBRE, 2023



Contenido

TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES	5
CAPÍTULO ÚNICO. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL.....	8
TITULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.....	10
CAPÍTULO I. AUTORIDADES INSTITUCIONALES.....	10
CAPÍTULO II. CALENDARIO ESCOLAR	26
TITULO TERCERO. DE LOS ALUMNOS.....	27
CAPÍTULO I. INGRESO Y REINGRESO	27
CAPÍTULO II. DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS	33
CAPÍTULO III. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS	41
CAPÍTULO III. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS	44
CAPÍTULO IV. DE LAS EVALUACIONES.....	44
CAPÍTULO V. DE LOS PAGOS.....	50
CAPITULO VI. DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO	52
CAPÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	52
CAPÍTULO VIII. DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIA.....	67
TITULO CUARTO. BECAS.....	68
CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES.....	68
Artículo 231. Algunas de las causas que por las que se puede obtener una beca en el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, son:.....	70
CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE BECAS	71
CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN.....	71
CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO	73
CAPÍTULO V. TERMINO Y CANCELACIÓN DE BECA.....	73



TÍTULO QUINTO. MOVILIDAD.....	74
TÍTULO SEXTO. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES.....	75
CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	75
CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN	76
CAPÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES	77
CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES	79
CAPÍTULO V. LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	80
CAPÍTULO VI. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS.....	81
CAPÍTULO VII. PRÁCTICAS PROFESIONALES	82
TÍTULO SEPTIMO. TITULACIÓN.....	83
CAPÍTULO I. OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS.....	83
CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN	84
CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA OPCIÓN	86
CAPÍTULO IV. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN.....	90
CAPÍTULO V. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES	91
CAPÍTULO VI. DE LOS PLAZOS	92
CAPÍTULO VII. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES.....	93
CAPÍTULO VIII. INTEGRACIÓN DEL JURADO	93
CAPÍTULO IX. DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES.....	94
CAPÍTULO X. DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO	96



TÍTULO OCTAVO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS
DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS 96

CAPÍTULO I. INSTANCIA COMPETENTE DE LA
INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA
ATENCIÓN DE QUEJAS Y DERIVADAS DE LA
PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR
PARTE DEL PARTICULAR..... 96

TÍTULO NOVENO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES 97

TRANSITORIOS..... 99



TÍTULO PRIMERO. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. El presente reglamento es de observancia obligatoria para los usuarios del servicio educativo y proveedores del mismo, es decir: alumnos, docentes, administrativos, directivos, padres de familia e instituciones privadas o públicas que colaboran de manera conjunta con la tarea educativa del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.

Artículo 2. Para unificar criterios de interpretación se define como:

- I. Alumno: Persona que se encuentre inscrito o reinscrito, en alguno de los programas que otorga el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.
- II. AMFEM: Asociación Mexicana de Facultades y Escuelas de Medicina.
- III. ANFADE: Asociación Nacional de Facultades y Escuelas de Derecho.
- IV. Calendario Escolar: Documento que señala las fechas importantes, actividades escolares, administrativas, culturales e inhábiles, a lo largo de un ciclo escolar.
- V. Calendario de pagos: Documento que señala los periodos de pagos y los beneficios por la puntualidad o los perjuicios por la morosidad.
- VI. Campo clínico: Unidad médica vinculada con el CEST para el desarrollo de actividades médico-académicas.
- VII. Cédula Profesional Electrónica: Documento electrónico expedido por la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Federal, gestionada por el egresado una vez que la institución educativa realiza el pago y la liberación del título profesional electrónico.
- VIII. CEST: Al Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.
- IX. Ciclo Escolar: Periodo integrado por dos semestres, de conformidad a lo establecido en los Planes de Estudio de las Licenciaturas ofertadas en el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.
- X. Ciclo clínico: Periodo corto de práctica médica en unidades médicas públicas y/o privadas.
- XI. CIFRHS: Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud.
- XII. Colegiatura: Concepto de pago que se realiza mensualmente conforme al calendario establecido por el CEST.
- XIII. COMAEM: Consejo Mexicano para la Acreditación de la Educación Médica.
- XIV. CONAEDO: Consejo Nacional de Educación Odontológica.



- XV. **CONAMEGE:** Consejo Nacional de Medicina General.
- XVI. **Convenio para prórroga de pago:** Documento que se establece tras haber establecido un diálogo con la Subdirección Administrativa para beneficio del moroso.
- XVII. **Comité de titulación:** Es la instancia encargada de regular y aplicar todo lo relacionado con el proceso de titulación dentro del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, conforme a lo que establece la Secretaría de Educación del Estado de Puebla.
- XVIII. **Cuatrimestre:** periodo conformado por 16 semanas para las actividades escolares.
- XIX. **Cuerpo colegiado:** organismo en el que se conjuntan autoridades escolares, docentes y alumnos, para la consulta, análisis o toma de decisiones.
- XX. **Egresado:** Al alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan y programa de estudios de educación superior de la Licenciatura correspondiente.
- XXI. **Evaluación Ordinaria:** Es la evaluación que marca el fin del curso semestral, y se considera imprescindible para acreditar la(s) materia(s) del semestre correspondiente.
- XXII. **Evaluación Extraordinaria:** Evaluación académica, marcada como segunda opción para acreditar una o dos materias que no se aprobaron en Examen Ordinario.
- XXIII. **Evaluación a Título de Suficiencia:** Evaluación académica, marcada como tercera opción para acreditar una o dos materias que no se aprobaron en Examen extraordinario.
- XXIV. **Examen profesional A la sustentación del trabajo profesional desarrollado por el Egresado o la evaluación a la que somete en algún(as) área(s) del conocimiento de su especialidad.**
- XXV. **FMFEO:** Federación Mexicana de Facultades y Escuelas de Odontología.
- XXVI. **IMSS:** Instituto Mexicano de Seguridad Social
- XXVII. **Institución:** Al Centro de Estudios Superiores de Tepeaca
- XXVIII. **Internado de Pregrado:** Periodo obligatorio de formación médico-práctica en campo clínico autorizado por los Servicios de Salud y el CEST
- XXIX. **ISO 9001:2015:** Norma 9001:2015 de la Organización Internacional de Normalización.



- XXX. ISSSTEP: Instituto de Seguridad y Servicios Sociales de los Trabajadores al Servicio de los Poderes del Estado de Puebla.
- XXXI. Jurado, es el cuerpo de sinodales, encargado de examinar al sustentante en la opción terminal de titulación.
- XXXII. Normatividad: A las normas Estatales y Federales de educación, además de los reglamentos del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.
- XXXIII. Pago oportuno: Es el pago realizado en el periodo de tiempo establecido por el calendario de pagos institucional.
- XXXIV. PDI: Plan de Desarrollo Institucional.
- XXXV. POA: Plan Organizacional Anual.
- XXXVI. Prestador: Se entenderá al CEST como el proveedor de servicios educativos
- XXXVII. Proceso: Conjunto de fases sucesivas de una operación.
- XXXVIII. Procedimiento: Metodología específica para ejecutar una serie de acciones predeterminadas.
- XXXIX. Recargo: Cantidad que se genera, por un pago de colegiatura fuera de las fechas establecidas por el calendario de pagos.
- XL. RPBI. Residuos Peligrosos Biológico-Infeciosos
- XLI. Secretaría: A la Secretaría de Educación del Estado de Puebla
- XLII. Semestre: Es el periodo conformado por 6 meses o 18 semanas en el ciclo escolar, el primer periodo "A" abarca de agosto a enero y el periodo "B" abarca de febrero a junio.
- XLIII. Servicios de Salud: Organismo paraestatal que coordina, valida y otorga los campos clínicos para el desarrollo de prácticas clínicas, internado de pregrado y servicio social.
- XLIV. Simulación médica: actividades médico-prácticas, para el desarrollo de habilidades y destrezas clínicas en ambientes controlados.
- XLV. Servicio social: Periodo obligatorio de asistencia social, en áreas públicas autorizadas por autoridades federales, estatales y el CEST.
- XLVI. SGC: Sistema de Gestión de la Calidad.
- XLVII. Sinodal, es el catedrático designado por el Comité de Titulación para examinar al sustentante en la opción terminal de titulación, durante el examen correspondiente.
- XLVIII. SIPOC: Matriz de procesos, con los siguientes requisitos: Suppliers (proveedores), Inputs (entradas), Process (proceso), Outputs (salidas) y Customers (clientes).



- XLIX. Usuario: Se entenderá al alumno y sus padres o tutor.
- L. Trabajo Comunitario: Área de vinculación social y de servicio a la comunidad con a que el CEST tenga convenio; en materia de prevención y difusión de la ciencias médico-asistenciales.
- LI. Trámite de titulación: es el proceso que da inicio a partir de la solicitud de Permiso de Opción de Titulación, hecha por la Dirección y el Gestor de Titulación del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca ante la Supervisión de Zona Escolar de Educación Superior de la Secretaría de Educación del Estado y ante la Dirección General de Profesiones.
- LII. Título profesional electrónico: al documento digital en formato XML y PDF oficial que se otorga a los Egresados que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan y programa de estudios de educación de tipo superior; realizado el servicio social correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del Título Profesional Electrónico. Tiene como medidas de seguridad código tridimensional QR, código de barras con número de expediente, cotejado en línea y cadena de la firma electrónica autenticada por el portal titulodigital.mx
- LIII. Titulación, el proceso que inicia con la presentación del formato de la solicitud de la opción elegida de titulación autorizada por la Dirección General de Profesiones y culmina con la expedición del Acta correspondiente a la opción elegida para la obtención del Título Profesional, el Título Profesional Electrónico y la Cédula Profesional Electrónica.

Artículo 3. El Centro de Estudios Superiores de Tepeaca es una institución de Educación Superior de iniciativa privada, incorporada a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla, con clave de incorporación y de Centro de Trabajo 21MSU1038V, representada jurídicamente por la Asociación Civil Centro de Estudios Superiores de Oriente A.C.

CAPÍTULO ÚNICO. FILOSOFÍA INSTITUCIONAL

Artículo 4. La Misión institucional se define como: “Formar profesionistas altamente capacitados, técnica y científicamente, con sentido humano, congruentes con el perfil de egreso de nuestros programas educativos que les permita mejorar su calidad de vida por medio de una vocación de servicio a la comunidad, capacitación, actualización y crecimiento profesional continuo”.



Artículo 5. La Visión institucional se proyecta como: “Ser una institución acreditada y certificada en el área educativa nacional e internacionalmente, que promoverá integralmente el servicio a la comunidad con sentido humano y el crecimiento profesional continuo de sus egresados”.

Artículo 6. La Política de Calidad considera: “Desarrollar y mejorar continuamente la eficiencia del sistema de gestión de la calidad del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, a través del cumplimiento de la normatividad vigente, la autoevaluación e incorporación a los procesos de acreditación y certificación institucional, que fortalezcan las acciones educativas de calidad para la formación de profesionistas altamente capacitados”.

Artículo 7. Los valores institucionales son la fuerza motriz de las actividades y decisiones del estudiante del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca; en el terreno educativo son elementos imprescindibles para determinar metas y procedimientos de aprendizaje. Se entiende por valor, a la cualidad que el hombre tiene de apreciar todo aquello que le ayude a alcanzar su madurez, llevándolo a vivir y respetar la vida.

Artículo 8. Los valores que fortalece la institución son:

1. **Disciplina.** Es el valor que impulsa al ser humano a sistematizar sus acciones en miras de luchar y a permanecer en la filosofía de los valores a lo largo de su vida, para fortalecer su lucha diaria y dirigir su crecimiento personal-profesional-social.
2. **Ética.** Orienta la conducta humana, consolidada en la interiorización de las normas que guiarán el discernimiento entre lo correcto e incorrecto, se alcanza al realizar conductas profesionales que permite el ejercicio de un criterio justo.
3. **Humildad.** Consiste en reconocer las limitantes e identificar las necesidades para dar pie al crecimiento propio y mejora continua de uno mismo.
4. **Liderazgo.** Actitud que facilita la mejora continua en la búsqueda del bien común, el crecimiento profesional y de su entorno.
5. **Lealtad.** Se reconoce como fidelidad y correspondencia hacia las personas, organizaciones e instituciones que tienen significancia en su vida, así como su medio profesional.
6. **Compromiso.** Actuar responsable y diligentemente ante la sociedad, con el deseo de superación, llevándolo a alcanzar sus metas.



TITULO SEGUNDO. DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN

CAPÍTULO I. AUTORIDADES INSTITUCIONALES

Artículo 9. El CEST presenta un organigrama tradicional, dividido en escalafones, permitiendo desarrollar al interior de la organización un liderazgo flexible, ya que el proceso de comunicación se da en sentido vertical y horizontal de manera fluida.

Artículo 10. El máximo órgano de gobierno es la **Junta de Gobierno**, formada por los asociados del Centro de Estudios Superiores de Oriente A.C. quienes, analizan, evalúan y administran los recursos de la institución educativa por ella fundada, el CEST. Para tales efectos, se designará un Representante Legal y Director General

Artículo 11. **El Director General**, cuyo homónimo es el puesto de rectoría; designado por la Junta Gobierno, será la autoridad de mayor jerarquía en la organización administrativa y académica dentro del CEST, tendrá las siguientes facultades:

1. Ser el portavoz entre la Junta de Gobierno y el CEST.
2. Representar al CEST en actos protocolarios.
3. Llevará a cabo trámites de carácter legal ante autoridades estatales y paraestatales.
4. Gestionar y firmar convenios de colaboración.
5. Dirigir la administración académica del CEST.
6. Representar al CEST ante autoridades académicas, políticas y culturales.
7. Gestionar la adquisición de bienes.
8. Gestionar y supervisar las partidas presupuestales para el desarrollo de las actividades planificadas en el ciclo escolar.
9. Dirigir, organizar y supervisar las actividades de los colaboradores, docentes y ejecutivos del CEST.
10. Establecer vínculos con los alumnos, y gestión de actividades para el desarrollo de la identidad académica.
11. Gestionar y evaluar la incorporación de nuevo personal o apertura de nuevos puestos de trabajo.
12. Presidir y supervisar las actividades de los cuerpos colegiados del CEST
13. Llevar acabo las revisiones de la Dirección para la mejora y actualización del SGC



Artículo 12. **Secretario Universal**. Es la autoridad educativa dentro del CEST, nombrado por la Junta de Gobierno, inmediatamente debajo de la Dirección General, quien tiene las siguientes facultades:

1. Tendrá una comunicación directa con la Dirección y de común acuerdo con la Junta de Gobierno llevará gestiones de usufructuar bienes muebles para el crecimiento institucional.
2. Supervisar el desarrollo de las actividades relacionadas con el desarrollo de la identidad institucional de personal directivo, administrativo, apoyos técnicos, docentes y alumnado.
3. Gestionar y supervisar, la mejora a las instalaciones y mantenimiento de inmuebles en los que se desarrollen las actividades para el servicio de los estudiantes.
4. Retroalimentar a la Dirección General, acerca del compromiso de las personas y la evaluación de los servicios otorgados a través del cumplimiento de las actividades por él establecidas, en alineación a la filosofía institucional.

Artículo 13. **Subdirector General**, es la autoridad que en el organigrama se ubica por debajo de la Dirección General y nombrado por esta autoridad bajo el consenso de la Junta de Gobierno; cuyas facultades son:

1. Representar a la Dirección General en actos protocolarios.
2. Gestionar vínculos y convenios con instituciones estatales y para estatales, públicos y privados.
3. Apoyar a la Dirección General en la gestión y supervisión de actividades académicas y culturales al interior y fuera del CEST.
4. Planificar actividades de mejora académica.
5. Gestionar ante la Dirección General y áreas administrativas correspondientes, las mejoras al servicio educativo y las instalaciones.
6. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.

Artículo 14. **Subdirección Académica**. Será asignado por la Dirección General, ubicado en el organigrama en línea paralela con la Subdirección Administrativa y con quien tendrá una comunicación horizontal, y en línea vertical por debajo de la Subdirección General. Sus facultades:

1. Gestionar y supervisar las actividades de las coordinaciones.



2. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario y desarrollar de manera conjunta con Dirección General y áreas correspondientes, el plan para la mejora.
3. Gestionar con sus áreas correspondientes la identificación de riesgos y su plan de atención.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades plasmadas en el POA, verificando que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas.
5. Atención de alumnos y docentes, en relación a situaciones de conflicto que las Coordinaciones no puedan solucionar.
6. Gestionar la mejora de la calidad en cada una de las áreas de impartición de actividades académicas.
7. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.
8. Representar a la Dirección General en actos protocolarios.
9. Gestionar vínculos y convenios con instituciones estatales y para estatales, públicos y privados.
10. Supervisar que las academias sesionen y cumplan con el Reglamento de Académicas.

Artículo 14A. Áreas de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Subdirección Académica:

1. **Departamento de Control Escolar.**
 - a. Supervisar y gestionar el registro de las calificaciones de los docentes a la Plataforma de Control Escolar.
 - b. Administrar la Plataforma de Control Escolar.
 - c. Resguardar la documentación académica del alumno.
 - d. Verificar el cumplimiento de los calendarios de evaluaciones.
 - e. Publicar convocatorias de inscripción, reinscripción y becas.
 - f. Realizar y supervisar el proceso de inscripciones y reinscripciones.
 - g. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.
 - h. Gestionar las autorizaciones y registros correspondientes a cuadros, actas y validaciones ante las autoridades de la Secretaría.
 - i. Gestionar con la Coordinación de Licenciatura, las apelaciones y/o revisiones de exámenes de acuerdo al Proceso de Revisión de Examen, que se suscita en caso de inconformidades con alumnos por calificaciones, y si se requiere llevar acabo las correcciones en tiempo y forma.



- j. Informar oportunamente a los altos mandos, acerca de los movimientos de la matrícula, como altas y bajas.
 - k. Gestionar el proceso de becas, ante el Comité de Becas y las autoridades de la Secretaría, así como, con los alumnos.
2. **Coordinaciones de Licenciatura.**
- a. Planificar y dirigir la organización académica del programa de licenciatura.
 - b. Planificar y gestionar los calendarios de exámenes, para su publicación y difusión entre autoridades, docentes y alumnos.
 - c. Evaluar y contratar docentes con el perfil requerido para las materias.
 - d. Supervisar y gestionar el registro de las calificaciones de los docentes a la Plataforma de Control Escolar.
 - e. Colabora estrechamente con las áreas prácticas, para la planificación y distribución de los alumnos en los espacios diseñados para el desarrollo de actividades técnicas.
 - f. Recibe y analiza información por parte de las áreas prácticas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
 - g. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para aplicar las actividades de mejora y prevención del rezago académico.
 - h. Gestionar y supervisar la planeación con las áreas académicas subordinadas correspondientes.
 - i. Gestionar los recursos financieros o materiales para el desarrollo de las actividades educativas.
 - j. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
 - k. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
 - l. Publicar convocatorias de inscripción, reinscripción y becas.
 - m. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.
 - n. Colaborar y aplicar en el desarrollo del examen de admisión.
 - o. Gestionar con el docente y el Control Escolar, las apelaciones y/o revisiones de exámenes de acuerdo al Proceso de Revisión de Examen, que se suscita en caso de inconformidades con alumnos por



calificaciones, y si se requiere llevar acabo las correcciones en tiempo y forma.

- p. Representar a la Licenciatura correspondiente en actos protocolarios.

3. Coordinación de Lengua Extranjera

- a. Coadyuvar en la planificación académica del programa de inglés de las licenciaturas.
- b. Cumplir con los calendarios de exámenes publicados.
- c. Evaluar y contratar docentes con el perfil requerido para las materias.
- d. Supervisar y gestionar el registro de las calificaciones de los docentes a la Plataforma de Control Escolar.
- e. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para aplicar las actividades de mejora y prevención del rezago académico.
- f. Gestionar y supervisar la vinculación con entidades que favorezcan el aprendizaje de la lengua extranjera.
- g. Gestionar los recursos financieros o materiales para el desarrollo de las actividades educativas curriculares y extracurriculares.
- h. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
- i. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
- j. Coadyuvar en la elaboración y aplicación de exámenes de admisión.
- k. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.
- l. Representar al CEST en actos protocolarios.
- m. Gestionar y desarrollar cursos de actualización y capacitación continua para egresados y audiencia en general.
- n. Colaborar estrechamente con la Dirección de Posgrados para la planeación y trámite de cursos y/o posgrados de actualización y capacitación en lengua extranjera.

4. Departamento de Tutorías.

- a. Planificar y dirigir las actividades de tutores.
- b. Supervisar el desarrollo de los calendarios de exámenes.
- c. Evaluar y gestionar la asignación de docentes con el perfil requerido para la actividad tutorial.
- d. Supervisar el registro de las calificaciones de los docentes a la Plataforma de Control Escolar.



- e. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Control Escolar y las Coordinaciones de Licenciatura, para el seguimiento del desempeño de los alumnos y el desarrollo de actividades de mejora académica y prevención del rezago académico.
 - f. Gestionar y seleccionar la incorporación de alumnos destacados, como asesores pares, evaluando estrechamente el desempeño y cumplimiento del Programa de Asesorías.
 - g. Gestionar y supervisar la elaboración de los informes de tutores, respecto a la atención tutorial, grupal e individual con los alumnos, así como, la identificación de los casos que requieren atención especializada.
 - h. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Psicopedagogía para la atención de alumnos que requieran de la atención clínica.
 - i. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
 - j. Gestionar y coadyuvar en el desarrollo de actividades que mejoren el desempeño del alumno.
 - k. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.
 - l. Supervisar que los docentes tutores, realicen las gestiones o derivaciones correspondientes, con las áreas competentes para atender las necesidades académico-administrativas específicas de los alumnos.
 - m. Representar a la Licenciatura correspondiente en actos protocolarios.
 - n. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.
5. **Jefatura de Biblioteca.**
- a. Supervisar que el uso del material bibliográfico sea el adecuado.
 - b. Gestionar y administrar las plataformas bibliohemerográficas existentes en el CEST.
 - c. Gestionar los materiales y material humano necesarios para el desarrollo de cursos de capacitación.
 - d. Gestionar la adquisición de nuevos materiales bibliohemerográficos, para las áreas del conocimiento que tengan una demanda explícita.
 - e. Gestionar vínculos interinstitucionales con otras bibliotecas.
6. **Prefectura**
- a. Supervisar y gestionar la seguridad dentro del plantel y a sus alrededores.



- b. Hacer cumplir el reglamento ante los alumnos, docentes, administrativos, personal de mantenimiento e intendencia y los directivos, en cuanto a lo disciplinar y actitudinal.
 - c. Supervisar el cumplimiento de los alumnos con el uniforme.
 - d. Gestionar actividades deportivas y culturales en colaboración con las Coordinaciones de Licenciatura.
 - e. Generar reportes de mala conducta de alumnos, ante la coordinación correspondiente.
 - f. Gestionar y supervisar las sanciones correspondientes a las personas que infrinjan la normatividad.
 - g. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías y Departamento de Psicopedagogía, para la atención de alumnos.
 - h. Derivar a padres de familia que requieran atención de asuntos relacionados con la vida académica del alumno.
 - i. Colaborar estrechamente con las Subdirección Académica para el cumplimiento de la filosofía institucional.
7. **Departamento de Psicopedagogía.**
- a. Planificar y dirigir la organización del programa de Estudio Autodirigido del CEST.
 - b. Gestionar la incorporación de ponentes y materiales para el desarrollo del Programa de Estudio Autodirigido.
 - c. Colaborar en la evaluación de nuevos docentes y personal administrativo, que cubran el perfil requerido.
 - d. Planificar y gestionar cursos de actualización y capacitación docente, en colaboración con el Departamento de Planeación y Sistema de Calidad, Subdirección Académica y la Coordinación de Licenciatura correspondiente.
 - e. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, y aplicar las actividades de mejora y prevención del rezago académico.
 - f. Otorgar atención clínica psicológica a los alumnos, docentes y personal administrativo que así lo requieran; derivando a servicios externos aquellos que se consideren graves o de alta dificultad de atención.
 - g. Otorgar asesoría pedagógica a los alumnos para mejorar sus estrategias de aprendizaje o bien al docente para mejorar la metodología pedagógica de impartición de clases.



- h. Supervisar la atención externa de aquellos alumnos que están en tratamiento Psiquiátrico o psicológico.
- i. Gestionar ante la Subdirección Académica, los recursos financieros o materiales para el desarrollo de las actividades educativas.
- j. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la psicopedagogía del CEST.
- k. Coadyuvar en la realización de evaluaciones y diagnósticos de los alumnos próximos a incorporarse a internado de pregrado y/o servicio social.
- l. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.

Artículo 14B. Áreas de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión del Departamento de Control Escolar.

- 1. **Gestores de Control Escolar** ante Secretaría. Asignados por la Dirección General, se encuentra la Jefatura del Departamento de Control Escolar y sus auxiliares, quienes están dados de alta como gestores, ante el Área de Control Escolar de Educación Superior de la Secretaría; quienes tienen las siguientes facultades.
 - a. Trámite ante la Secretaría de las calificaciones y datos personales para su registro.
 - b. Gestión de agenda de tramites de validaciones, cuadros, actas y becas, ante las autoridades de la Secretaría.

Artículo 14C. Áreas de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de las Coordinaciones de las áreas médicas.

- 1. **Departamento de Investigación y Laboratorios.**
 - a. Planificar y dirigir la organización académica de las actividades prácticas de los Laboratorios correspondientes a la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero.
 - b. Gestionar los recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
 - c. Supervisar el desarrollo de las actividades prácticas.



- d. Recolectar y entregar a la Coordinación de la Licenciatura y el Control Escolar los dictámenes de acreditación al finalizar los exámenes parciales.
 - e. Evaluar y contratar docentes con el perfil requerido para los laboratorios.
 - f. Colabora estrechamente con las otras áreas prácticas, para la planificación y distribución de los alumnos en los espacios diseñados para el desarrollo de actividades técnicas.
 - g. Realiza informes y rendir cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
 - h. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para prevención del rezago académico.
 - i. Gestionar los recursos financieros o materiales para el mantenimiento o reparación de equipos.
 - j. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
 - k. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
 - l. Publicar convocatorias de inscripción a laboratorios.
 - m. Representar a la Licenciatura correspondiente en actos protocolarios.
 - n. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.
 - o. Gestionar las líneas de investigación correspondientes para el desarrollo de productos científicos.
2. **Jefatura de Clínica y Laboratorio Dental.**
- a. Planificar y dirigir la organización académica de las actividades prácticas de las clínicas dentales y el Laboratorio dental correspondiente de la Licenciatura en Odontología.
 - b. Gestionar los recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
 - c. Supervisar el desarrollo de las actividades prácticas.
 - d. Recolectar y entregar a la Coordinación de la Licenciatura y el Control Escolar los dictámenes de acreditación al finalizar los exámenes parciales.



- e. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.
 - f. Gestionar la adquisición de materiales dentales para el desarrollo de las actividades de asistencia médica dental.
 - g. Colabora estrechamente con la Coordinación de la Licenciatura, para la planificación y distribución de los alumnos en los espacios diseñados para el desarrollo de actividades técnicas.
 - h. Realiza informes y rendir cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
 - i. Colabora de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para prevención del rezago académico.
 - j. Gestiona los recursos financieros o materiales para el mantenimiento o reparación de equipos.
 - k. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
3. **Gestor y supervisores de campo clínico para internado y servicio social.**
- a. Asistir a campos clínicos de internado de Pregrado y servicio social, para la supervisión del desempeño del alumno y el cumplimiento del campo.
 - b. Gestionar los recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las actividades educativas en las áreas prácticas.
 - c. Informar a la Dirección General, Subdirección Académica y a la Coordinación de la Licenciatura correspondiente acerca del desempeño de los alumnos en internado o servicio social.
 - d. Evaluar el campo clínico para retroalimentación del plan y programas de estudio.
 - e. Aplicar encuestas de satisfacción a los internos y pasantes para diagnóstico curricular.
 - f. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios médicos que proporcionan nos egresados, para el informe correspondiente.
 - g. Realiza informes y rendir cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
 - h. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.



- i. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Psicopedagogía, para prevención del rezago académico.
 - j. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
 - k. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias en unidades médicas.
 - l. Publicar convocatorias de inscripción a internado y/o Servicio Social.
4. **Departamento de Enseñanza y Ciclo Clínico.**
- a. Planificar conjuntamente con la Coordinación de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, la organización académica de las actividades clínicas.
 - b. Gestionar los recursos materiales y humanos, necesarios para la supervisión del desarrollo de las actividades prácticas de los alumnos.
 - c. Recolectar y entregar a la Coordinación de la Licenciatura y el Control Escolar los dictámenes de acreditación al finalizar los exámenes parciales.
 - d. Evaluar y contratar docentes con el perfil requerido para los campos clínicos.
 - e. Colabora estrechamente con las otras áreas prácticas, para la planificación y distribución de los alumnos en los espacios diseñados para el desarrollo de actividades técnicas.
 - f. Realiza informes y rinde cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
 - g. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.
 - h. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, en pos de la prevención del rezago académico.
 - i. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
 - j. Publicar convocatorias de inscripción a ciclos clínicos.
 - k. Representar a la Licenciatura correspondiente en actos protocolarios.
5. **Departamento de Simulación Médica.**



- a. Planificar y dirigir la organización a de las actividades prácticas de simulación correspondiente a la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, así como Odontología.
 - b. Gestionar los recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las clases prácticas de simulación.
 - c. Supervisar el desarrollo de las actividades prácticas.
 - d. Recolectar y entregar a la Coordinación de la Licenciatura y el Control Escolar los dictámenes de acreditación al finalizar los exámenes parciales.
 - e. Evaluar y contratar docentes con el perfil requerido para los laboratorios.
 - f. Colabora estrechamente con las otras áreas prácticas, para la planificación y distribución de los alumnos en los espacios diseñados para el desarrollo de actividades técnicas.
 - g. Realiza informes y rinde cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
 - h. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para prevención del rezago académico.
 - i. Gestionar los recursos financieros o materiales para el mantenimiento o reparación de equipos.
 - j. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
 - k. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
 - l. Publicar convocatorias de inscripción a Simulación Médica.
 - m. Gestionar y actualizar los manuales de prácticas.
 - n. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.
6. **Departamento de Trabajo Comunitario.**
- a. Planificar y dirigir la organización de las actividades prácticas de campo correspondientes a la Licenciaturas.
 - b. Gestionar los recursos materiales y humanos, necesarios para el desarrollo de las clases prácticas.
 - c. Supervisar el desarrollo de las actividades prácticas.



- d. Recolectar y entregar a la Coordinación de la Licenciatura y el Control Escolar los dictámenes de acreditación al finalizar los exámenes parciales.
- e. Gestionar la vinculación de materias teóricas con los docentes de las licenciaturas y la actividad del Programa de Trabajo Comunitario.
- f. Colabora estrechamente con las otras áreas prácticas, para la planificación y distribución de los alumnos en los espacios diseñados para el desarrollo de actividades técnicas.
- g. Gestionar las líneas de investigación de campo.
- h. Gestionar la participación de alumnos y docentes en la elaboración de protocolos de investigación.
- i. Gestionar la publicación de artículo científicos.
- j. Realiza informes y rendir cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
- k. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para prevención del rezago académico.
- l. Gestionar los recursos financieros o materiales para el mantenimiento o reparación de equipos.
- m. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
- n. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
- o. Publicar convocatorias de inscripción a Trabajo Comunitario.
- p. Representar a la Licenciatura correspondiente en actos protocolarios.
- q. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.

7. Jefatura de Investigación Educativa

- a. Colaborar de manera estrecha con la Coordinación de la Licenciatura, para el desarrollo y aplicación de protocolos de investigación educativa.
- b. Gestionar y promover el desarrollo de protocolos de investigación educativa.
- c. Gestionar la incorporación de docentes y alumnos al desarrollo de protocolos de investigación educativa.
- d. Gestionar la publicación de artículos científicos.



- e. Gestionar la participación de alumnos y docentes en congresos científicos.

Artículo 14D. Áreas de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Coordinación de las áreas del derecho y económico-administrativas.

1. **Bufete Jurídico Gratuito.**

- a. Planificar y dirigir la organización de las actividades prácticas del Bufete Jurídico.
- b. Supervisar el desarrollo de las actividades prácticas.
- c. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciatura para la gestión de la actualización curricular.
- d. Colabora estrechamente con la Coordinación de la Licenciatura, para la planificación y distribución de los alumnos en el Bufete Jurídico.
- e. Realiza informes y rendir cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
- f. Colabora de manera estrecha con el Departamento de Tutorías, para el seguimiento del desempeño de los alumnos, para prevención del rezago académico.
- g. Colaborar e informar a la Subdirección Académica y la Subdirección Administrativa de las mejoras necesarias.
- h. Brinda acompañamiento a los alumnos asignados al Bufete Jurídico, y les representa ante la autoridad Judicial correspondiente.

2. **Gestor y supervisor de Servicio Social y Prácticas Profesionales.**

- a. Asistir a los campos de servicio social y prácticas, para la supervisión del desempeño del alumno.
- b. Gestionar ante la autoridad competente la autorización para la realización del servicio social y las prácticas profesionales.
- c. Informar a la Dirección General, Subdirección Académica y a la Coordinación de la Licenciatura correspondiente acerca del desempeño de los alumnos en servicio social o práctica profesional.
- d. Evaluar el campo práctico para retroalimentación del plan y programas de estudio.
- e. Aplicar encuestas de satisfacción a los internos y pasantes para diagnóstico curricular.



- f. Aplicar encuestas de satisfacción a los usuarios de los servicios que proporcionan los alumnos.
- g. Realiza informes y rinde cuentas ante las autoridades académicas, acerca del desempeño de los alumnos, para gestión de la mejora del desempeño académico.
- h. Retroalimentar a las Académicas de las Licenciaturas para gestión de la actualización curricular.
- i. Colaborar de manera estrecha con el Departamento de Psicopedagogía, para prevención del rezago académico.
- j. Coadyuvar a la gestión de convenios interdisciplinarios para la ejecución de actividades vinculadas a la enseñanza.
- k. Publicar convocatorias de incorporación al servicio social y la práctica profesional.

Artículo 14E. Docentes y auxiliares docentes, son profesionistas que desarrollan actividades de docencia, investigación y administrativas, que colaboran estrechamente con las Coordinaciones de Licenciatura:

1. Docentes

- a. Planificar sus cátedras con apego al programa de la asignatura en el formato de Planeación Didáctica.
- b. Aplicar las evaluaciones conforme a la calendarización correspondiente.
- c. Realizar retroalimentación al alumno, para la mejora del aprendizaje.
- d. Colaborar con las Académicas de la Licenciatura correspondiente, para la gestión de la mejora y/o actualización curricular, así como, la planeación de actividades científicas y académicas extracurriculares.
- e. Ser electo como asesor metodológico y participar en el desarrollo del proceso de titulación.
- f. Participar en programas de investigación.
- g. Diseñar y proponer protocolos de investigación y recibir el apoyo correspondiente, de acuerdo al presupuesto institucional.
- h. Recibir y participar en los programas de capacitación y actualización que otorgue el CEST.
- i. Participar en los programas de vinculación institucional.
- j. Registrar las calificaciones en la Plataforma de Control Escolar.
- k. Atender las solicitudes de revisión de examen, de acuerdo al procedimiento.



- I. Ser evaluados y retroalimentados acerca de su labor docente por el Depto. de Planeación y Sistema de Calidad.

2. Auxiliares Docentes

- a. Ser apoyo del docente de acuerdo a lo autorizado por la Coordinación de la Licenciatura, ante los grupos académicos.
- b. Coadyuvar al desarrollo de cátedras de acuerdo a la Planeación Didáctica, en caso de que el docente deba ausentarse durante el periodo escolar.
- c. Mantener informado al docente de la respuesta de los alumnos hacia su actividad docente.

Artículo 15. **Subdirección Administrativa**, asignado por la Dirección General, y se encuentra en la línea de mando bajo el Subdirector General, en la comunicación tiene una comunicación vertical con la Dirección General, así como, con áreas operativas y una comunicación horizontal con la Subdirección Académica. Sus facultades son:

1. Gestionar y supervisar las inversiones establecidas en la Proyección Financiera, el área contable y planeación.
2. Analizar los resultados de las encuestas de satisfacción del usuario y desarrollar de manera conjunta con Dirección General y áreas correspondientes, el plan para la mejora.
3. Gestionar con sus áreas correspondientes la identificación de riesgos y su plan de atención.
4. Supervisar el desarrollo de las actividades plasmadas en el POA, verificando que las áreas cuenten con los recursos necesarios para el desarrollo de las mismas en colaboración con el Área de Planeación.
5. Atención de alumnos y docentes, en relación a situaciones de conflicto financiero.
6. Gestionar el alcance de los objetivos y políticas de calidad.
7. Supervisar las actividades programadas en los POA's de Contabilidad, Cobranza, Contraloría y Recursos Humanos.
8. Supervisar los balances contables y los movimientos bancarios.
9. Supervisar el timbrado de nóminas y sus retenciones.
10. En conjunto con Subdirección Académica, evaluar el alcance del PDI.
11. Coadyuvar en la planeación del calendario escolar.
12. Representar a la Dirección General en actos protocolarios.



13. Gestionar vínculos y convenios con instituciones estatales y para estatales, públicos y privados.

Artículo 15A. Áreas de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Subdirección Administrativa:

1. Departamento de Contabilidad
2. Tesorería.
3. Contraloría.
4. Departamento de Recursos Humanos.
 - a. Vigilancia.
 - b. Mantenimiento e intendencia.
5. Departamento de Sistemas y Telecomunicaciones.

Artículo 16. Departamento de Tesis y Titulación área de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Dirección General.

Artículo 17. Gestor de titulación. área de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Dirección General.

Artículo 18. Dirección de Posgrados. área de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Dirección General.

Artículo 19. Área de Planeación y Sistema de Calidad área de gestión que organizacionalmente se encuentran bajo la supervisión y línea de gestión de la Dirección General.

CAPÍTULO II. CALENDARIO ESCOLAR

Artículo 20. El CEST establecerá su calendario escolar, basado en el calendario oficial de la Secretaría y a través de su órgano colegiado Consejo Directivo.

Artículo 21. El Consejo Directivo deberá sesionar tres veces al año para la planeación, seguimiento y evaluación del calendario escolar.

Artículo 22. Las reuniones de planeación se llevarán acabo en el mes de mayo, para la identificación de los periodos correspondientes a:

1. Examen de admisión.



2. Periodo de inscripción de nuevo ingreso.
3. Periodo de re-inscripción de acuerdo al plan de estudios.
4. Inicio de clases.
5. Suspensión de actividades y vacaciones.
6. Periodos de evaluaciones parciales.
7. Periodo de evaluaciones ordinarias.
8. Periodo de evaluaciones extraordinarias.
9. Periodo de evaluaciones título de suficiencia.
10. Fin de clases.
11. Congresos y jornadas de actualización.
12. Graduación.
13. Evaluaciones de satisfacción.

TITULO TERCERO. DE LOS ALUMNOS

CAPÍTULO I. INGRESO Y REINGRESO

INGRESO Y ADMISIÓN

Artículo 23. Los aspirantes deben realizar el pago de la ficha para el examen de selección y admisión de acuerdo a la convocatoria publicada, especificando la fecha elegida, en la que presentará el proceso de selección y admisión.

Artículo 24. Los aspirantes están obligados a respetar la fecha asignada en la ficha de examen de admisión. Si el solicitante a nuevo ingreso no respeta esta disposición, se anulará la aplicación de la evaluación en cualquier otra fecha.

Artículo 25: Se integrará un Comité de Selección y Admisión, de manera anual, integrando a las siguientes autoridades escolares: Dirección General, Secretario Universal, Subdirección Académica, Subdirección Administrativa, Coordinaciones de Licenciatura, Depto. de Control Escolar, Depto. de Psicopedagogía, Depto. de Difusión e Imagen Institucional, Depto. de Sistemas y telecomunicaciones.

Artículo 26. El Comité de Selección y Admisión, será el cuerpo colegiado de la institución que supervise el desarrollo del proceso de selección y admisión de manera periódica.

Artículo 27. Es responsabilidad del Comité de Selección y Admisión:

- A. Dirigir el proceso de selección y admisión.



- B. Analizar los resultados del examen de selección para la determinación de los aspirantes que serán admitidos.
- C. Verificar que se publique la lista de aceptados en tiempo y forma.

Artículo 28. La convocatoria para selección y admisión se publicará semestralmente, debiendo contener en ella:

- a) Clave del centro de trabajo.
- b) Nombre de los programas académicos.
- c) Reconocimientos de Validez Oficial de Estudios o números de acuerdos secretariales.
- d) Fechas de exámenes de selección y admisión.
- e) Costo de la ficha para examen de selección y admisión.
- f) Medios de contacto.
- g) Requisitos documentales para la solicitud de la ficha.

Artículo 29. Para solicitar el examen de selección y admisión, el aspirante deberá ingresar a la página web www.ces-tepeaca.edu.mx, dar clic en el espacio destinado a la selección y admisión. El solicitante habrá de ingresar los siguientes documentos escaneados con buena calidad de imagen:

- I. Certificado de Preparatoria o Bachillerato con promedio mínimo de 7 y legalizado (sólo si aplica en el caso de ser egresados de instituciones estatales).
- II. Acta de Nacimiento actualizada o extracto actualizado.
- III. CURP actualizado con fecha de impresión no mayor a un mes.
- IV. Certificado médico, que es un documento médico legal, que podrá ser expedido por instituciones médicas de gobierno o privadas, que exprese la verdadera situación médica en relación al estado de salud del alumno, con una temporalidad no mayor a un mes. Este documento es de importancia legal, ya que se utilizará posteriormente para el trámite del seguro de gastos médicos escolares.
- V. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses, que puede ser: recibo de Comisión Federal de Electricidad, o Telmex, o SOAPAP.
- VI. Identificación oficial con fotografía INE, Pasaporte o credencial vigente de preparatoria o bachillerato en caso de ser menor de 18 años. En caso de no contar con estos documentos para acreditar su identidad, deberá



acudir a la presidencia Municipal del lugar de procedencia y solicitar la Carta de Identidad.

- VII. Formato bancario del depósito cubierto o recibo de pago del CEST, del pago del examen de admisión.

Artículo 30. La admisión en el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca se obtiene al acreditar el examen de selección.

Artículo 31. El Comité de Selección y Admisión, determina los siguientes criterios de acreditación en el proceso de selección y admisión:

- A. Promedio general obtenido en el nivel medio superior, igual o mayor a 7.0 (siete)
- B. Aprobación del examen de admisión con un puntaje de 60 a 100 puntos en conocimientos generales, en el Área del conocimiento a fin al área que desee incorporarse el aspirante, como lo es: al área de la salud o administrativo económico.
- C. Puntuación aprobatoria en el idioma inglés con al menos un nivel básico a experto.
- D. Resultado aceptable emitido por la evaluación psicométrica

Artículo 32. Las Coordinaciones de las Licenciaturas, publicarán los resultados del examen de selección y admisión dentro de la primera semana posterior a la aplicación de la evaluación.

Artículo 33. El Comité de Selección y Admisión analizará la viabilidad para autorizar la presentación de aspirantes que presenten promedio general de preparatoria o bachillerato menor a 7.

Artículo 34. En caso de existir inconformidad con el resultado publicado en la Lista de Aceptados por parte del aspirante no acreditado, podrá solicitar el Recurso de Apelación, a través de un documento en formato libre que entregará en la oficina de la Coordinación de Licenciatura correspondiente, en donde expondrá las razones de su inconformidad para que el Comité de Selección y Admisión delibere al respecto. El aspirante sólo podrá hacer uso del recurso de apelación dentro de los primeros 3 días posteriores a la publicación de la Lista de Aceptados, de lo contrario no procederá el trámite.



Artículo 35. Procedimiento de Apelación:

- I. La Coordinación de la Licenciatura correspondiente recibe el documento en formato libre elaborado por el aspirante, en un lapso de 1 a 3 días posterior a la publicación de la Lista de Aceptados.
- II. Las solicitudes que se entreguen después de los primeros 3 días posteriores a la publicación de la lista de aceptados, serán rechazadas del Procedimiento de Apelación.
- III. El Comité de Selección y Admisión, analizará los resultados de la evaluación de selección identificando las causas de reprobación. Se establece el dictamen y se procede a comunicarse.
Si el veredicto es a favor de admitir al aspirante, se derivará al proceso de inscripción de manera inmediata.
Si el veredicto del Comité es negativo a la admisión, será irrevocable.
- IV. La determinación del Comité se comunica al aspirante mediante oficio a través de la Coordinación de la Licenciatura correspondiente.

PROCESO DE INSCRIPCIÓN

Artículo 36: El aspirante ingresa, cuando acredita el examen de selección y cumple con los requisitos establecidos en la: convocatoria de selección y admisión vigente.

Artículo 37. El alumno debe realizar el trámite de inscripción, en el que se firma el convenio de prestación de servicios académicos, quedando de conformidad y mutuo acuerdo las obligaciones económico-administrativas de las partes.

Artículo 38. El aspirante realizará el Proceso de Inscripción ante el Departamento de Control Escolar, presentando físicamente la siguiente documentación:

- I. Certificado de Preparatoria o Bachillerato con promedio mínimo de 7 y legalizado (sólo si aplica).
- II. Acta de Nacimiento actualizada.
- III. CURP actualizado con fecha de impresión no mayor a un mes.
- IV. Certificado médico, que es un documento médico legal, que podrá ser expedido por instituciones médicas de gobierno o privadas, que exprese la verdadera situación médica en relación al estado de salud del alumno, con una temporalidad no mayor a un mes. Este documento es de



- importancia legal, ya que se utilizará posteriormente para el trámite del seguro de gastos médicos escolares.
- V. Comprobante domiciliario no mayor a 3 meses, que puede ser: recibo de Comisión Federal de Electricidad, o Telmex, o SOAPAP.
 - VIII. Identificación oficial con fotografía INE, Pasaporte o credencial vigente de preparatoria o bachillerato en caso de ser menor de 18 años. En caso de no contar con estos documentos para acreditar su identidad, deberá acudir a la presidencia Municipal del lugar de procedencia y solicitar la Carta de Identidad.
 - VI. Formato bancario o ficha de pago, de inscripción y la primera mensualidad.
 - VII. Formato de tarjetón de pagos y liberación de cobranza.

Artículo 39. En el Procedimiento de Inscripción se deberán llevar acabo las siguientes acciones:

- I. El Control Escolar deberá identificar al aspirante en el listado de alumnos aceptados y verificar que la información solicitada en el artículo anterior, sea legal y correcta.
- II. El alumno deberá reconocer: las actividades extracurriculares en las que participará, el catálogo de servicios escolares y costos, el reglamento institucional que señalan los derechos y obligaciones del alumno. Para llevar a cabo la firma de mutuo acuerdo del convenio de prestación de servicios académicos.
- III. El alumno deberá presentar un tutor, que será quien asume conjuntamente, el cumplimiento de las responsabilidades administrativas, académicas y económicas durante la estancia del alumno en la institución educativa.
- IV. El tutor será el contacto inmediato para la rendición de cuentas, acerca del desempeño académico y deberá identificarse a través de pasaporte o identificación oficial con fotografía y comprobante domiciliario, por lo tanto, no se entregará información a ninguna otra persona que no sea reconocida como tutor.
- V. El alumno y el tutor deberán recabar la información solicitada en el formulario de la ficha de inscripción bajo protesta de decir verdad.



VI. Al terminar el registro, el Departamento de Control Escolar, deberá asignar el número de matrícula al alumno, para realizar trámites al interior del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca. Así mismo, el Control Escolar, debe otorgar al alumno un usuario y contraseña para acceder a la plataforma escolar, en la que dará seguimiento a su historial académico.

VII. El alumno deberá ingresar a la Plataforma de Control Escolar, en un lapso no mayor a 2 días a partir de la activación ante el Control Escolar, para concluir la asignación de grupo, carga académica y horario de lo contrario, se cancelará automáticamente la cuenta del alumno.

Esta plataforma deberá ser revisada de manera periódica para conocer: grupo del alumno, horario académico, carga académica, calificaciones parciales, cumplimiento de asistencia, estatus financiero y los próximos trámites a realizar para la permanencia.

VIII. El Área de Sistemas y TIC a través del Control Escolar otorgará al alumno de nuevo ingreso, la cuenta de correo institucional que será una de las vías oficiales de comunicación; este trámite debe realizarse el mismo día de la inscripción ante.

Artículo 40. La institución proveerá los siguiente beneficios escolares, a los alumnos inscritos: derecho de incorporación a actividades académicas teórico-prácticas de acuerdo a su campo de estudio, derecho de incorporación a grupos de alto rendimiento académico, incorporación a actividades de investigación de campo, servicio de psicopedagogía, cursos para el estudio auto dirigido, asesoramiento académico, acompañamiento tutorial, acceso al acervo bibliográfico digital e impreso, participación en eventos de representatividad institucional y seguro de gastos médicos mayores.

PROCESO DE REINSCRIPCIÓN

Artículo 41. La reinscripción es el trámite obligatorio para la continuidad del alumno en la institución educativa y el refrendo del convenio de prestación de servicios académicos.

Artículo 42. El trámite de reinscripción se llevará a cabo de manera virtual a través de la plataforma de control escolar como lo indica la Convocatoria de Reinscripción correspondiente.



Artículo 43. El Departamento de Control Escolar publicará cada semestre la Convocatoria de Reinscripción a través de: las redes sociales, correo electrónico institucional del alumno y medio impreso en las instalaciones de la institución.

Artículo 44. El alumno deberá cumplir con el siguiente Proceso de Reinscripción:

- A. Apegarse al Manual de Reinscripción que se envía por correo electrónico institucional
- B. Actualizar la información de la ficha de reinscripción.
- C. Realizar la carga académica de acuerdo al grado y grupo que le corresponda, dentro de los tiempos expuestos en la convocatoria.
- D. Confirmar la carga académica y verificar en la plataforma de control escolar su estatus como "ACTIVO".

Artículo 45. Al realizar el trámite de reinscripción el alumno debe:

- I. Reconocer el semestre y grupo en el que continuará.
- II. Aparecer en la lista de asistencia.
- III. Horario de clases y carga de materias.

CAPÍTULO II. DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS

PROCESO DE APROBACIÓN Y PERMANENCIA

Artículo 46. El alumno para poder promoverse al siguiente semestre deberá:

- I. Llevar a cabo el proceso de reinscripción semestralmente.
- II. Acreditar el 100% de las materias o por lo menos el 60% de las asignaturas comprendidas en un periodo académico previo.
- III. Acreditar materias en rezago en los periodos extraordinarios o de promoción que se publican en tiempo y forma por las coordinaciones de las licenciaturas.
- IV. Cumplir con la asistencia y participación por lo menos del 94% de las actividades teóricas del semestre.
- V. Cumplir con la asistencia y participación del 100% de las actividades prácticas del semestre.
- VI. Cumplir con la asistencia y participación por lo menos del 94% de las actividades teóricas complementarias extracurriculares.
- VII. Acreditar las 4 evaluaciones parciales del semestre lectivo.



VIII. Cubrir los costos de reinscripción anual y las mensualidades correspondientes.

Artículo 47. Los estudiantes de la Licenciatura en Derecho para promoverse en los semestres comprendidos del 5to al 10mo semestre deberán cumplir con lo estipulado en el artículo previo e incorporarse a la práctica profesional en el Bufete Jurídico Gratuito institucional de acuerdo a la programación publicada por la Coordinación y el Bufete Jurídico Gratuito; y en las instancias judiciales asignadas por el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla.

Artículo 48. Los estudiantes de la Licenciatura en Derecho para promoverse además de cumplir con lo estipulado en el artículo previo y el artículo 46, a partir del 8vo y los semestres comprendidos hasta el 10mo semestre, deberán cumplir 460 horas de servicio social en los Juzgados que el Tribunal Superior de Justicia del Estado de Puebla programe y que hayan sido elegidos por los alumnos a través del sorteo de campo de servicio social por promedio.

Artículo 49. Los alumnos de la Licenciatura en Odontología, para promoverse en los semestres comprendidos del 1ro al 4to semestre, además de cumplir con lo estipulado en el artículo 46, deberán cumplir con las prácticas en los laboratorios dentales y laboratorios generales, programados por la Coordinación de la Licenciatura.

Artículo 50. Los alumnos de la Licenciatura en Odontología, para promoverse en los semestres comprendidos del 5to al 9no semestre, además de cumplir con lo estipulado en el artículo anterior y el artículo 46, deberán cumplir con el número de tratamientos dentales establecidos en cada uno de los programas académicos clínicos del plan de estudios.

Artículo 51. Los alumnos de la Licenciatura en Odontología que concluyan satisfactoriamente el 9no semestre podrán promoverse para cumplir con un año de Servicio Social en las unidades médicas autorizadas por la Secretaría de Salud del Estado de Puebla.

Artículo 52. Los alumnos de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, para promoverse en los semestres comprendidos del 1er al 4to semestre, además de cumplir con lo estipulado en el artículo 46, deberán haber cumplido al 100% con las actividades prácticas de: laboratorios, trabajo comunitario y simulación médica; de acuerdo al nivel académico que se esté cursando y conforme a la programación correspondiente.



Artículo 53. Los alumnos de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, para promoverse del 5to al 10mo semestre, además de cumplir con lo estipulado en el artículo anterior y el artículo 46, deberán haber cumplido al 100%, con las actividades prácticas de: laboratorios, trabajo comunitario, simulación médica y ciclos clínicos; de acuerdo a la programación correspondiente.

Artículo 54. Los alumnos de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, para promoverse al concluir el 10mo semestre, además de cumplir con lo estipulado en los artículos 46, 52 y 53, deben desarrollarse durante 12 meses en el Programa de Internado de Pregrado en las unidades hospitalarias autorizadas por la Secretaría de Salud del Estado de Puebla y otorgadas en el sorteo de plazas clínicas por promedio. El alumno deberá cumplir al 100% con las responsabilidades clínicas y académicas en cada una de las rotaciones correspondientes como lo establece el Proyecto de Norma Oficial Mexicana PROY-NOM-033-SSA-2023, Educación en salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para ciclos clínicos e internado de pregrado de la licenciatura en medicina.

Artículo 55. Los alumnos de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, para promoverse al concluir satisfactoriamente el Internado de Pregrado, además de cumplir con lo estipulado en los artículos 46, 52, 53 y 54, deben desarrollarse durante 12 meses en el Programa de Servicio Social, en las unidades médico rurales, autorizadas por la Secretaría de Salud del Estado de Puebla y que son otorgadas en el sorteo por promedio de las plazas clínicas, o bien en las unidades hospitalarias de tercer nivel a través del Programa Nacional de Investigación en Servicio Social, autorizado por la Comisión Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos en Salud (CIFRHS). El alumno deberá cumplir al 100% con las responsabilidades clínicas establecidas por el Sistema Nacional de Salud y como lo establece la Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3-2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

Artículo 56. Para que el alumno permanezca en la institución, debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener el expediente académico completo, con los documentos originales solicitados para su inscripción, ya que la ausencia de algún documento, causará la baja escolar del estudiante.



- II. El alumno debe estar debidamente inscrito o reinscrito.
- III. El alumno debe permanecer activo en el ciclo escolar correspondiente, cubriendo del 94 al 100% de asistencia en la actividad teórica y el 100% de asistencia en la actividad práctica.
- IV. El alumno debe tener un historial académico libre de adeudo de materias de otros ciclos escolares y del que este cursando.
- V. El alumno debe acreditar las 4 evaluaciones parciales y ordinarias del semestre lectivo.
- VI. El alumno debe mantener una conducta intachable a lo largo de cada periodo escolar.
- VII. El alumno debe asegurarse de cubrir en tiempo y forma, las cuotas de inscripción o reinscripción anual según corresponda, así como las 6 mensualidades de cada semestre.
- VIII. El alumno debe cumplir al 100% con las actividades prácticas programadas en cada semestre.
- IX. Tendrá un tiempo máximo de 7 años para poder concluir sus estudios teóricos y 3 años para concluir los periodos prácticos como servicio social e internado de pregrado (para el alumnado de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero) en caso de rebasar este tiempo, su permanencia en la institución concluirá inevitablemente.

Artículo 57. Todo alumno que requiera ausentarse por un periodo mayor a tres días hábiles, deberá notificarlo inmediatamente, a la coordinación de la licenciatura correspondiente, así como, al Depto. de Control Escolar, para evitar baja académica; ya que la inactividad de un alumno por más de tres días, será causal de la interrupción de la permanencia y continuidad del estudiante al interior del CEST.

Artículo 58. Todo alumno que requiera ausentarse por un periodo mayor a un año, deberá notificarlo al Depto. de Control Escolar, para evitar la baja definitiva; ya que la inactividad de un alumno por más de seis meses es meritoria de baja definitiva. El alumno debe considerar que el tiempo máximo para cursar una licenciatura en el CEST, será de 7 años, a pesar de no estar activo académicamente.

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 59.- Haciendo referencia al cumplimiento del Acuerdo 02/04/17, en su Título Segundo, donde habla de los Lineamientos que determinan las Normas y Criterios



Generales a que se ajustarán la Revalidación y la Equivalencia de Estudios; en su TÍTULO SEGUNDO, LINEAMIENTOS QUE DETERMINAN LAS NORMAS Y CRITERIOS GENERALES A QUE SE AJUSTARÁN LA REVALIDACIÓN Y LA EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS, PARA LOS TIPOS MEDIO SUPERIOR Y SUPERIOR.

PROCEDIMIENTO

La institución particular deberá presentar, para su estudio y resolución, su solicitud a la autoridad educativa que le otorgó el reconocimiento de validez oficial de estudios mediante escrito libre suscrito por su representante legal, en el cual podrá incluir todos sus planes y programas de estudio, citando respecto a cada uno de ellos, el número y fecha del acuerdo respectivo, acompañando original del comprobante del pago de la contribución o aprovechamiento correspondiente en términos de las disposiciones aplicables. La autoridad educativa en el término de tres días hábiles emitirá un acuerdo de admisión, o bien, formulará la prevención respectiva en caso de que se hayan omitido datos o documentos, para que dentro del término de tres días hábiles contados a partir de que surta efectos la notificación, se subsane la omisión.

La autoridad educativa verificará que se cumplan con los requisitos a que refiere el apartado B que antecede y emitirá su resolución dentro del plazo de veinte días hábiles contados a partir del día hábil siguiente a la fecha de la admisión de la solicitud.

VIGENCIA Y RENOVACIÓN

La autorización a que refiere el presente lineamiento tendrá una vigencia de siete años, misma que podrá ser renovada por periodos iguales, siempre y cuando se mantengan las condiciones bajo las cuales fue otorgada, debiendo la institución particular presentar a la respectiva autoridad educativa, para su estudio y resolución, la solicitud de renovación en escrito libre, por lo menos seis meses antes de su vencimiento, acompañando original del comprobante del pago de la contribución o aprovechamiento correspondiente en términos de las disposiciones aplicables.

Las solicitudes de renovación serán resueltas por las autoridades educativas dentro del plazo de veinte días hábiles siguientes a su solicitud, en caso contrario se entenderá que la solicitud de renovación fue resuelta en sentido positivo. Asimismo, cuando la institución particular no presente su solicitud de renovación dentro del plazo referido en el párrafo que antecede procederá la revocación de la autorización, al término de su vigencia.



SUPERVISIÓN

La autoridad educativa que otorga la autorización supervisará que las equivalencias y revalidaciones parciales se emitan en estricto apego a la Ley General de Educación, al presente Acuerdo y demás disposiciones aplicables. En caso de incumplimiento se determinará la procedencia de revocar la autorización correspondiente, de conformidad con la normativa aplicable.

Así mismo en su, SECCIÓN CUARTA SECCIÓN CUARTA, DE EDUCACIÓN SUPERIOR,

ARTÍCULO 34. REVALIDACIÓN PARCIAL, el Instituto se sujetará a la revalidación parcial de estudios del tipo superior y se sujetará a los siguientes criterios:

34.1.- Sujeto: El interesado que haya realizado estudios fuera del sistema educativo nacional y que pretenda revalidar sus estudios parciales, correspondientes a algún nivel del tipo superior, para continuarlos en instituciones del sistema educativo nacional.

34.2.- Inicio: El interesado podrá presentar su solicitud:

Ante la autoridad educativa correspondiente o, preferentemente, ante la institución educativa, en la cual pretende continuar sus estudios del tipo superior, para que ésta formalice la misma ante dicha autoridad, acompañando su opinión técnica.

Ante Institución(es) Delegada(s) o Institución(es) Autorizada(s).

Las instancias a que refiere el presente numeral analizarán y emitirán la resolución o dictamen de revalidación, según corresponda.

34.3.- Tipo de revalidación: La revalidación de estudios parciales del tipo superior podrá otorgarse de ser procedente por ciclos escolares, y en su defecto por créditos académicos, asignaturas o cualquier otra unidad de aprendizaje existente dentro del sistema educativo nacional.

35. REVALIDACIÓN TOTAL

35.1.- Sujeto: El interesado con estudios correspondientes a un nivel del tipo superior acreditados y concluidos fuera del sistema educativo nacional.

35.2.- ...

35.3.- Revalidación por nivel completo: El procedimiento dependerá del tipo de formación académica, no obstante, en cualquier caso, el interesado deberá presentar a la autoridad educativa lo establecido en los lineamientos 18 y 19 del presente Acuerdo y ésta procederá a analizar la solicitud:



35.3. 1.- *Para formaciones vinculadas con profesiones cuyo ejercicio no se encuentra regulado por las leyes reglamentarias de las entidades federativas en dicha materia y de cumplirse lo señalado en el numeral anterior, se procederá a la emisión de la resolución de revalidación total.*

35.3.2.- *Para formaciones vinculadas con profesiones cuyo ejercicio se encuentra regulado por las leyes reglamentarias de las entidades federativas en dicha materia y de cumplirse lo señalado en el numeral 35.3, se procederá conforme a lo siguiente:*

35.3.2.1.- *En caso de que la institución que expidió el documento académico a revalidar se encuentre en alguno de los listados vinculados con la formación profesional objeto de la solicitud de revalidación a que refiere el numeral 25.1, se emitirá la resolución de revalidación total.*

35.3.2.2.- *En caso de que la institución que expidió el documento académico a revalidar no aparezca en alguno de los listados a que refiere el numeral que antecede, se seguirán uno o más de los criterios señalados en los numerales 25.2 a 25.8, debiendo en el caso de este último numeral, corresponder al menos en un 40% con un plan existente en el sistema educativo nacional.*

35.4.- *De no alcanzar la revalidación total, se otorgará la revalidación parcial por ciclos escolares, asignaturas, créditos académicos o cualquier otra unidad de aprendizaje, y el interesado podrá cursar las asignaturas que correspondan, en cualquier institución de educación superior pública o particular que cuente con planes de estudio con reconocimiento de validez oficial, para obtener el nivel que corresponda, sin perjuicio de lo previsto en el numeral 35.5.*

35. 5.- *Evaluación de conocimientos del tipo superior: Si no obstante haber concluido fuera del sistema educativo nacional sus estudios correspondientes al tipo superior, éstos no son revalidables totalmente sino sólo de manera parcial, podrá optar por sujetarse a una evaluación global ante una Institución Evaluadora, que le permita acreditar que posee los conocimientos suficientes para obtener una revalidación por nivel completo....*

35.5.1.- ...

35.5.2.- *La autoridad educativa a que refiere el numeral que antecede deberá ofrecer al interesado las alternativas de Instituciones Evaluadoras en las que podrá realizar la evaluación global correspondiente. TRÁMITES QUE NO REQUERIRÁN EQUIVALENCIA O REVALIDACIÓN*

No se requerirá del trámite de equivalencia o revalidación, cuando un plan y programa de estudio que forme parte del sistema educativo nacional, permita de



manera expresa que los estudiantes realicen determinadas actividades de aprendizaje, asignaturas u otras unidades de aprendizaje en otro plan y programa de estudio, de una misma institución educativa o de otras ubicadas en territorio nacional o en el extranjero, siempre y cuando esa circunstancia también se encuentre prevista en la reglamentación interna de la institución educativa que los imparta, quien asentará los resultados de la evaluación correspondiente en los certificados de estudio.

En los estudios del tipo medio superior, no se requerirá del trámite de equivalencia, cuando se transite entre instituciones educativas del sistema educativo nacional que impartan el mismo plan de estudios.

En los estudios del tipo superior, con excepción de educación normal, no se requerirá del trámite de equivalencia respecto de las asignaturas comunes, siempre y cuando esa circunstancia esté prevista en los planes y programas de estudio que formen parte del sistema educativo nacional que se impartan dentro de una misma institución, o bien, entre distintas instituciones educativas.

TIEMPO MÁXIMO Y MÍNIMO PARA CONCLUIR LOS ESTUDIOS DE LICENCIATURA

Artículo 60. El alumno incorporado en programa de licenciatura podrá realizar sus estudios escolarizados de inicio a fin en un periodo máximo de 7 años oficializados y mínimo de 5 años para concluir los estudios de licenciatura de acuerdo a los planes de estudio, independientemente de los periodos de prácticas profesionales y servicio social.

Artículo 61. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Odontología, al concluir satisfactoriamente el período escolarizado de 9 semestres, deberán realizar de manera inmediata el servicio social.

Artículo 62. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Odontología que no realicen de manera inmediata el servicio social, tendrán un tiempo perentorio de 2 años máximo para haber concluido esta etapa.

Artículo 63. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Odontología que no realicen de manera inmediata el servicio social, tendrán un tiempo perentorio de 2 años máximo para haber concluido esta etapa.



Artículo 64. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Odontología, que hayan rebasado el tiempo perentorio de 2 años para la realización del servicio social, serán dados de baja definitiva del programa.

Artículo 65. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, al concluir satisfactoriamente el período escolarizado de 10 semestres, deberán realizar de manera inmediata el internado de pregrado con duración de 12 meses.

Artículo 66. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, al concluir satisfactoriamente el período de internado de pregrado, deberán realizar de manera inmediata el servicio social con duración de 12 meses.

Artículo 67. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, que no cursen de manera inmediata el internado de pregrado, tendrán un tiempo perentorio de 2 años para la realización esta etapa.

Artículo 68. Los alumnos que cursen la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, que hayan rebasado el tiempo perentorio de 2 años para la realización del internado de pregrado y el servicio social, serán dados de baja definitiva del programa.

CAPÍTULO III. DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS

Artículo 69. A continuación se muestra la manera en la que se clasifican los tipos de alumnos que pudieran encontrarse en el CEST:

1. Alumno regular.
2. Alumno en riesgo.
3. Alumno reprobado.
4. Alumno recursante.
5. Alumno condicionado
6. Alumno dado de baja temporal.
7. Alumno dado de baja definitiva.

En los siguientes artículos del presente capítulo, se encuentran las definiciones de cada clasificación.

Artículo 70. Alumno regular, se define al alumno que se encuentra inscrito, que ha acreditado cada uno de los programas de asignaturas del Plan de Estudios, que cuenta



con un promedio de 6 a 10 puntos, y que ha adquirido los conocimientos, habilidades, destrezas y valores que demandan cada periodo escolar.

Artículo 71. Alumno en riesgo, se define al estudiante que está reinscrito y que su permanencia en la institución está condicionada a la aplicación de un dictamen de baja definitiva, por alguna o varias de las siguientes situaciones:

1. Acumular más de 2 faltas en un semestre,
2. Tener adeudo de materias.
3. Haber reprobado más de dos parciales en el 30% de materias de un semestre.
4. Haber acumulado 10 materias en examen extraordinario o título de suficiencia.
5. Tener conductas agresivas, de consumo de alcohol o drogas o estupefacientes.
6. Tener positivo el antidopig para cualquiera de las sustancias en él contenidas.
7. Presentar enfermedad mental que pueda significar un riesgo para el alumno, la comunidad académica o sus posibles clientes.
8. Reprobar el 30% de evaluaciones ordinarias en un semestre.
9. Tener un adeudo igual a tres mensualidades.

Artículo 72. Alumno reprobado. Se define como el estudiante que acumulando uno o más de los siguientes criterios no aprueba una o más materias de la malla curricular:

1. Acumular más de 4 faltas en un semestre,
2. No haber cumplido el 100% de las prácticas del semestre,
3. Tener adeudo de materias.
4. Haber reprobado más de dos parciales en el 50% de materias de un semestre.
5. Haber acumulado 14 materias en examen extraordinario o título de suficiencia.
6. Reincidir en conductas agresivas, de consumo de alcohol o drogas o estupefacientes.
7. Reincidir en tener resultados positivos de antidopig para cualquiera de las sustancias en él contenidas.
8. Abandonar terapéutica psiquiátrica y/o psicológica y presentar datos persistentes de enfermedad mental que pueda significar un riesgo para el alumno, la comunidad académica o sus posibles clientes.
9. Reprobar el 50% de evaluaciones ordinarias en un semestre.
10. Tener un adeudo igual a tres mensualidades y no se tomaron acciones para contar con finanzas finas.



Artículo 73. Alumno recursante, se define al estudiante que habiendo acumulado una o más de los puntos citados en el artículo anterior, tiene la oportunidad de continuar sus estudios dentro del CEST, a través de un condicionamiento y la reubicación a niveles académicos inferiores, que requiera de acuerdo a la evidencia documental de actas de calificaciones y registros de áreas prácticas.

Artículo 74. Alumno condicionado, se define como el alumno que es admitido en cualquier nivel académico de alguna licenciatura en el CEST, pero que cuenta con antecedentes que no favorecen a su desarrollo profesional que pueden ser, desde: académicos, conductuales, actitudinales, prácticos o en las relaciones sociales entre pares o con superiores. Esta clase de alumno debe comprometerse con la institución educativa a cumplir con las acciones necesarias para alcanzar la buena conducta, el mejor desempeño académico, alcanzar la salud, o mejorar sus relaciones sociales; quedando por escrito su compromiso y en apego a un periodo de supervisión continua.

Artículo 75. Alumno dado de baja temporal, se define al estudiante que requiere un aplazamiento de sus estudios por un periodo mínimo de un semestre y máximo de dos semestres y que puede ser de tipo voluntario u obligatorio, por las siguientes condicionantes:

1. Inasistencia superior al 20% de un semestre.
2. Reprobación igual o mayor al 50% de las materias
3. Adeudo de 3 o más colegiaturas.
4. Presenta problemas de índole personal que disminuyen su desempeño académico, que pueden ser: de salud, familiares, sociales, económicos, habitacionales, etc...

Este tipo de alumno, puede reincorporarse, siempre y cuando no rebase 2 semestres de inactividad académica.

Artículo 76. Alumno dado de baja definitiva, se define al estudiante que de manera voluntaria o por decisión del CEST, es suspendido de manera definitiva e irrevocable, solicitando de manera inmediata el retiro de su expediente escolar y exclusión de todas las actividades planificadas por la licenciatura.



CAPÍTULO III. DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS

Artículo 77: Es requisito obligatorio que el alumno cumpla del 95% al 100% de asistencia, ya que las características de los programas de estudio presenciales, requieren de actividades teórico-prácticas que se deben realizar in situ.

Artículo 78: En cuanto a la asistencia a actividades complementarias de campo y/o prácticas de laboratorio, así como prácticas; es obligatorio cumplir el 100% de las asistencias de acuerdo a la programación correspondiente.

Artículo 79. El porcentaje de asistencia establecido, es un requisito para presentar evaluaciones parciales y ordinario, carece de valor cuantitativo en la calificación final de la asignatura.

CAPÍTULO IV. DE LAS EVALUACIONES

REQUISITOS.

Artículo 80. Las evaluaciones se consideran como un proceso para la medición de los conocimientos alcanzados por el alumno. Las evaluaciones van desde las aplicadas a las actividades de aprendizaje o tareas, los instrumentos para verificar el conocimiento conceptual del alumno y aquellas aplicadas en el desarrollo de actividades prácticas.

Artículo 81. Las evaluaciones para verificación del conocimiento son aquellas en las que se asignara una calificación en puntajes que pueden ir del 0 al 10; estas evaluaciones se identifican como: evaluaciones parciales, evaluaciones ordinarias. Y existen otras que se denominaran de regularización: extraordinarias y títulos de suficiencia.

Artículo 82. Es obligación del docente dar a conocer a todo el grupo, los criterios y normas de la materia, así como, el proceso de evaluación, al iniciar el semestre; esta obligación bajo la libertad de cátedra.

Artículo 83: Los docentes deberán aplicar las siguientes evaluaciones: diagnóstica, formativa y sumativa, que influirán en la calificación final del alumno, de la siguiente manera:

1. Diagnóstica: Evaluación diaria que realiza el docente para identificar el nivel de dominio que los alumnos tienen en relación a una unidad de aprendizaje, tema o tópico. Le permite al docente y al alumno, identificar que saberes, actitudes y expectativas tiene el grupo en el momento de iniciar la clase; suelen utilizarse



- las siguientes técnicas: Cuestionarios breves, lluvia de idea, solución de problemas, observaciones, entrevistas, mapas conceptuales, mapas mentales, informes, pruebas objetivas, entre otros y carece de valor cuantitativo.
2. **Formativa:** Este tipo de evaluación se considera permanente, ya que a partir de la participación del alumno, las actividades de aprendizaje y las baterías o cuestionarios que se aplicarán en 4 periodos de evaluación parcial, se generarán las calificaciones de la etapa formativa; tienen la función de comprobar el cumplimiento de los objetivos del programa de estudio; mide el aprendizaje esperado en el alumno. En esta etapa evaluativa se aplicarán criterios cualitativos/cuantitativos que medirán: aprendizajes declarativos, aprendizajes procedimentales (habilidades y destrezas) y actitudinales; los puntajes que el docente podrá asignar en cada uno de estas evaluaciones va del 0 a los 10 puntos máximo. Las 4 evaluaciones parciales que suma juntas un total del 50%; cada evaluación parcial valdrá el 12.5%. Cada una de las evaluaciones se promedian entre sí por el docente y para que el alumno pueda tener derecho a la evaluación final u ordinaria, deberá acreditar de 3 a 4 evaluaciones parciales con calificación cuantitativa de 6 a 10 puntos.
 3. **Sumativa:** Con un valor del 50% es la evaluación final identificada como examen ordinario; para que el estudiante tenga derecho a esta evaluación deberá haber acreditado de 3 a 4 parciales, haber cumplido al 100% de las actividades prácticas y haber cumplido con un porcentaje de asistencia de 94 a 100%; la mínima aprobatoria será 6 y la máxima 10, para la obtención del valor total sumativo, el estudiante deberá presentar la evaluación final u examen ordinario, cuyo valor es del 50% que será promediado con el resultado final de las evaluaciones parciales.

Artículo 84. Son requisitos para tener derecho a presentar Evaluaciones Parciales:

1. Cumplir con los criterios establecidos por el docente bajo el derecho de libertad de cátedra, previamente expuestos ante el grupo de clase.
2. Cumplir con el 90% al 100% con la asistencia a clases,
3. Cumplir con el 100% de prácticas académicas,
4. Cumplir al 100% con las actividades de aprendizaje o tareas.
5. Tener buena conducta.



Artículo 85. Son requisitos para tener derecho a presentar Evaluación Ordinaria:

1. Cumplir con el 90% al 100% con la asistencia a clases,
2. Cumplir con el 100% de prácticas académicas,
3. Aprobar de 3 a 4 evaluaciones parciales,
4. Contar con un historial intachable de conducta

Artículo 86: Las evaluaciones que presentara el alumno para acreditar las materias de un periodo académico serán: de 3 a 4 evaluaciones parciales y una evaluación ordinaria.

Artículo 87. Son requisitos para tener derecho a presentar Evaluación Extraordinaria:

- Cumplir al menos con el 80% al 90% de las asistencias durante un semestre
- Solo tendrá derecho a presentar 2 materias en este periodo el alumno.
- Deberá haber acreditado el 100% de las actividades prácticas.

Artículo 88. Son requisitos para tener derecho a presentar Evaluación Título de suficiencia, siendo su última oportunidad para acreditar una materia:

- Cumplir al menos con el 80% de las asistencias durante un semestre
- Solo tendrá derecho a presentar 2 materias en este periodo el alumno.
- Deberá haber acreditado el 100% de las actividades prácticas.

PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.

Artículo 89. Las evaluaciones académicas de tipo parcial estarán programadas de manera mensual durante el desarrollo de un semestre.

Artículo 90: Las evaluaciones parciales se presentarán de acuerdo al calendario escolar, el docente de acuerdo al criterio de libertad de cátedra, deberá evaluar: asistencia, participación, tareas y examen de conocimientos.

Artículo 91 La evaluación ordinaria se aplicará al final del semestre y consistirá en la aplicación de una batería de preguntas, como examen de conocimientos que abarcará el contenido neto de la materia en cuestión.

Artículo 92: El procedimiento para la obtención de la calificación sumatoria en periodo regular, es el siguiente:



- A. Obtener la calificación general de los 4 exámenes parciales.
- B. Obtener la calificación general de la evaluación ordinaria.
- C. Sumar ambas calificaciones parciales y dividir entre dos para obtener la calificación final de la asignatura.

Artículo 93: El docente asignará la calificación correspondiente en los siguientes medios de registro, mismos que servirán para que el alumno verifique su resultado:

- I. Listas de asistencia sólo para el registro de la asistencia.
- II. Formato de sabana de seguimiento de la actividad del alumno.
- III. Acta de evaluación parcial, preactas ordinarias, preactas de evaluación extraordinario, actas de evaluación de título de suficiencia.
- IV. Plataforma de Control Escolar, a la cual el alumno podrá acceder a un portal individual a través de la matrícula y contraseña asignada por el Control Escolar.

Artículo 94: Las evaluaciones de regulación que son extraordinarios y títulos de suficiencia, a las cuales podrá acceder el estudiante siempre que cumpla el criterio de haber acreditado en evaluación ordinaria el 60% de las evaluaciones parciales, serán:

- I. Evaluación Extraordinaria, en la cual solo podrá presentar de 2 materias por periodo.
- II. Evaluación Titulo de Suficiencia, en la cual solo podrá presentar de 2 materias por periodo.

Artículo 95. Las evaluaciones de tipo ordinaria estarán regidas por el calendario Escolar del CEST y se aplicarán solo una vez al semestre, correspondiendo por lo general al último mes del semestre correspondiente.

Artículo 96. La evaluación extraordinaria y título de suficiencia, estarán regidas por el calendario institucional y se aplicarán correspondiendo al periodo de regularización de las materias con rezago académico.



FORMAS DE ACREDITACIÓN: CALIFICACIONES, PROMEDIOS, PORCENTAJES, ETC., EXÁMENES PARCIALES, ORDINARIOS, EXTRAORDINARIOS Y TÍTULOS DE SUFICIENCIA.

Artículo 97. El docente deberá promediar en cada parcial los rubros de participación, tareas y examen de conocimientos, para obtener la calificación sumatoria mensual. La escala de valor que asignara en las evaluaciones parciales puede ir del 0 al 10 puntos.

Artículo 98. El docente al obtener los promedios finales deberá considerar como regla de cierre de calificaciones, que el .5 (Punto cinco) a partir de las puntuaciones de 6 hacia arriba, suben al siguiente numeral, por ejemplo: 6.5 a 6.9 sube a 7, etc. Este requisito es porque no deberán ir decimales en las actas de calificaciones. No así en el caso de numerales iguales o menores a 5, por ejemplo 5.5 a 5.9 sigue siendo 5, etc.

Artículo 99. El docente asignará a la evaluación ordinaria un valor porcentual del 50% que deberá promediarse con los resultados obtenidos en cada evaluación parcial 12.5%, misma que en suma valdrá el 20%, dando un total entre parciales y ordinario del 100% de los cuales se obtendrá la calificación final del semestre, al promediarlos entre sí.

ESCALA DE CALIFICACIONES.

Artículo 100. Para la asignación de calificación numérica, el docente deberá tomar en cuenta el desempeño del estudiante a lo largo del semestre en la etapa formativa, de acuerdo al criterio que el mismo docente, haya establecido al inicio del curso, bajo el criterio de libertad de cátedra.

Artículo 101. Para la asignación de calificación numérica, en las evaluaciones parciales, el docente deberá tomar en cuenta que la calificación mínima aprobatoria es 6 puntos y la máxima 10 puntos.

Artículo 102. Para ello se define, escala de calificación en periodo de evaluación ordinaria, de acuerdo a la normativa de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla:

1. Calificación reprobatoria es 5 (cinco).
2. Calificación mínima aprobatoria 6 (seis).



3. La calificación que se obtenga a partir de 6.5 y en este puntaje hacia arriba, se redondearán al inmediato continuo de manera ascendente, por ejemplo: 6.5 sube a 7, etc...
4. La calificación máxima aprobatoria será de 10 puntos.

DE LA DIFUSIÓN.

Artículo 103. Los calendarios de cada periodo de las evaluaciones se apegarán a los tiempos establecidos en el calendario escolar.

Artículo 104. La Coordinación de cada licenciatura será la responsable de imprimir y gestionar la autorización por Dirección General, del calendario publicable. Una vez autorizado, se publicará en las redes sociales de la escuela y página web.

Artículo 105. Las publicaciones de los calendarios se aplicaran con 2 semanas de antelación al inicio de cada periodo.

REVISIONES DE CALIFICACIONES.

Artículo 106: Para revisión de calificación el alumno deberá realizar la solicitud de revisión de examen, en los primeros 10 días hábiles posteriores a la fecha de aplicación de la evaluación, realizando la solicitud ante la Coordinación de Licenciatura con atención a la Subdirección Académica y al Departamento de Control Escolar.

Artículo 107. El procedimiento se desarrollará bajo los siguientes pasos y registro en el formato de acta correspondiente:

- I. El alumno solicita a la Coordinación de la Licenciatura mediante documento escrito con atención a la Subdirección Académica la revisión del examen junto con el docente.
- II. En la revisión de la evaluación se constatarán que: las respuestas del alumno sean correctas o no, que la asignación de la calificación hecha por el docente sea correcta o incorrecta.
- III. En caso de que se verifique que el número de reactivos respondidos correctamente son significativos para reconsiderar la calificación del alumno se procederá a la corrección.



IV. En caso de que los sinodales notarán conducta incongruente en el docente, se determinará el examen departamental

Artículo 108. Para la corrección de examen se deberá obtener el dictamen de revisión de examen en los primeros 10 días posteriores a la aplicación de la evaluación, en el cual se determinará si existe alguna corrección que hacer respecto al resultado final de la evaluación en cuestión.

Artículo 109. En caso de existir corrección se realizará un acta por parte de la comisión revisora de examen en el que se asentará el resultado final, que deberá comunicarse al Departamento de Control Escolar institucional para realizar el cambio de pre-acta, siempre y cuando este dentro de los primeros 10 días posteriores a la aplicación de la evaluación en cuestión.

CAPÍTULO V. DE LOS PAGOS

Artículo 110. El alumno acepta de conformidad el calendario de pagos que estipula el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca al firmar el acuerdo de inscripción o reinscripción (según sea el caso), para recibir los servicios educativos que brindará el CEST.

Artículo 111. El CEST publicará el catálogo de servicios escolares, de manera anual en el área de contabilidad, para conocimiento de los alumnos y tutores del alumno.

Artículo 112. El usuario pagara con regularidad los siguientes conceptos: inscripción, reinscripción, y mensualidad,

Artículo 113. Las cuotas de inscripción y reinscripción, se realizarán en una sola emisión al inicio del ciclo escolar, sin posibilidad a descuentos sobre estos conceptos de pago.

Artículo 114. En la inscripción anual y reinscripción anual, se cubren los derechos a: exámenes parciales y ordinarios, jornadas o congreso, cursos remediales, talleres de capacitación, derecho por laboratorios, clínicas, campo clínico, trabajo comunitario, Simulación.

Artículo 115. Las mensualidades se deberán pagar los primeros 5 días de cada mes, para que no se generen recargos. Se deben cubrir 6 mensualidades por semestre y



estas pueden estar sometidas a modificaciones por becas o convenios, a partir de la segunda mensualidad.

Artículo 116. Los siguientes conceptos, se deberán cubrir de manera independiente y cuando el alumno lo solicite: exámenes extraordinarios, exámenes a título de suficiencia, documentos escolares como: kardex, certificados; internado de pregrado (si aplica), servicio social (si aplica) y procedimiento de titulación (si aplica).

Artículo 117. El pago de evaluaciones extraordinarias y de Título de Suficiencia debe realizarse para tener derecho a la evaluación, por lo menos dos días antes de las fechas publicadas en calendario de evaluaciones, además de no presentar otro tipo de adeudo.

Artículo 118. Los siguientes servicios escolares están exentos de cuota de recuperación: credencial de estudiante al inscribirse y reinscribirse, tarjetón de pago en el periodo de inscripción, constancia de acreditación de servicio social (solo alumnos en trámite de titulación), constancia de título en trámite (solo alumnos en trámite de titulación), constancia de terminación de estudios con calificaciones (solo alumnos en trámite de titulación), atención psicológica, boleta de calificaciones de primera vez, atención médica escolar, asesoría académica, tutoría académica, salas de autoestudio, actividades deportivas y culturales asesoradas por la prefectura.

Artículo 119. Los estudiantes del CEST, que estén por terminar el último semestre de la Licenciatura, deberán cubrir el pago correspondiente a: servicios de biblioteca, laboratorio (si aplica), kárdex, carta pasante (si aplica), carta de traslado (si aplica), carta de adscripción (si aplica), reinscripción a internado rotatorio de pregrado (si aplica), mensualidades correspondientes al periodo de internado rotatorio de pregrado (solo si aplica), reinscripción al servicio social (si aplica), mensualidades correspondientes al periodo de servicio social (solo si aplica).

Artículo 120. Todo alumno que solicite su baja temporal o definitiva o que haya ocasionado su baja temporal o definitiva del CEST, tiene por obligación cubrir las mensualidades caídas, recargos generados y tramite de baja.

Artículo 121. Dentro de las consideraciones para que un alumno con problemas económicos pueda concluir sus estudios en la Licenciatura correspondiente, podrá considerar las siguientes posibilidades:



- 1) Beca académica con reconocimiento de la Secretaría por promedio: El alumno para poder ser candidato a esta beca este tipo de beca y obtener los beneficios que provee en el descuento económico deberá cumplir con los requisitos establecidos en la convocatoria de beca correspondiente.
- 2) Beca institucional. Este tipo de beca se puede gestionar al principio de cada semestre y de acuerdo a los criterios que disponga el Comité de Becas del CEST.
- 3) Convenio de pago: El alumno que solicite el convenio de pago, debe saber que el este trámite otorga por lo menos 3 meses más de tiempo a sus usuarios, para poder realizar el pago

A. Todo alumno tiene derecho a solicitar la realización de convenio de pago.

Artículo 122. Las colegiaturas que no se cubrirán en el tiempo establecido por el calendario de pagos; generan automáticamente intereses (recargos) moratorios.

Artículo 123. Los alumnos que presenten un rezago de sus pagos de 3 mensualidades, se encontrarán en riesgo de ser dados de baja temporal de la Institución de manera automática.

CAPITULO VI. DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO

Artículo 124. Los estudiantes del CEST deberán conducirse con decoro y respeto al interior y fuera de las instalaciones escolares, siendo reflejo de los valores institucionales.

Artículo 125. Deberán relacionarse de manera cordial y colaborativa, no solo entre su propio gremio de desarrollo profesional, sino, también con otras áreas de las ciencias con las que tenga que convivi.

Artículo 126. Deberá conducirse con propiedad en las áreas prácticas, apegándose a los criterios de presentación y desarrollo exigidas por dichas áreas.

CAPÍTULO VII. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

DERECHOS DE LOS ALUMNOS



Artículo 127. Los alumnos tienen derecho a utilizar las instalaciones del CEST para el desarrollo profesional, artístico y deportivo, respetando la disponibilidad de cada área.

Artículo 128. Los alumnos tienen derecho a utilizar los materiales didácticos e interactivos bajo la conducción y supervisión de expertos para el desarrollo de las habilidades y destrezas profesionales o el desarrollo de proyectos de investigación.

Artículo 129. Es derecho de los alumnos recibir cátedras programadas con personal calificado, de acuerdo a los requisitos del Plan de Estudios de cada licenciatura y aquellas que sean remediales para el fortalecimiento académico.

Artículo 130. Los alumnos tienen derecho a participar en las actividades académicas, científicas, culturales, artísticas y deportivas otorgadas por la institución bajo la igualdad de oportunidades; para el crecimiento curricular del estudiante.

Artículo 131. Todos los grupos tendrán derecho a la atención tutorial de un docente a lo largo de cada periodo académico, para dar seguimiento, atención de dudas y gestión para la mejora académica.

Artículo 132. El alumno que requiera apoyo académico para mejorar su aprendizaje y desempeño escolar, tendrá derecho a recibir atención y seguimiento del Departamento de Psicopedagogía, sin costo alguno, bajo el principio de confidencialidad y privacidad de datos.

Artículo 133. Todos los alumnos que requieran apoyo académico en materias específicas del plan de estudios de la licenciatura, podrán recibir acompañamiento y asesoría en pares, de acuerdo al Programa de Asesores Pares del Departamento de Tutorías.

Artículo 134. Es derecho del alumno solicitar y concursar en el proceso de becas escolares con apego en la Convocatoria de Becas y al apartado correspondiente a Becas del CEST.

Artículo 135. Todos los alumnos tienen derecho a obtener el Tarjetón de Pagos del ciclo escolar correspondiente, para evidenciar el cumplimiento administrativo y financiero con la institución.

Artículo 136. Los alumnos tienen derecho a la libertad de expresar sus ideas, propuestas, quejas y/o sugerencias de manera respetuosa y bajo la vía conducente.



Artículo 137. Los alumnos tendrán derecho a utilizar la plataforma de control escolar para supervisar sus avances e historial académico, financiero y llevar acabo trámites administrativos según lo requiera.

Artículo 138. Es derecho de todos los estudiantes a obtener de manera gratuita la credencial institucional por parte del Área de Difusión e Imagen Institucional, y en caso de extraviarla, es su derecho solicitar la reposición de la misma, cubriendo el costo correspondiente.

Artículo 139. Todos los alumnos inscritos y activos en los programas de licenciatura o posgrado del CEST, tienen derecho a contar con una cuenta institucional de correo electrónico vigente hasta la conclusión de sus estudios y obtención del grado académico correspondiente.

Artículo 140. Los estudiantes inscritos tienen derecho a utilizar el material bibliográfico de la biblioteca impresa y virtual, según corresponda, a lo largo de los periodos de su formación profesional, hasta la obtención del grado académico.

Artículo 141. Los alumnos de un grupo que cuenten con excelente historial académico y conductual, tendrán derecho a participar en la terna para la elección de jefes de grupo.

Artículo 142. Los alumnos de las diferentes licenciaturas que cuenten con excelente historial académico y conductual tendrá derecho participar en las ternas de oposición, convocadas por la Dirección del CEST, para formar parte de la Sociedad de Estudiantes de su Licenciatura; como presidente, secretario, primer vocal, segundo vocal y tercer vocal. Siendo estos puestos honoríficos.

Artículo 143. La Sociedad de Estudiantes de cada Licenciatura tendrá derecho a participar con voz, más no con voto, en algunas sesiones de los siguientes órganos colegiados, con previa invitación: Academias, Comité de Investigación, Comité de Bioética, Comité de Titulación y Grupos de Gestión para la Certificación o Acreditación de los programas educativos.

Artículo 144. Todos los alumnos que cumplan con los criterios de oposición y permanencia tienen derecho a incorporarse en actividades extracurriculares y extraescolares que favorezcan su crecimiento profesional y humano; con previa autorización de sus tutores o padres de familia, así como la Coordinación de la Licenciatura correspondiente.



Artículo 145. Los alumnos que destaquen en calificaciones, comportamiento impecable y deseen representar al CEST en eventos nacionales e internacionales, tendrán derecho a obtener un apoyo financiero de acuerdo a las disposiciones correspondientes de Dirección General.

Artículo 146. Los alumnos que se desarrollan en licenciaturas económico, administrativas y de derecho, tendrán autorización para desarrollar su servicio social y prácticas profesionales, durante sus estudios de licenciatura a partir del 8vo semestre, de acuerdo a las disposiciones publicadas por la Coordinación de la Licenciatura correspondiente.

Artículo 147. Los alumnos que se desenvuelven en las licenciaturas del área de la salud, tienen derecho a desarrollarse en actividades prácticas, siempre y cuando hayan concretado los trámites de inscripción a las diferentes áreas prácticas otorgadas por el CEST, como lo es: Trabajo Comunitario, Ciclos Clínicos, Laboratorios, Simulación Médica, Clínicas Dentales, según corresponda y se requiera en el ciclo escolar.

Artículo 148. Los estudiantes de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero con promedio igual o superior a 8.5, tendrán derecho a participar en el proceso de evaluación para formar parte del grupo piloto en el Instituto de Seguridad Social al Servicio de los Trabajadores del Estado de Puebla, durante el noveno y décimo semestre de la licenciatura.

Artículo 149. Los alumnos de la Licenciatura en Odontología tendrán derecho a realizar el servicio social, una vez que hayan acreditado el 100% de las materias correspondientes al plan de estudio y programas extracurriculares, hasta el 9 semestre.

Artículo 150. Los alumnos de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, tendrán derecho a realizar el año de internado de pregrado una vez que hayan acreditado el 100% de las materias correspondientes al plan de estudio, programas de prácticas y programas extracurriculares, desde el 1er al 10mo semestre.

Artículo 151. Los alumnos de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, tendrán derecho a realizar el año de servicio social, una vez que hayan acreditado el 100% de las rotaciones consideradas en un año de internado de pregrado.

Artículo 152. Los alumnos de las Licenciaturas en el Área de la Salud, tendrán derecho a obtener el título y cédula profesional, una vez que hayan acreditado el 100% de las



actividades correspondientes al servicio social y haber acreditado examen clínico y el examen en defensa de tesis de titulación.

Artículo 153. Los alumnos que se desarrollan en licenciaturas económico, administrativas y de derecho, podrán obtener el título y cédula profesional una vez que hayan acreditado el 100% de las materias del plan de estudios y extracurriculares, así como las prácticas profesionales y el servicio social, a través de cuatro modalidades:

- I. Por presentación de tesis y examen en defensa de la misma.
- II. Por examen de conocimientos de la licenciatura.
- III. Por estudio de maestría.

Artículo 154. Todos los alumnos inscritos y activos, tendrán derecho a recibir un seguro de gastos médicos mayores.

Artículo 155. Es derecho de todo alumno recibir asesoría por el Departamento de Tesis y Titulación, para iniciar trámites de titulación.

Artículo 156. El alumno egresado que desee elaborar tesis para titularse, tiene derecho a recibir la conducción y seguimiento de un asesor metodológico.

Artículo 157. El alumno que se integre a procesos de investigación que requiera la elaboración de protocolos de investigación y tesis, sea al interior del CEST, o en vinculación con institutos nacionales con los que el CEST tenga convenio, podrán realizar su proceso de titulación al participar en los proyectos institucionales.

Artículo 158. Es derecho del alumno justificar únicamente cuatro faltas a lo largo del semestre sin que estas afecten su desempeño académico.

SON OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 159. El alumno tiene la obligación de poseer una conducta decorosa y de respeto hacia los demás al interior del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca y fuera de él.

Artículo 160. El alumno tiene la obligación de portar su credencial de estudiante, vigente, para ingresar al CEST y al desplazarse al interior de las instalaciones.



Artículo 161. El alumno tiene la obligación de apegarse a las reglas de convivencia específicas en las áreas académicas o unidades de vinculación por las que deberá cursar.

Artículo 162. El alumno tiene la obligación de evitar conductas de riesgo al interior o fuera del CEST o que irrumpen el orden de los espacios públicos y privados.

Artículo 163. Es obligación de los alumnos ingresar al plantel educativo o áreas de vinculación en estado de sobriedad.

Artículo 164. Los alumnos tendrán responsabilidad en su formación, fortaleciendo hábitos de estudio, base de su superación continua, con capacidad de colaboración en equipos multidisciplinarios, liderazgo con sentido humano, empatía, solidaridad, calidad y calidez en la atención a sus semejantes.

Artículo 165. Es obligación del alumno cumplir con los compromisos administrativos como: la entrega del expediente académico, el llenado de formatos, el cumplimiento de las convocatorias para recibir los servicios escolares.

Artículo 166. Es obligación del alumno cumplir con los compromisos financieros como: el pago de inscripción anual, pago de seis mensualidades por semestre en el periodo correspondiente, pago de internado de pregrado (sólo el área de médico cirujano y partero), pago de servicio social; para recibir los servicios escolares, pago para el trámite de titulación, que se podrá realizar en parcialidades durante la carrera o al finalizar el último periodo de actividad escolarizado o de vinculación; los alumnos de nueva incorporación que requieran el trámite de equivalencia o revalidación deben cubrir el pago correspondiente por los periodos que se regularizarán.

Artículo 167. En el caso de requerir documentos oficiales expedidos por la institución el alumno deberá realizar el pago correspondiente y realizar la solicitud por escrito de la realización del mismo, como: kardex, constancias de estudio, certificados de estudio, carta pasante, reposición de credencial escolar, reposición de marbete

Artículo 168. Es obligación de los alumnos acreditar las evaluaciones parciales y ordinarias para poder acreditar un periodo académico, así como cumplir al 100% las actividades prácticas requeridas al nivel que esté desarrollando.

Artículo 169. Es obligación del alumno cumplir con la asistencia al 100% a las clases teóricas y 100% actividades prácticas.



Artículo 170. Ya que la permanencia del alumno en la escuela es con fines formativos y disciplinarios es obligación de los alumnos del área económico, administrativas y de derecho, tienen que presentarse a la institución y áreas prácticas, de traje sastre, con camisa o blusa de los colores asignados por la coordinación de la licenciatura. Respecto al aspecto personal, los alumnos deben presentarse limpios y pulcros, con uñas bien recortadas; los varones deben presentarse con cabello corto bien peinado, sin barba o bigote o en dado caso bien recortado, evitar el uso de piercings; las mujeres deben presentarse con cabello recogido o bien peinado, sin piercings.

Artículo 171. Ya que la permanencia del alumno en la escuela es con fines formativos y disciplinarios es obligación de los alumnos de la licenciatura en Odontología, presentarse a la institución y áreas prácticas, con el uniforme compuesto de dos piezas, pantalón y chazarilla azul marina y los escudos de la institución; sólo en el desarrollo de la práctica clínica, deberá colocarse sobre el uniforme, la bata blanca o bata antifluidos, así como el gorro quirúrgico y cubrebocas. Respecto al aspecto personal, los alumnos deben presentarse limpios y pulcros con uñas bien recortadas; los varones deben presentarse con cabello corto bien peinado, sin barba o bigote, evitar el uso de piercings; las mujeres deben presentarse con cabello recogido bien peinado, sin piercings.

Artículo 172. Ya que la permanencia del alumno en la escuela es con fines formativos y disciplinarios es obligación de los alumnos de la licenciatura en Médico, Cirujano y Partero, se presenten a la institución y áreas prácticas, con el uniforme compuesto de tres piezas, en el caso de varones: pantalón blanco, camisa blanca y la bata blanca con los escudos de la institución, así como, zapatos blancos tipo flexy o choclo evitando el uso de zapato tipo sport o chancletas, con calcetines blancos; en el caso de las mujeres: pantalón o falda blanca, camisa o blusa blanca de cuello redondo o sport , evitando presentarse con ropa traslucida o con escotes provocativos, y la bata blanca con los escudos de la institución, así como, zapatos blancos tipo flexy o choclo evitando el uso de zapato tipo sport o chancletas, con calcetines blancos. Respecto al aspecto personal, los alumnos deben presentarse limpios y pulcros con uñas bien recortadas; los varones deben presentarse con cabello corto bien peinado, sin barba o bigote, evitar el uso de piercings; las mujeres deben presentarse con cabello recogido bien peinado, sin piercings.

Artículo 173. Los alumnos de las licenciaturas económico, administrativas y de derecho tienen la obligación de realizar sus prácticas profesionales entre el 5to y 8vo semestre



de la licenciatura; con duración de 6 meses, dentro del bufete jurídico gratuito o de instancias públicas.

Artículo 174. Los alumnos de las licenciaturas económico, administrativas y de derecho tienen la obligación de realizar el servicio social acorde a su área formativa entre el 8 y 10 semestre de la licenciatura; con duración de 6 meses, dentro del bufete jurídico gratuito o de instancias públicas.

Artículo 175. Los alumnos de las licenciaturas del área de la salud tienen la obligación de cursar al 100% las áreas prácticas correspondientes: laboratorios, trabajo comunitario, clínicas y simulación, para acreditar el semestre lectivo, ya que se valora como el 50% de la evaluación formativa.

Artículo 176. Los alumnos de la licenciatura en Médico Cirujano y Partero tienen la obligación de cursar un año de internado de pregrado, al concluir satisfactoriamente los diez semestres del plan de estudio; que es prerrequisito para la realización de servicio social.

Artículo 177. Los alumnos de la licenciatura en Médico Cirujano y Partero tienen la obligación de cursar un año de servicio social, al concluir satisfactoriamente un año de internado de pregrado.

Artículo 178. Los alumnos de la licenciatura en Odontología tienen la obligación de cursar un año de servicio social, al concluir satisfactoriamente los 9 semestres de la licenciatura.

Artículo 179. Es obligación del alumno apegarse a los periodos expuestos en las convocatorias para realizar trámites de: becas, inscripción y reinscripción, servicio social, internado de pregrado, prácticas profesionales.

Artículo 180. Es obligación del alumno el abstenerse de realizar publicaciones digitales que denigren, infamen, o causen malos entendidos en la comunidad escolar.

Artículo 181. Es obligación del alumno respetar las instalaciones y los bienes materiales que en ella existan, dando el uso correcto.

Artículo 182. Es obligación del alumno comunicar oportunamente a las autoridades escolares, respecto a incidentes o situaciones que pongan en peligro a la comunidad educativa.



Artículo 183. Es obligación de alumno que se llegue a ausentar, tramitar el justificante ante la coordinación de la licenciatura correspondiente, dentro de las primeras 48 horas, con evidencia que respalde la solicitud; no rebasando el tiempo perentorio de 4 días

Artículo 184. El alumno que realice trámite de justificante, tiene la obligación de demostrar mediante evidencia documental, con el límite de tres días, la causa que provoco el ausentismo del estudiante, teniendo por entendido que las causas justificables son: muerte o enfermedad de padres, hermanos o hijos, enfermedades o lesiones incapacitantes, trámites oficiales.

Artículo 185. Es obligación del alumno informar a las autoridades de coordinación de licenciatura y al Depto. de Control Escolar, de situaciones que pudieran generar ausentismo escolar, si se desea, permanecer en la institución. De lo contrario, si el alumno se encuentra ausente por más de una semana se considerará baja temporal, y si el ausentismo se prolonga por más de dos semanas se considerará baja definitiva de la institución.

Artículo 186. Los alumnos tienen la obligación de colaborar voluntariamente en el proceso de "Revisión de mochila", mostrando el contenido almacenado en su bolso de mano, mochila, lonchera, bolsas, lapiceras, etc... Cuando sea indicado por las autoridades escolares.

Artículo 187. Es obligación del alumno colaborar con la institución, cuando se solicite la realización de un examen de Antidoping con el laboratorio clínico indicado por la institución, mismo que será requisito para trámite de ingreso a la institución y permanencia del alumno.

Artículo 188. Es obligación del alumno participar en cuerpos colegiados, cuando reciba invitación exprofeso para ello.

Artículo 189. Es obligación del alumno participar como brigadista del cuero interno de protección civil, cuando le sea convocado para las mismas. Así como, incorporarse a las capacitaciones de prevención de riesgos, manejo de extintores y labores de búsqueda y rescate.

Artículo 190. Es obligación del alumno participar en simulacros de sismo o incendio, programados o eventuales en la institución.

Artículo 191. Es obligación de cada alumno, cuidar sus pertenencias u objetos de valor, ya que la institución no se hace responsable por aquellas que sean extraviadas en el



transcurso del horario de clase. Sin embargo, el alumno podrá depositar objetos de valor para su resguardo en la oficina de dirección general y/o prefectura, durante el horario de clase.

Artículo 192. Todos los alumnos con vehículos de motor están obligados a obedecer las señales de tránsito al interior del estacionamiento escolar y en vía pública, y si no lo hicieren, se les retiraran los permisos para ingresar al campus correspondiente con vehículo de motor.

Artículo 193. Es obligación del alumno tramitar en el área de prefectura del campus correspondiente, el marbete que servirá para identificar a los usuarios del campo educativo correspondiente, por seguridad del usuario, su vehículo y para su ingreso al estacionamiento escolar.

Artículo 194. El alumno tiene la obligación de colocar el marbete en el retrovisor del vehículo de motor o en el área frontal, que permita que sea visible, para su identificación.

Artículo 195. Los alumnos que en práctica o en clases teórica manejen tejido biológico de cualquier índole, deben respetar el proceso de manejo de residuos potencialmente infectocontagiosos (RPBI), colocando los desechos en el contenedor indicado para los mismos; así como, apegarse al protocolo de lavado de manos.

Artículo 196. Es obligación del alumno perteneciente a las áreas formativas de las ciencias sociales, económico-administrativas, tecnológicas e industriales; elegir alguna de las 5 modalidades de titulación establecidas en este reglamento y en el Procedimiento de Titulación, como lo establece el Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos como requisito para la obtención del título electrónico y cédula profesional electrónica; en un lapso no mayor a 3 años después de finalizar el plan y programas de estudio, así como, las actividades de prácticas profesionales y servicio social.

Artículo 197. Es obligación del alumno perteneciente a las áreas académicas de las ciencias de la salud; iniciar en etapas tempranas de la formación profesional, el trámite de protocolo y tesis de investigación, para dar trámite al proceso de titulación al concluir satisfactoriamente los 10 semestres de la licenciatura, el año de internado de pregrado (sólo licenciatura en Médico Cirujano y Partero) y servicio social; ya que como se establece en este reglamento y en el Procedimiento de Titulación, como lo establece el Acuerdo del Secretario de Educación Pública, por el que Regula las Opciones y las



Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos como única modalidad para la obtención del título electrónico y cédula profesional electrónica.

Artículo 198. Los alumnos que, al incorporarse a la institución, requieran trámite de equivalencia o revalidación, tienen la obligación de apegarse a este reglamento y a entregar en tiempo y forma la documentación correspondiente para la gestión del trámite ante el área de Revalidación y Equivalencias de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

TIPOS DE BAJAS

Artículo 199. Se considera baja escolar a la interrupción parcial o total de los estudios que se desarrollan en el CEST.

Artículo 200. Se consideran dos tipos de baja escolar dentro de la institución, siendo estas:

1. Baja temporal: Es la interrupción de los estudios y que le otorga la oportunidad de reincorporarse nuevamente a los estudios en el CEST, sin rebasar el tiempo establecido en este reglamento.
2. Baja definitiva. Es la interrupción de los estudios, que, limita al estudiante a continuar su formación en el CEST. Requiriendo de manera obligatoria el retiro del contrato de prestación de servicios académicos.

Artículo 201. Cualquier alumno inscrito o reinscrito, tiene la libertad de solicitar la baja temporal o bien definitiva; debiendo manifestar en un documento escrito en formato libre y bajo protesta de decir verdad, al Departamento de Control Escolar los motivos que orillaron a esta decisión.

CAUSALES DE BAJA

Artículo 202. Son motivos de Baja Temporal:

- I. Haber acumulado a lo largo de su preparación la cantidad de cinco materias acreditadas en extraordinario o título de suficiencia, requiriendo para continuar el re-cursar al menos el último semestre.



- II. Tener un adeudo económico de un semestre o haber incumplido en los convenios de pagos firmados con la Dirección de la institución para la continuación de los estudios.
- III. Incumplir en las actividades teóricas o prácticas, por inasistencias, inactividad, abandono de gestiones, omisiones a los procedimientos marcados en los programas académicos, manuales de práctica, reglamento, entre otros.
- IV. Haber reprobado el 50% de las materias de un período o semestre.
- V. Haber cometido actos inmorales o delictivos o inadecuados por primera vez y que afectan a la comunidad académica del CEST intramuros y extramuros, como: agresión física sin poner en riesgo la vida, ejercer bullying contra compañeros, portar armas de cualquier tipo, dañar la señalética, el mobiliario, la construcción, ingresar a la institución en estado de ebriedad, bajo el influjo de estupefacientes, drogas o psicotrópicos; provocar actos vandálicos en las instalaciones de la institución, incitar actos de corrupción, relacionarse sentimentalmente con personal administrativo o académico del CEST, tener resultados positivos en el antidoping, presentar conductas antisociales que afecten la estabilidad del grupo, ser sorprendido sustrayendo objetos ajenos, ser sorprendido por algún directivo de la institución portando el uniforme en estado inconveniente o en lugares inapropiados, atentar contra la seguridad mental, moral y física de cualquier miembro de la comunidad académica del CEST o usuarios de los servicios profesionales a los que el alumno se encuentre inscrito.
- VI. Tener incompleta la documentación correspondiente al expediente escolar.

Artículo 203. Son causas de Baja Definitiva o muerte académica:

- I. Haber acumulado a lo largo de su preparación la cantidad de 14 materias acreditadas en extraordinario o título de suficiencia.
- II. Negarse a re-cursar en caso de haber alcanzado o rebasado 14 materias en extraordinario o título de suficiencia.
- III. Rebasar la temporalidad señalada para la terminación de los estudios.
- IV. Negarse rotundamente a cumplir el contrato de prestación de servicios educativos en tanto a la corresponsabilidad del alumno.



- V. Haber incumplido el convenio, carta compromiso o documento que se haya firmado por el alumno, tutor y CEST, en atención a corregir cualquier falta señalada en artículos antes mencionados.
- VI. Reincidir en actos inmorales o delictivos o inadecuados por **segunda** vez y que afectan a la comunidad académica del CEST, como: agresión física, ejercer bullying contra compañeros, portar armas de cualquier tipo, dañar la señalética, el mobiliario, la construcción, ingresar a la institución en estado de ebriedad o bajo el influjo de estupefacientes, drogas, psicotrópicos; provocar actos vandálicos en las instalaciones de la institución, incitar actos de corrupción, relacionarse sentimentalmente con personal administrativo o académico del CEST, tener resultados positivos en el antidoping, presentar conductas antisociales que afecten la estabilidad del grupo, ser sorprendido sustrayendo objetos ajenos, ser sorprendido por algún directivo de la institución portando uniforme en estado inconveniente o en lugares inapropiados, atentar contra la seguridad mental, moral y física de cualquier miembro de la comunidad académica del CEST **o usuarios de los servicios profesionales a los que el alumno se encuentre inscrito.**
- VII. Tener incompleta la documentación correspondiente al expediente escolar.
- VIII. Haber entregado al Departamento de Control Escolar, información falsificada o apócrifa durante el trámite de inscripción.
- IX. Falsificar documentos oficiales internos del CEST y sean presentados ante cualquier autoridad.
- X. Falsificar documentos oficiales de dependencias, estatales, federales, descentralizadas, o del mismo CEST o de cualquier otra índole y sean presentados ante cualquier autoridad.
- XI. En el caso de las carreras correspondientes al área de la salud, si el alumno renuncia de manera arbitraria al internado de pregrado o al servicio social y rebasará la cantidad de dos años sin reincorporarse a dicha actividad, será dado de baja definitiva irremediablemente.



Artículo 204. Los estudiantes que se encuentren en el proceso de baja temporal por decisión propia o bien que hayan recibido la notificación de que se deben retirar obligadamente de las instalaciones y actividades del CEST, por alguna de las causas señaladas en los Artículos antes mencionados, deberán llevar acabo el siguiente proceso:

1. El alumno debe presentar ante el Control Escolar institucional, la solicitud de baja temporal por escrito, firmada por el solicitante en formato libre.
2. El alumno debe firmar el libro de registro de Control Escolar.
3. El alumno debe firmar el libro de baja temporal, en donde se queda registro de la ubicación del expediente, fecha y razón del trámite.
4. El Departamento de Control Escolar deberá efectuar el cambio de estatus en la Plataforma de Suni Scholar, de tal manera que se muestre “INACTIVO” o “BAJA TEMPORAL”
5. El Departamento de Control Escolar informará del trámite de baja temporal, al área de Cobranza, Coordinación de la Licenciatura correspondiente, Depto. de Psicopedagogía, Depto. de Tutores, Área de Sistemas y Telecomunicaciones, Dirección General, Consultorio Médico y Prefectura para deslindar cualquier responsabilidad de índole financiero, académico y legal.
6. El alumno deberá asegurarse de que el estatus en la Plataforma de Control Escolar sea “INACTIVO” o “BAJA TEMPORAL”.
7. El Depto. de Control Escolar institucional, deberá reportar al Control Escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla de la “BAJA DEFINITIVA”

Artículo 205. Los estudiantes en proceso de baja temporal, por decisión propia o bien, que han recibido la notificación de que se deben retirar obligadamente de las instalaciones del CEST por alguna de las causales de baja señalas previamente, deberán sujetarse a las disposiciones administrativas escolares, para poder continuar con sus estudios con posterioridad, siendo estos los criterios de continuidad:

- I. El alumno deberá aceptar la incorporación en el semestre, período o ciclo escolar, que le corresponda de acuerdo a las características del historial académico que él mismo haya generado.
- II. Deberá cerciorarse de tener su documentación completa como se establece en este reglamento.



- III. Deberá cumplir con los criterios expresados en este reglamento, acerca del Proceso de Reinscripción.
- IV. Cubrir los adeudos financieros pendientes en un lapso no mayor a seis meses posterior a la solicitud de baja temporal.
- V. El alumno para reincorporarse un período no mayor a 1 año, una vez que el estudiante se haya dado de baja temporal.
- VI. El alumno deberá considerar en todo momento los Criterios para la Terminación de Estudios expresados en este reglamento; de tal forma que no se rebase el periodo de tiempo máximo para la formación académica, ya que esto derivaría en la Baja Definitiva del estudiante.

Artículo 206. Los estudiantes que se encuentren en el proceso de baja definitiva por decisión propia o bien que han recibido la notificación de que se deben retirar involuntariamente y obligadamente de las instalaciones y actividades del CEST, por alguna de las causas de baja antes mencionadas, deberán llevar acabo el siguiente proceso:

1. En caso de ser el alumno quien solicite la baja definitiva, debe presentar ante el Control Escolar institucional, la solicitud de baja definitiva o muerte académica por escrito, firmada por el solicitante en formato libre.
Por el contrario, si el alumno ha incurrido en alguna de las faltas contenidas en el apartado de causas de baja, el alumno debe continuar a partir numerales del numeral 2, para recibir su documentación y dictamen de baja.
2. El alumno firmará el libro de registro del Control Escolar.
3. El alumno firmará el libro de baja definitiva, en donde registrará la fecha y razón de la baja definitiva, así como de la entrega del expediente original.
4. El Departamento de Control Escolar deberá realizar el cambio de estatus en la Plataforma de Suni Scholar, a “BAJA DEFINITIVA”
5. El Departamento de Control Escolar informará del trámite de baja definitiva, al área de Cobranza, Coordinación de la Licenciatura correspondiente, Depto. de Psicopedagogía, Departamento de Tutores, Área de Sistemas y Telecomunicaciones, Dirección General, Consultorio Médico y Prefectura para deslindar cualquier responsabilidad de índole financiero, académico y legal.



6. El Departamento de Control Escolar institucional, deberá reportar al Control Escolar de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla de la “BAJA DEFINITIVA”.

Artículo 207. Los alumnos que se encuentren en el proceso de baja definitiva, deberán considerar solicitar certificado parcial de estudios, antes de retirar la documentación del expediente escolar; ya que una vez retirado el expediente escolar, la institución se deslinda de cualquier trámite o responsabilidad administrativa.

Artículo 208. El expediente del alumno de baja definitiva se ubicará en la carpeta de Bajas Definitivas, hasta que el tutor o el mismo alumno lo solicite.

Artículo 209. Posterior a la oficialización de la baja definitiva del alumno, el CEST se deslinda de toda responsabilidad o trámite y si hubiera solicitud de reincorporación esta será denegada.

CONDICIONES DE REINGRESO POSTERIOR A BAJA DEL ALUMNO

Artículo 210. Para que un alumno re-ingrese al CEST, una vez que ha sido dado de baja temporal, por alguna de las causas antes mencionada, debe haber un comunicado de la Dirección a Control Escolar.

Artículo 211. En caso de que el alumno se haya dado de baja temporal por causas personales y no haya notificado o solicitado a la Dirección la autorización para re-ingresar, deberá someterse a votación de la Comisión Dictaminadora.

Artículo 212. Al alumno que fuera dado de baja definitiva por haber cometido alguna faltad señalada anteriormente; quedará inhabilitado para volver a incorporarse al CEST.

CAPÍTULO VIII. DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIA

Artículo 213. El alumno debe considerar que solo podrán justificar 4 ausentismos en un semestre, es decir una falta por periodo parcial, sin que afecte la continuidad del mismo.

Artículo 214. El número de faltas mayor a la constante señalada, condicionará a la posible baja temporal del alumno, por ello deberá presentar documentación verídica, que explique las causas que condujeron a la inasistencia.



Artículo 215. El periodo de trámite del justificante, entre las 24 a 72 horas del día de ausentismo, ante la Coordinación de la Licenciatura correspondiente, pudiendo realizar dicho trámite por el tutor del alumno.

Artículo 216. El trámite del justificante es responsabilidad del alumno y el tutor directo del estudiante.

Artículo 217. En caso de rebasar el límite inasistencias permitidas, el Consejo Académico deberá analizar la continuidad del estudiante; basándose en el historial de desempeño y a las causas que conllevan el ausentismo del alumno en cuestión.

Artículo 218: Queda totalmente prohibida la expedición de justificantes de faltas en el área de Trabajo Comunitario, Ciclos Clínicos, Laboratorios, Clínicas Dentales, Bufete Jurídico, Hospital Virtual, Simulación Clínica, el alumno independientemente de presentar la documentación probatoria en tiempo y forma; deberá solicitar la reposición de la práctica(s) que se hayan afectado por su ausentismo y por lo tanto cumplir con el número programado de actividades.

TITULO CUARTO. BECAS

CAPÍTULO I. DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 219. Se publicará la convocatoria para el sorteo de becas, a través de las cuentas de correo institucional, las redes sociales y por medio impreso en las instalaciones del CEST, durante el periodo de mediados de mayo a mediados de julio.

Artículo 220. Beca es la ayuda económica que consta de la reducción de cuotas en colegiaturas a partir de la segunda mensualidad, que proporciona el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, a los estudiantes que cumplan con los criterios del presente reglamento.

Artículo 221. Becario es el alumno a quien se le asigna la ayuda económica en la reducción de cuotas, quedando por ese acto, obligado a observar estrictamente el presente reglamento.

Artículo 223 La asignación de beca se hace a través de la entrega del oficio de asignación de Beca que proporcionará la institución o la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla según corresponda.

Artículo 224 Debido a que el apoyo económico es directamente otorgado por el Centro



de Estudios Superiores de Tepeaca toda beca es intransferible entre personas, instituciones o niveles académicos.

Artículo 225. El Comité de Becas es el órgano competente para la distribución, otorgamiento, renovación, incremento y cancelación de las becas en el CEST.

Artículo 224. Son miembros del comité de Becas: el Director General en calidad de Presidente, el Jefe del Departamento de Control Escolar en calidad de Secretario, el Subdirector Administrativo en calidad de Testigo y tres padres de familia que deseen participar en la selección.

Artículo 226. Son funciones del Comité de Becas:

- I. Aprobar las convocatorias para la selección de becarios.
- II. Evaluar las solicitudes y dictaminar su aprobación y monto, o rechazo.
- III. Emitir el dictamen de asignación de becas.

Artículo 227. Son atribuciones y obligaciones de los miembros del comité de becas:

- I. Presidente: Convocar y dirigir las sesiones del comité; otorgar el voto decisivo en caso de empate en la asamblea.
- II. Secretario: Proporcionar la información necesaria para el análisis en lo que se refiere a otorgamiento, renovación y/o rescisión de becas.
- III. Vocales: servir de testigos en el acto protocolario de asignación de becas.

Artículo 228. El Comité de Becas sesionará ordinariamente en junio. En caso de requerirse reuniones extraordinarias será convocado por el presidente del comité.

Artículo 229. Las decisiones del Comité de Becas serán inapelables.

Artículo 230. Las becas otorgadas por el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, se proporcionan conforme a los siguientes criterios:

- a) Presupuesto anual.
- b) Se otorgará beca a todos los alumnos que presenten un promedio general superior o igual a 8.5,
- c) se hallen inscritos al ciclo escolar correspondiente
- d) hayan aprobado el total de materias en evaluaciones ordinarias.



- e) Todas las becas aplican sobre las colegiaturas a partir de septiembre, octubre, noviembre, diciembre, enero, febrero, marzo, abril, mayo, junio y julio;
- f) Quedan excluidos del beneficio de la beca las cuotas de: inscripción, reinscripción y colegiatura de agosto, pago de evaluaciones ordinarias, extraordinarias o títulos de suficiencia.
- g) Haber cursado primer y segundo semestre mínimo en la institución
- h) Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria de becas, durante los primeros días del mes de junio del periodo B, anexando la documentación probatoria que en la convocatoria se indique.
- i) No haber reprobado ninguna materia en el periodo anterior.
- j) Ser un alumno ejemplar, participativo y comprometido, tener disciplina y buena conducta.

Artículo 231. Algunas de las causas que por las que se puede obtener una beca en el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, son:

- I. Por promedio general: superior o igual a 8.5
- II. Por fallecimiento de tutor: Cuando en el periodo escolar el progenitor o tutor que sostenía al alumno haya fallecido y esto dificulte continuar sus estudios.
- III. Por condición económica: situación económica no favorable, que dificulte al alumno continuar sus estudios en el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca, pero que en todo momento muestre un espíritu competitivo y competente.
- IV. Por relación familiar-laboral: cuando el alumno solicite el apoyo por ser hijo, hermano o nieto del personal docente, administrativo, personal de mantenimiento o secretariado del CEST.
- V. Por convenio interinstitucional. Cuando el alumno provenga de padres que laboran en instituciones con las que se hay vinculado bajo convenio con el CEST.

Artículo 232. Las becas sólo podrán mantenerse, renovarse o incrementarse cuando prevalezcan las condiciones por las que fueron otorgadas.



CAPÍTULO II. CLASIFICACIÓN DE BECAS

BECAS DE SECRETARÍA DE EDUCACIÓN

Artículo 233. Este tipo de beca, es un apoyo en descuento sobre colegiaturas, que otorga el CEST en cumplimiento al requisito de la Secretaría de Educación del Estado de Puebla del 5%, y en donde la Secretaría recibe un listado de alumnos, que han cubierto los requisitos de la convocatoria correspondiente.

Artículo 234. Esta beca cuenta con reconocimiento de la Secretaría, como estatal y cuenta con un documento que reconoce el porcentaje de otorgamiento y su duración.

Artículo 235. Las becas tendrán vigencia de un ciclo escolar, para el cual se otorgan el beneficio económico en las once mensualidades comprendidas de septiembre a julio del respectivo ciclo escolar.

Artículo 236. Para que los estudiantes puedan conservar este beneficio es necesario, que renueven el trámite al año siguiente y que se mantenga o suba el promedio general de calificación.

BECAS INSTITUCIONALES

Artículo 237. Este tipo de beca, es un apoyo en descuento sobre colegiaturas, que otorga el CEST a los alumnos que el Comité de Becas consideré como candidato.

Artículo 238. Esta beca cuenta con reconocimiento solo del CEST, como institucional y cuenta con un documento que reconoce el porcentaje de otorgamiento y su duración.

Artículo 239. Las becas tendrán vigencia de un semestre, para el cual se otorgan el beneficio económico en las cinco mensualidades comprendidas de un semestre.

CAPÍTULO III. DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN

Artículo 240. El Departamento de Control Escolar deberá entregar a los alumnos solicitantes los formatos de solicitud de becas que la Secretaría autorice, durante el periodo marcado en la convocatoria.

Artículo 241. Los alumnos deberán recabar la información solicitada en el formato, con información honesta, bajo protesta de decir verdad y que sea comprobable.

Artículo 242. Las becas sólo podrán mantenerse, renovarse o incrementarse cuando prevalezcan las condiciones por las que fueron otorgadas.



Artículo 243. El Comité de Becas Institucional, revisará el listado de solicitantes, junto con el reporte que entregará el Departamento de Control Escolar y la Subdirección Administrativa de acuerdo a lo señalado en el Procedimiento de Becarios, para aplicar los criterios de asignación de becas.

Artículo 244. El porcentaje de beca se asignará por el Comité de Becas tomando en cuenta los siguientes parámetros:

- I. Beca con descuento del 25% sobre las colegiaturas a los alumnos que presenten un promedio general de 8.5 a 9
- II. Beca con descuento de 50% a los alumnos que presenten un promedio general de 9.1 a 9.6.
- III. Beca con descuento de 75% a los alumnos que presenten un promedio general de 9.7 a 10 y si hubiera algún beneficio superior a la beca del 75%, podría ser a consecuencia de la decisión expresa por la Junta de Gobierno.

Artículo 245. El Departamento de Control Escolar recibirá el resolutivo de la SEP en caso de aquellas becas con reconocimiento institucional y estatal, y para las becas con reconocimiento exclusivo de la institución se recibirá el resolutivo del comité. Una vez que se cuenta con el resolutivo se publica para el conocimiento de los alumnos, la fecha de entrega de asignación de beca.

Artículo 246. El alumno que sea seleccionado en el sorteo anual de becas, recibirá del Departamento de Control Escolar el oficio de asignación de beca, en el cual se define el porcentaje asignado por el comité de becas y el periodo de duración de la misma. Será responsabilidad del alumno dar de alta su apoyo becario en el área de cobranza, mediante la entrega de copia simple de su oficio de asignación.

Artículo 247. Las becas podrán ser renovadas cada ciclo escolar, siempre y cuando se mantengan las circunstancias y condiciones académicas y/o socioeconómicas que las justifiquen

Artículo 248. Todos los miembros del comité se abstendrán de participar en la asignación de solicitudes que tengan que ver con alguno de sus familiares.

Artículo 249. Todos los miembros del comité deberán nombrar previamente a un suplente que cubra sus ausencias.



CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO

Artículo 250. El alumno becario, tendrá derecho a desarrollar las actividades escolares bajo el criterio de igualdad de oportunidades.

Artículo 251. El alumno becario tendrá el derecho de renovar la beca, siempre que cumpla con los criterios señalados anteriormente.

Artículo 252. El alumno becario tiene derecho a que se aplique el descuento económico correspondiente, sobre sus colegiaturas, conforme al dictamen de beca.

Artículo 253. Es obligación del becario mantener o subir su promedio de calificación, así como, tener una conducta destacada en la comunidad académica o bien que se conduzca con decoro, respeto profesionalismo y ética; para conservar la beca o aumentar el porcentaje de beca.

CAPÍTULO V. TERMINO Y CANCELACIÓN DE BECA

Artículo 254. La solicitud de beca que este recabada con datos falsos o erróneos, será desechada sin posibilidad de ser aceptada para la renovación de beca.

Artículo 255. Cuando el rendimiento académico disminuya a un promedio por debajo de 8.5, se excluirá inmediatamente la solicitud sin posibilidad de revisión.

Artículo 256. Si el alumno ha reprobado una o más materias en periodo ordinario, será excluido de la revisión de expedientes.

Artículo 257. Cuando el alumno haya suspendido la continuidad de sus estudios, se anulará inmediatamente el beneficio otorgado, sin posibilidad de continuidad

Artículo 258. Se retirará el apoyo becario inmediatamente, cuando el alumno muestre rasgos de mala conducta, sea mal ejemplo para sus compañeros, no asuma su rol de excelencia ante la sociedad y comunidad educativa del CEST



TÍTULO QUINTO. MOVILIDAD

Artículo 259: En atención a lo dispuesto por la Ley de Educación Superior del Estado de Puebla en el artículo 10 fracción XXIII que a la letra dice:

“La internacionalización solidaria de la educación superior, entendida como la cooperación y el apoyo educativo, con pleno respeto a la soberanía de cada país, a fin de establecer procesos multilaterales de formación, vinculación, intercambio, movilidad e investigación, a partir de una perspectiva diversa y global”

Se gestionarán por el CEST los convenios necesarios con las instituciones educativas certificadas o acreditadas en los estándares de calidad educativa nacional e internacional para el alcance de lo dispuesto en la ley, así como, la vinculación con organizaciones públicas y privadas, industria y/o asociaciones civiles.

CAPÍTULO I. CONVOCATORIA DE LAS IES

Artículo 260: Los convenios

CAPÍTULO II. REQUISITOS

CAPÍTULO III. CONVENIOS NACIONALES E INTERNACIONALES

CAPÍTULO IV. PROCESO DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y/O INTERCAMBIO ESTUDIANTIL

CAPÍTULO V. DE LA MOVILIDAD DOCENTE



TÍTULO SEXTO. DEL SERVICIO SOCIAL Y PRACTICAS PROFESIONALES

CAPÍTULO I. CARACTERÍSTICAS DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 259. Servicio Social se define como el conjunto de actividades profesionales de carácter temporal y obligatorio, que realizan los estudiantes de las licenciaturas de Centro de Estudios Superiores de Tepeaca en las diversas dependencias gubernamentales con las que se tiene convenio, correspondientes a su área de formación profesional.

Artículo 260. Los estudiantes aplicarán los conocimientos y habilidades profesionales, adquiridos a lo largo de su formación, en beneficio de la sociedad y del Estado.

Artículo 261. El pasante de Servicio Social se define como estudiante en pleno ejercicio de la práctica profesional, con extensión de los beneficios que la ciencia, la tecnología y la cultura proveen a la sociedad; formando en el prestador de Servicio Social una conciencia de solidaridad y compromiso con la comunidad a la que pertenece, siendo así un complemento de su formación profesional.

Artículo 262. La prestación del Servicio Social es de carácter temporal y obligatorio y será requisito previo para otorgar el Título Profesional.

Artículo 263. Conforme a lo estipulado en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, en la Ley Reglamentaria, Capítulo VIII, Artículo 5°, que a la letra dice: "los estudiantes deberán prestar un Servicio Social en un tiempo no menor de 480 horas y deberá realizarse en un tiempo mínimo de seis meses y máximo de dos años, no computándose en el término anterior, el tiempo que por enfermedad u otra causa grave, si el estudiante permanece fuera del lugar en el que debe prestar el Servicio Social". Esta disposición solo aplica para las profesiones sociales, económico-administrativas y políticas, quedando excluidas todas las relacionadas con el área de la salud, que requiere un periodo de asignación de 12 meses ininterrumpido.

Artículo 264. Al concluir el tiempo de servicio establecido por la ley, de no mínimo seis meses y máximo dos años; el alumno deberá recabar el oficio de Liberación de Servicio



Social en la Dependencia correspondiente y entregar el original al Departamento de Control Escolar del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.

Artículo 265. Las prestaciones de este servicio por ser de naturaleza social no podrán emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni otorgar categoría de trabajo al estudiante que realiza el Servicio Social.

Artículo 266.- Los estudiantes que realicen servicio social del área de la salud, deberán estar sujetos a las disposiciones establecidas por la Dirección General de Educación en Salud (SIASS), Norma Oficial Mexicana NOM-009-SSA3- 2013, Educación en Salud. Criterios para la utilización de los establecimientos para la atención médica como campos clínicos para la prestación del servicio social de medicina y estomatología.

CAPÍTULO II. DE LA GESTIÓN Y VINCULACIÓN

CONVENIOS PARA LA PRESTACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

Artículo 267. Se considera Institución autorizada para realizar el Servicio Social, a toda aquella institución pública o dependencia gubernamental, con la que el CEST tenga convenio para prestación de Servicio Social, y que, bajo un programa académico y operativo, se desempeñen las actividades de los estudiantes del CEST.

Artículo 268. Las instituciones autorizadas para prestación de Servicio Social pueden ser:

- a) Dependencias gubernamentales.
- b) Instituciones de asistencia pública.
- c) Y aquellas que el Estado reconozca como válidas para la realización de esta actividad profesional.

Artículo 269. Las instituciones que deseen ser consideradas como instituciones autorizadas, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Manifiestar por escrito que desean obtener prestadores de Servicio Social del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca en alguna de sus licenciaturas.
- b) Presentar la propuesta de Programa de Servicio Social.
- c) Firmar de común acuerdo el Formato de Convenio Interinstitucional que el Centro de Estudios Superiores de Tepeaca provea o apruebe.
- d) Recibir por escrito la notificación de aceptación por parte de la Dirección General del CEST.



CAPÍTULO III. DISPOSICIONES GENERALES

SERVICIO SOCIAL DE LA LICENCIATURA EN DERECHO

Artículo 270. Los alumnos candidatos para Pasante de Servicio Social, deberán recibir de mano de la Coordinación correspondiente y/o Jefe del Departamento de Control Escolar, los oficios correspondientes para la toma de protesta de la Plaza de Servicio Social que la Coordinación de la Licenciatura asigne.

- I. Estar inscrito como mínimo, al sexto semestre en alguna de las siguientes Licenciaturas: Derecho o Administración de Empresas, o haber concluido satisfactoriamente el total de las materias plasmadas en el Plan de Estudios de alguna de las Licenciaturas ya mencionadas.
- II. Tener excelente historial académico, sin adeudo de materias.
- III. Estar actualizado en cuanto al estatus de pago de colegiaturas y/o realizar los pagos correspondientes señalados en el Catálogo de Servicios Escolares.
- IV. Realizar la solicitud de otorgamiento de Plaza de Servicio Social con la Coordinación correspondiente.

Artículo 271. El alumno que sea aceptado en la sede de realización de Servicio Social, deberá recabar el oficio de nombramiento y aceptación al campo de práctica profesional. Así mismo deberá entregar una copia al Coordinador de la Licenciatura correspondiente y cumplir con los reportes solicitados de acuerdo con el cronograma de supervisión.

Artículo 272. Al concluir el tiempo mínimo o máximo establecido por la ley, el alumno deberá recabar el oficio de Liberación de Servicio Social en la Dependencia correspondiente y entregar en original al Departamento de Control Escolar del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.

Artículo 273. Los egresados que laboren en el Gobierno Federal y desempeñen funciones similares a la rama profesional de su formación en el CEST, como lo establece la Ley Reglamentaria del Artículo 5to Constitucional Relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México; quedan exentas de esta disposición las profesiones del área de la salud.

SERVICIO SOCIAL DE LAS LICENCIATURAS EN EL ÁREA DE LA SALUD



Artículo 274. Los alumnos egresados de las Licenciaturas en Odontología y en Médico Cirujano y Partero, deberán realizar obligatoriamente el Servicio Social al concluir sus estudios escolarizados (excepto en la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, quienes deberán cursar un año de Internado Rotatorio de Pregrado, de manera obligatoria para asignación de Plaza de Servicio Social).

Artículo 275. Los estudiantes que sean acreedores a realizar el Servicio Social en el área profesional de las Ciencias de la Salud, podrán iniciar este servicio a la Nación siempre que cubran los siguientes requisitos:

- I. En el caso de los egresados de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, deben presentar ante el Gestor y Supervisor de Campo Clínico, la liberación y oficio de calificaciones finales de Internado Rotatorio de Pregrado.
- II. Los egresados de las Licenciaturas en Odontología y en Médico Cirujano y Partero deberán tener un excelente historial académico, sin adeudo de materias.
- III. Deben solicitar ante el Departamento de Control Escolar los oficios de: Carta Pasante, Carta de Traslado y Kárdex
- IV. Los alumnos egresados candidatos a Pasantes de Servicio Social deberán estar al corriente de pagos de colegiaturas y cubrir las cuotas pendientes establecidas en el Catálogo de Servicios Escolares.
- V. Realizar la solicitud de otorgamiento de Plaza de Servicio Social ante el Gestor y Supervisor de Campo Clínico

Artículo 276. Los alumnos candidatos para Pasante de Servicio Social, deberán recibir de mano del Jefe del Departamento de Control Escolar, los oficios correspondientes para la toma de protesta de la Plaza de Servicio Social mostrados por el Gestor y Supervisor de Campo Clínico, en el catálogo de Plazas de Servicio Social.

Artículo 277. El alumno que sea aceptado en la sede de realización de Servicio Social, deberá recabar el oficio de nombramiento y aceptación al campo de práctica profesional. Así mismo deberá entregar una copia al Gestor y Supervisor de Campo Clínico y cumplir con los reportes solicitados de acuerdo con el cronograma de supervisión.

Artículo 278. Al concluir el tiempo de servicio establecido por la ley, de mínimo un año y máximo dos años; el alumno deberá recabar el oficio de Liberación de Servicio Social



en la Dependencia correspondiente y entregar el original al Departamento de Control Escolar del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.

CAPÍTULO IV. DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DEL PRESTADOR DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES

DERECHOS DEL PASANTE

Artículo 279. Es derecho de los Pasantes de Servicio Social ser tratado con respeto y decoro por sus colegas y compañeros laborales.

Artículo 280. El Pasante de Servicio Social tiene derecho a ser conducido y respaldado por las autoridades de la Dependencia correspondiente en la que se desempeñe en su labor de asistencia profesional.

Artículo 281. Es derecho del Pasante ser respaldado por las autoridades institucionales, como lo son Dirección General, Subdirección Académica, Coordinación de Licenciatura, Jefatura de Departamento de Control Escolar, Gestor y Supervisor de Campo Clínico y docentes de las diversas Licenciaturas.

Artículo 282. El pasante tiene derecho a un día de descanso por semana, de sus labores profesionales en el Servicio Social, situación de deberá quedar saldada de común acuerdo con el responsable del área en la que se esté desempeñando.

Artículo 283. Podrá recibir capacitación o clases de acuerdo a las características de la zona en la que se lleva a cabo el Servicio Social.

Artículo 284. Son derechos de los Pasantes de Servicio Social contar con un área de esparcimiento en sus unidades de asignación, así como contar con un horario que permita llevar a cabo sus tres comidas al día.

Artículo 285. Recibir de la sede un porcentaje de beca económica, como apoyo al estudiante en Servicio Social (solo si aplica).

OBLIGACIONES DEL PASANTE

Artículo 286. El estudiante deberá notificar al Departamento Escolar cualquier modificación al proyecto del Servicio Social y/o acuerdo sobre su realización entre el estudiante y la institución, de lo contrario el Servicio Social podrá ser cancelado.



Artículo 287. El alumno deberá respetar y asumir las disposiciones oficiales dispuestas en cada Plaza o lugar de Asignación de Servicio Social.

Artículo 288. Mostrar ante todo una actitud de respeto, compañerismo y colaboración con el personal y compañeros de trabajo en la Sede de la Pasantía.

Artículo 289. En el caso de los Pasantes de Servicio Social del área de la salud, deberán portar con respeto y decoro el uniforme. Cuidar su presentación, aseo personal e indumentaria que refleje pulcritud y limpieza.

Artículo 290. Es obligación de todo Pasante de Servicio Social, llenar los formatos de Actividades del Pasante y entregar bimensualmente el reporte de actividades desarrolladas en el campo de servicio.

Artículo 291. Es obligación del Pasante de Servicio Social solicitar personalmente los documentos probatorios para la realización y culminación del Servicio Social.

Artículo 292. Es obligación del Pasante de Servicio participar en todas las actividades profesionales que se desarrollan en la Sede de la Pasantía y colaborar voluntariamente, con ética, moral y profesionalismo.

CAPÍTULO V. LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 293. Para que el servicio social sea liberado el alumno deberá:

1. Haber cumplido con el tiempo perentorio señalado en este reglamento.
2. Haber cumplido con los entregables en la unidad receptora y con la supervisión del CEST correspondiente.
3. Gestionar constancias de no adeudo y entregarlas con las autoridades correspondientes.
4. Acudir a la instancia que otorga el servicio social, previamente gestionado por el CEST, para el trámite de la liberación correspondiente.

Artículo 294. Liberación de servicio social que otorgue la dependencia empleadora, deberá cubrir las siguientes características:

1. Debe redactarse en hoja membretada de la institución receptora.
2. En la redacción se debe dirigir a la Licenciatura y CEST.
3. Colocar el nombre completo del pasante



4. Especificar la fecha de ingreso y término del servicio social.
5. Establecer las actividades realizadas por el pasante durante el periodo de servicio social.
6. Nombre y firma de la autoridad que valida, así como un sello institucional.

CAPÍTULO VI. DE LAS MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 295. El Servicio Social del estudiante podrá ser cancelado por la Dirección General y/o Coordinación o bien por la institución receptora del alumno de Licenciatura por las siguientes causas:

- a) Incurrir en alguna falta prevista en las normas de la institución donde presta el Servicio Social.
- b) Incumplir con las obligaciones a las que se comprometió con la institución Sede de Servicio Social.
- c) Ausentismo del pasante, cuando sin causa justificada, se interrumpa la prestación por más de tres días hábiles durante el periodo en el que el estudiante realiza el Servicio Social.
- d) Incumplimiento a las responsabilidades implícitas en el ejercicio del servicio social.
- e) Incitar o involucrarse en actos de rebeldía o desorden dentro de la unidad receptora o bien estando fuera de ella, y que esos actos denigren o dañen la imagen de la unidad y el CEST.
- f) Presentar algún documento alterado y/o falsificado.
- g) Abandono de Sede de Servicio Social.
- h) Mostrar un comportamiento deshonesto y falta de ética en la prestación del servicio.
- i) Presentarse en estado etílico o bajo efecto de estupefacientes a la jornada de servicio.

Artículo 296. El alumno que no concluya el Servicio Social dentro del periodo establecido, no se le reconocerá el número de horas que haya acreditado en la institución receptora.

Artículo 297. Se le sancionará con un retiro de las actividades por un tiempo de 2 años, al haber renunciado a la plaza de servicio social, haber abandonado la plaza, o haber sido retirado por mal comportamiento.



CAPÍTULO VII. PRÁCTICAS PROFESIONALES

INTERNADO DE PREGRADO

Artículo 298. El presente reglamento normará el desarrollo de las actividades académico-asistenciales del Internado Rotatorio de Pregrado de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca.

Artículo 299. El Internado Rotatorio de Pregrado es un conjunto de actividades académico-asistenciales que realizará el alumno de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero del Centro de Estudios Superiores de Tepeaca en el último año de su formación profesional, y se desarrollará en establecimientos de salud públicos y privados, con los que se tenga convenio para este fin.

Artículo 300. Para realizarlo, el alumno deberá haber concluido en forma aprobatoria todas las asignaturas de los diez semestres, estar al corriente en sus pagos, tendrá una duración de un año calendarizado

Artículo 301. Antes de concluir el 10 semestre de la Licenciatura el alumno deberá cerciorarse de cubrir los siguientes requisitos administrativos escolares:

- I. Pagos. Los alumnos que terminen el 10 semestre de la Licenciatura en Médico Cirujano y Partero, y sean seleccionados para participar en el sorteo de plazas para Internado Rotatorio de Pregrado (IRP), deberán tener cubierto el pago total de las colegiaturas del semestre que cursan actualmente, la inscripción al IRP, colegiaturas del IRP y liberación de documentos y servicios escolares, por lo menos un mes previo a la fecha estipulada para la toma de protesta, acudir a cobranza para conocimiento de las cuotas respectivas.
- II. Documentos. Deberán cerciorarse de contar con el expediente escolar completo como lo marca el Reglamento de Admisiones y Permanencia en el artículo 13. Tramitar oportunamente kárdex, carta de traslado, carta de asignación de plaza o nombramiento y constancia de estudios vigente.
- III. Fotografías. Los alumnos deberán cerciora en el archivo escolar, de contar con fotografías tamaño infantil, blanco y negro, tipo cartilla o pasaporte, no instantáneas, ya que en algunos trámites de la SSA son requisito.



- IV. RFC. El registro fiscal de contribuyentes es requisito para la incorporación a los servicios coordinados de salud y si hubiera autorización para beca económica también es requisito para recibirla.
- V. Convocatoria. El Gestor y Supervisor del CEST será el responsable de publicar las convocatorias para el conocimiento de las promociones de internado rotatorio de pregrado, que suceden principalmente de julio-junio y de enero-diciembre. La primera promoción tendrá su convocatoria por el mes de marzo y la segunda por septiembre.
- VI. Sedes próximas. Posterior a la publicación de la convocatoria del periodo se darán a conocer las sedes a través de la convocatoria que publicará el Gestor y Supervisor de Campo Clínico en Junio y noviembre

TÍTULO SÉPTIMO. TITULACIÓN

CAPÍTULO I. OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS

Artículo 302.- Las opciones de titulación que podrán elegir los egresados de las licenciaturas son las siguientes:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;
- II. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0);
- III. Obtención de Título Profesional de Licenciatura por estudios de Maestría, y
- IV. Sustentación de examen general de conocimiento.

Artículo 303.- Los Egresados del Área de la Salud solo podrán obtener el Título Profesional, mediante la opción de Elaboración de Tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma como lo establece el Artículo 17 del Acuerdo.



CAPÍTULO II. DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN

DEL COMITÉ DE TITULACIÓN Y SUS FUNCIONES

Artículo 304. El Comité de Titulación, es la instancia encargada de regular lo relacionado con la normatividad del proceso de titulación y deberá estar integrado por:

- I. Presidente: Jefe del Departamento de Tesis y Titulación.
- II. Secretario: persona a cargo del área de Actuaría.
- III. Vocales: Coordinadores de cada Licenciatura, Control Escolar, Presidente del Comité de Investigación, Presidente del Comité de Bioética, Gestor de Titulación, Un alumno de cada licenciatura, Presidentes de academias
- IV. Representante Legal: El Director General

Artículo 305. Cada miembro del Comité de Titulación tendrá voz y voto.

Artículo 306. El Comité de Titulación, se reunirá de manera Ordinaria tres veces durante un semestre.

PARTICULARIDADES DEL TRÁMITE DE TITULACIÓN

Artículo 307. Para iniciar la gestión en vías de obtener el título profesional, los egresados, después de concluir sus estudios, deberán realizar el trámite bajo el siguiente procedimiento ante el Departamento de Tesis y Titulación del CEST:

- a) Llenar el Formato de Solicitud de trámite de titulación para que el egresado elija la opción de titulación.
- b) El egresado deberá presentar Constancia de no adeudo financiero, emitido por el área de cobranza de la institución.
- c) El egresado deberá presentar Dictamen de expediente académico firmado por el gestor de titulación y el Dpto. de Control Escolar.
- d) Bajo la opción de titulación seleccionada, dar seguimiento con los requisitos correspondientes.



Artículo 308. El egresado en seguimiento a la gestión en vías de obtener el título profesional, deberá realizar el siguiente trámite ante el Gestor de Titulación del CEST:

- a) Presentar las Fotografías en papel mate auto adherible, que deberán cumplir con las siguientes características: no instantáneas, en formato blanco y negro, de fondo claro, de frente y sin retoque, varones sin barba o bigote, hombres o mujeres con saco, camisa o blusa y corbata para varones, en tonos claros, en las siguientes cantidades y tamaños.
 - I. Ocho fotografías óvalo mignon,
 - II. Seis en tamaño infantil,
- b) Verificar la emisión de la Acreditación de servicio social por el CEST.

Artículo 309. El Depto. de Tesis y Titulación, tendrá un listado de docentes, que honoríficamente aceptan acompañar a los egresados como asesores metodológicos en la elaboración de protocolos de investigación, tesis de titulación, presentaciones para el examen de conocimientos y les mantiene informados de las disposiciones de titulación del CEST.

Artículo 310. El asesor metodológico designado por la Institución, deberá pertenecer al personal docente de la misma, tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de Licenciatura.

Artículo 311. Los pagos de trámite de titulación deberán realizarse ante el área de Cobranza de la institución y de ninguna manera se deberá realizar ningún pago más que aquellos señalados en el Catálogo de Servicios Escolares.

Artículo 312. Los asesores metodológicos desarrollarán las actividades de manera honorífica, ya que, de acuerdo al estado del arte, esta actividad enaltece la labor académica y la llena de honor; por lo que el asesor metodológico deberá abstenerse de solicitar bonificaciones, pagos u ofertas económicas de parte del egresado.

Artículo 313. El CEST otorgara un reconocimiento escrito y económico a los docentes que participen de manera continua y ética en las actividades de asesor metodológico y sinodales en las opciones de titulación.



CAPÍTULO III. DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA OPCIÓN

OPCIÓN I. ELABORACIÓN DE TESIS, CON SUSTENTACIÓN DE EXAMEN PROFESIONAL EN DEFENSA DE LA MISMA

Artículo 314.- La Tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ideas centrales, desarrollada con rigor metodológico sustentada en una amplia investigación y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.

Artículo 315. La Tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Manual para la Elaboración del Protocolo de Titulación y el Manual para la Elaboración de la Tesis de Titulación.

Artículo 316. Para dar paso a este trámite, el egresado, deberá recabar los siguientes formatos en el Departamento de Tesis y titulación:

1. Formato de Solicitud de Trámite de Titulación, señalando que ha elegido esta opción e titulación.
2. Recabar los datos contenidos en el Formato Registro de Tema de Protocolo.
3. Seleccionar el asesor metodológico propuesto.
4. Obtener el Oficio de asignación de asesor metodológico.
5. Obtener los formatos para la revisión y registro de avances de la elaboración del protocolo.

Artículo 317. En cuanto el alumno cuenta con la información y los registros antes mencionados, deberá contactar al asesor metodológico a la brevedad, a través de correo electrónico, llamada telefónica o mensajería; para establecer las fechas de reunión de trabajo y plantearle al asesor las intenciones del egresado en la elaboración del protocolo y tesis de titulación.

Artículo 318. El asesor metodológico en cuanto reciba la invitación del alumno y la notificación por medio del Depto. de Tesis y Titulación, deberá atender al egresado, brindando con cortesía y profesionalidad, la guía y seguimiento para el desarrollo del protocolo de titulación que culminará en la tesis de titulación. Es importante que el asesor metodológico fundamente la atención y seguimiento al egresado, utilizando



como guías: el Manual para la Elaboración del Protocolo de Titulación, así como el Manual para la Elaboración de la Tesis de Titulación, y la Matriz Única de Evaluación.

Artículo 319. La elaboración particular de cada Tesis deberá ser supervisada por el asesor metodológico designado por la Institución.

Artículo 320. En caso de probarse plagio de tesis, ésta quedará anulada y el alumno será dado de baja definitiva por deshonestidad académica.

Artículo 321. El egresado debe tener en cuenta que antes de la tesis, se debe redactar el protocolo de titulación y que, para apoyarle en este acto, el Depto. de Tesis y Titulación, deberá proporcionarle el Manual para la Elaboración del Protocolo de Titulación; en el que encontrará la estructura que deberá presentar su documento científico.

Artículo 322. Las revisiones del Protocolo de titulación, se llevarán acabo de manera presencial y/o remota, en conjunto con el asesor metodológico, el Depto de Tesis y Titulación y el instrumento de verificación de cumplimiento será el manual y la matriz única de evaluación.

Artículo 323. En cuanto se apruebe a través de la Matriz única de evaluación el Protocolo y sus instrumentos; el egresado continuara con la Tesis de Titulación, bajo la guía del asesor metodológico y el Depto. de Tesis y Titulación, que proporcionaran al egresado el manual para la Elaboración de la Tesis de Titulación.

Artículo 324. Una vez aprobada sin necesidad de cambios, la Tesis se empasta en 4 tantos y se entrega un archivo electrónico al Depto. de Tesis y Titulación, para iniciar el Trámite de Titulación ante las autoridades de la Dirección General de Profesiones.

Artículo 325. El Depto. de Tesis y titulación, que ha corroborado los requisitos expresados previamente, envía oficio de solicitud de trámite de fechas para presentación de tesis y examen profesional en defensa de la misma, que será tramitado por el Gestor de Titulación del CEST.

Artículo 326. El sustentante deberá presentarse ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal) su tesis y responder a las preguntas de conocimiento general de la licenciatura, para acreditar el examen profesional.

Artículo 327. El sustentante que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse inmediatamente, sino pasados tres meses de la fecha de su primera



evaluación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad. Excepto el área de Ciencias de la Salud, que además de esta etapa de evaluación, deberán sustentar el examen de habilidades y destrezas clínicas.

Artículo 328. El Centro de Estudios, contará con un libro de actas de Examen y otro de Actas de Recepción Profesional donde se asentarán: el nombre del Centro de Estudios, el nombre del sustentante; la fecha, lugar y hora de inicio del examen o del acto de recepción profesional, tema del trabajo de investigación; nombre de los integrantes del jurado, así como el carácter que tendrá cada uno de ellos en el sínodo; el resultado aprobatorio o reprobatorio, el programa académico en el que sustenta el examen o se realiza el acto de recepción profesional, la opción para la obtención del Título Profesional, firma del sustentante, firma del jurado, firma del supervisor de zona asignado por la Secretaría, firma del director del Centro de Estudios, firma del responsable del departamento de tesis y titulación y una fotografía tamaño mignon cancelada con el sello del Centro de Estudios.

OPCIÓN II. ESCOLARIDAD POR PROMEDIO MÍNIMO GENERAL DE NUEVE PUNTO CERO (9.0)

Artículo 329. El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura con un promedio de nueve punto cinco (9.0) dentro del periodo previsto en el Plan de Estudios del que egresó;
- II. Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve puntos (9.0) en el programa académico respectivo;
- III. Haber aprobado todas las materias en los periodos ordinarios de exámenes;
- IV. Haber realizado su servicio social
- V. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios del que egresó.

Artículo 330. El Egresado que opte por esta opción de titulación deberá solicitar por escrito a la Institución la realización del Acto de Recepción Profesional.



Artículo 331. Aprobada la solicitud por la Institución, ésta designará a la Comisión Dictaminadora, integrada por el responsable de Control Escolar, por responsable o coordinador del Programa Académico y por el decano de la Institución, dando conocimiento a la Secretaría.

OPCIÓN III. OBTENCIÓN DE TÍTULO PROFESIONAL DE LICENCIATURA POR ESTUDIOS DE MAESTRÍA

Artículo 339. El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber cubierto el 100% de las asignaturas de la Licenciatura del Plan de Estudios del que egresó;
- II. Haber cursado el 50% de la maestría relacionada con su perfil profesional de egreso.
- III. Presentar el certificado parcial de estudios de la maestría, en donde se observe que se han cubierto el 50% de los créditos de la misma.
- IV. Haber realizado su servicio social
- V. Haber cubierto todos los requisitos curriculares correspondientes al Plan de Estudios del que egresó.

Artículo 340. El Egresado que opte por esta opción de titulación deberá solicitar por escrito a la Institución la realización del Acto de Recepción Profesional.

Artículo 341. Aprobada la solicitud por la Institución, ésta designará a la Comisión Dictaminadora, integrada por el responsable de Control Escolar, por responsable o coordinador del Programa Académico y por el decano de la Institución, dando conocimiento a la Secretaría.

OPCIÓN IV. SUSTENTACIÓN DE EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTO

Artículo 332. El Egresado que se decida por esta opción deberá cubrir los siguientes requisitos:

- I. Haber acreditado el 100% de las asignaturas de la Licenciatura;
- II. Haber realizado su servicio social, y



III. Sustentación de Examen General de Conocimientos.

Artículo 333. El examen deberá evaluar, a través de una muestra representativa de un caso específico, los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.

Artículo 334. El comité de titulación entregará para su conocimiento a la Secretaría, con dos meses de anticipación a la fecha programada para la evaluación, un banco de cien reactivos, de acuerdo con el plan de estudios y sus respectivas respuestas, impreso y en digital.

Artículo 335. El examen constará de dos etapas, una presentación sobre un tema específico asignado por la Coordinación y la otra etapa consistirá en la respuesta oral 50 preguntas de conocimientos generales, a juicio del jurado, sobre una selección de esos reactivos.

Artículo 336. Para la etapa de exposición del tema específico, el pasante contará con 25 minutos y lo presentará ante un jurado conformado por 3 sinodales.

Artículo 337. El examen oral se presentará ante un jurado integrado de con sinodales pertenecientes a la plantilla docente de la licenciatura correspondiente.

Artículo 338. Evaluadas ambas etapas, se emitirá el Acta de Examen Profesional correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el Acuerdo.

CAPÍTULO IV. DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN

Artículo 342.- Los egresados de todas las Licenciaturas, deberán requisitar la solicitud de trámite de titulación, eligiendo la opción de titulación que corresponda, de acuerdo con la licenciatura cursada. Excepto las licenciaturas pertenecientes al área de las ciencias de la salud, deberán titularse por tesis y examen profesional en defensa de la misma.

Artículo 343.- El Departamento de Tesis y Titulación, registrará en su base de datos en libro Excel la información proporcionada por el egresado.

Artículo 344.- El Departamento de Tesis da apertura al expediente físico de cada egresado que deberá contener los registros en los siguientes formatos:

- a. Formato de solicitud de trámite de titulación



- b. Formato de registro de protocolo de investigación, en caso de titulación por tesis.
- c. Formato de control de asesorías de titulación, en caso de titulación por tesis.
- d. Formato de autorización de protocolo y tesis, en caso de titulación por tesis.
- e. Dictamen de expediente académico.
- f. Liberación de alumnos del área de cobranza
- g. Dictamen de aprobación de protocolo expedido por el comité de Bioética, en caso de titulación por tesis.
- h. Dictamen de aprobación de protocolo expedido por el comité de Investigación, en caso de titulación por tesis.

Artículo 345. En caso de que el egresado, decida cambiar de opción de titulación, deberá comunicarlo a la brevedad al Depto. de tesis y Titulación mediante oficio en formato libre, donde hace conocedor al Depto. del cambio de su decisión y las causas que lo motivaron a ello. Esta decisión deberá ser comunicada antes de que se realice cualquier trámite de solicitud de autorización de opción de titulación ante la autoridad de la Secretaria.

Artículo 346. El alumno que promueva cambio de titulación, cuando el Gestor de Titulación haya iniciado trámites de solicitud de autorización de opción de titulación ante las autoridades de la Secretaría; tendrá una respuesta negativa a dicha solicitud de cambio de opción.

CAPÍTULO V. DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES

Artículo 347. La asignación de los asesores metodológicos, se llevará a cabo de acuerdo al tema elegido, la licenciatura, y la plantilla docente vigente en el momento del trámite

Artículo 348. El asesor se asignará de acuerdo con los siguientes criterios:

- I. Deberá tener conocimiento de la especialidad en la que se elaborará el proyecto de investigación
- II. Deberá ser docente del Centro de Estudios.

Artículo 349.- Las funciones del asesor son:



- I. Dedicarle al alumno el tiempo necesario en asesorías, que no serán menos de 8 semanas por capítulo, dentro del horario que designe el asesor.
- II. Respetar las ideas del alumno, debiendo sugerir por medio de la demostración, una mejor alternativa de la que propone el alumno siempre que el lo solicite, o bien, cuando por la naturaleza de la investigación, el asesor considere que se va a desviar y no se lleve a buen término la investigación.
- III. Sugerirle autores y teorías de acuerdo con el tema del trabajo de investigación.
- IV. Sugerir al alumno, lugares para la recopilación de materiales e información.
- V. Verificar la ortografía, semántica y sintaxis del documento, producto del trabajo de investigación.
- VI. Alentar al alumno para el desarrollo y terminación del trabajo de investigación.
- VII. Evitar imponer los temas y las áreas de investigación.
- VIII. Proponer al alumno información novedosa.
- IX. Evitar negarse a atender al alumno, retrasando su avance.
- X. Es responsabilidad del asesor cumplir con todos los elementos de fondo y forma establecidos en el presente Reglamento.

CAPÍTULO VI. DE LOS PLAZOS

Artículo 350. El egresado tendrá un periodo de término para la conclusión y aceptación del protocolo de titulación de aproximadamente 3 a 5 meses, en caso de rebasar este periodo, se deberá llevar acabo nuevo registro de trámite.

Artículo 351. El egresado que elija el trámite de titulación por examen de conocimientos, tendrá un tiempo de 3 meses para la preparación de la presentación power point solicitada y preparación de su banco de preguntas para defensa en examen profesional.

Artículo 352. El Gestor de Titulación deberá realizar los trámites ante las autoridades de la Secretaría en un periodo de dos semanas, a partir de la emisión del dictamen por el Depto. de Tesis y Titulación.

Artículo 353. El tiempo de respuesta para el registro de los documentos por el Gestor de Tesis y Titulación ante la plataforma del a Dirección de Profesiones, posterior a la



acreditación del egresado en la opción de titulación será de máximo 20 días, dependiendo, de las validaciones otorgadas por el representante de la Secretaría.

CAPÍTULO VII. DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES

Artículo 354. Los Sinodales elegidos para representar el acto de solemnidad en un examen profesional o en un protocolo de acto recepción, deberán conducirse con decoro y respeto ante el egresado y sus invitados; acatando las indicaciones del Depto. de Tesis y Titulación que coordinará el evento.

Artículo 355. Tanto el egresado como sus invitados, deberán guardar el orden durante el examen y cuidar que el acto cumpla la solemnidad que corresponde.

Artículo 356. El representante del Depto. de Tesis y titulación de coordinar el acto protocolario de examen profesional o acto recepción deberá exigir, orden y respeto en la sala, de lo contrario está obligado a suspender inmediatamente el evento.

CAPÍTULO VIII. INTEGRACIÓN DEL JURADO

Artículo 357.- El jurado estará integrado por Sinodales debidamente acreditados para poder ser designados de la siguiente manera:

I.- Presidente: Cargo que será desempeñado preferentemente por el docente con más experiencia académica y profesional en el área correspondiente al programa académico que haya cursado el sustentante. Deberá:

- a) Guardar el orden durante el examen y cuidar que el acto cumpla la solemnidad que corresponde.
- b) Conducir el orden del protocolo de examen, presentar a los miembros del jurado, al sustentante y el nombre de su trabajo de investigación
- c) Examinar al sustentante después del Secretario, en el contenido de su trabajo de investigación, leer el juramento e invitar al sustentante, en caso de un examen aprobatorio, a firmar el libro de actas correspondiente.

II.- Secretario: Podrá ser un docente que haya apoyado al estudiante en la planeación de la opción seleccionada, o bien otro docente que haya sido profesor de alguna asignatura formativa del programa académico cursado y deberá:

- a) Examinar al sustentante en el contenido de su trabajo de investigación,



- b) Redactar y leer el acta de examen.

III.- Vocales: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado y deberán:

- a) Examinar al sustentante en el contenido de su trabajo de investigación,
- b) Inicia el interrogatorio,
- c) Entrega la Mención Honorífica en caso de haberla obtenido el sustentante y
- d) Da las palabras de felicitación a nombre del Centro de Estudios.

IV.- Suplente: Podrán ser docentes que hayan sido profesores de alguna asignatura formativa del programa académico cursado, además de los requisitos específicos del sinodal a suplir, y participará en el jurado sólo cuando falte alguno de los Sinodales Titulares.

Artículo 358. En caso de ausencia del Presidente del jurado, éste será suplido por el Secretario, y éste a su vez, por el Primer Vocal. La ausencia de un Vocal será suplida por el Suplente.

CAPÍTULO IX. DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES

Artículo 359.- Los resultados del examen correspondiente serán inapelables y se asentarán observando los criterios que a continuación se expresan:

- I. Ser aprobado por unanimidad con mención honorífica. A juicio del jurado se otorgará la mención honorífica, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:
 - a) Promedio mínimo de nueve punto cinco (9.5).
 - b) Haber realizado un trabajo de investigación excelente.
 - c) Haber sustentado su examen oral de manera excelente.
- II. Ser aprobado por unanimidad. A juicio del jurado se aprobará por unanimidad, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:



- a) Haber realizado un trabajo de investigación relevante.
- b) Haber realizado su examen oral con una buena exposición.

III. Ser aprobado por mayoría. A juicio del jurado se aprobará por mayoría, cuando el sustentante cumpla con los requisitos siguientes:

- a) Ser aprobado por dos de tres miembros del jurado.
- b) Haber realizado un trabajo de investigación aceptable.
- c) Haber realizado su examen oral con una exposición aceptable.

IV. No aprobado. A juicio del jurado no se aprobará, cuando el sustentante:

- a) No haya sido aprobado por al menos dos de tres, miembros del jurado.

V. En caso de no ser aprobatorio el resultado del examen, el Comité de Titulación dará a petición del sustentante, una nueva fecha a los tres meses de que presentó su examen, con el mismo trabajo, bajo el pago de derechos correspondientes.

VI. En el caso de no aprobar el examen, por segunda vez, deberá iniciar todo el proceso de titulación, pudiendo elegir otro tema y otra modalidad, realizando el pago de derechos correspondiente.

Artículo 360.- Si el sustentante es aprobado, se le tomará protesta de acuerdo con el siguiente protocolo:

(Nombre completo del sustentante) ¿Protesta que, al ejercer su profesión, lo hará de forma digna, anteponiendo siempre la justicia social, la honestidad, la crítica y la responsabilidad en beneficio de la humanidad? El sustentante responderá: Sí protesto. Si así lo hiciere que la sociedad se lo reconozca y si no que se lo demande.

Artículo 361. El egresado que en el desarrollo de su Licenciatura, haya tenido una destacada representación, y cuente con memorias de proyección institucional, será condecorado con la entrega de la Mención Honorífica.



CAPÍTULO X. DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO

Artículo 362. Los miembros del jurado que sean elegidos para llevar a cabo el acto protocolario afín a la opción de titulación electa por el egresado, deberán abstenerse de contactar al titulante, antes del proceso programado, puesto que se puede caer en falsedad académica. Si el jurado establece comunicación con el egresado, será destituido de su puesto.

Artículo 363. El egresado que realice contacto con los sinodales previo al acto protocolario a la opción de titulación por él electa, será sancionado con la suspensión y reprogramación del evento.

TITULO OCTAVO. DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS

CAPÍTULO I. INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS Y DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR

Artículo 364.- Instancia competente de la institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del Particular.

- a) Atención de quejas. El alumno o padre de familia, docente o administrativo, deberá manifestar por oficio en formato libre, ante la Coordinación de la Licenciatura o ante la Dirección General, las causas que motivan la queja, colocando un medio de contacto para que las autoridades escolares se contacten a la brevedad.
- B) Buzón de Quejas y Sugerencias. Cualquier usuario o colaborador del CEST podrá hacer de conocimiento una queja a través del buzón de manera anónima o directa, debiendo manifestar con claridad y amplitud de detalle las causas que motivan la queja, esta será atendida directamente por la Dirección General.
- C) Resoluciones. La Coordinación de Licenciatura recibe la queja por escrito y procederá, a las indagatorias y gestiones para la mejora ante las partes competentes y se le mantendrá informado al interesado. Guardando obligadamente la secrecía de quien denuncia o pone de manifiesto el recurso de queja y prudencia en la atención a la queja.



Artículo 365. Infracciones, incluyendo los casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias que se impondrán en cada caso, estableciendo el procedimiento a seguir.

TÍTULO NOVENO. DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 366. En caso de que el estudiante de nuevo ingreso entregue los documentos considerados como expediente académico para su inscripción, fuera del plazo establecido en la convocatoria del Control Escolar; será dado de baja definitiva al rebasar el tiempo perentorio del trámite.

Artículo 367. El alumno que, estando inscrito, solicite préstamo de documentos originales pertenecientes al expediente académico y no los devuelva en los próximos 10 días, será dado de baja temporal por incumplir con el Proceso de Permanencia del Alumno.

Artículo 368. El alumno que no realice el registro de la reinscripción en la Plataforma de Control Escolar en el periodo señalado por la convocatoria de reinscripción, será considerado como baja temporal; teniendo opción de incorporarse el siguiente periodo en la promoción correspondiente.

Artículo 369. En caso de que los alumnos presenten asistencia menor al 95% en las actividades teóricas y no hayan justificado el motivo de las mismas, tendrán la sanción de no acreditar el periodo ordinario en la materia que se haya detectado esta irregularidad.

Artículo 370. El incumplimiento del 100% de las actividades prácticas, como: ciclos clínicos, clínica dental, simulación clínica, trabajo comunitario, laboratorios, bufete jurídico gratuito, simulación en sala de juicios orales; tendrá por consecuencia, la anulación del periodo ordinario de las materias que se hallen vinculadas a la práctica; ya que el valor de la actividad práctica es del 50% del total de un periodo académico.

Artículo 371. Inasistencia superior o igual a 10 días de clases, será igual a baja temporal del alumno.

Artículo 372. Reprobación del 50% de las asignaturas por dos o más parciales no acreditados, se requerirá o la baja temporal del alumno y el análisis de su reincorporación o retiro definitivo.



Artículo 373. Reprobación del 50% de las asignaturas por incumplimiento a las actividades prácticas se requerirá o la baja temporal del alumno y el análisis de su reincorporación o retiro definitivo.

Artículo 374. Plagio académico o de documentos científicos, será acreedor a baja definitiva del alumno por deshonestidad académica.

Artículo 375. Omisión en la entrega de documentos para solicitar beca en apego a la convocatoria, excluirá al alumno de solicitar dicho la beca en el periodo que sea afectado por esta omisión.

Artículo 376. El alumno que no porte la indumentaria explícita como uniforme, no podrá permanecer en las instalaciones de la escuela.

Artículo 377. Si el alumno porta percings deberá retíraselos durante su permanencia en la institución y si se niega a cumplir esta disposición, deberá retirarse de las instalaciones escolares, asumiendo las consecuencias que esto traerá consigo.

Artículo 378. Conducta violenta y/o delictiva al interior del CEST, será motivo de baja definitiva.

Artículo 379. Conducta violenta y/o delictiva fuera del CEST que desprestigie a la institución fuera de las instalaciones escolares y se cuente con evidencia gráfica de la conducta, motivará la baja definitiva del alumno.

Artículo 380. Si el alumno es sorprendido presentando documentos apócrifos o sellos institucionales apócrifos, será dado de baja definitiva irremediablemente y se procederá legalmente ante el delito de usurpación de persona y falsedad de datos.

Artículo 381. En caso de que el alumno se presente en Estado etílico o bajo el influjo de estupefacientes o sustancias psicotrópicas al interior del CEST será dado de baja definitiva.

Artículo 382. El alumno que sea sorprendido portando o introduciendo bebidas embriagantes al interior de las instalaciones escolares, será dado de baja definitiva.

Artículo 383. Estado etílico fuera del CEST pero con uniforme escolar, y sea sorprendido por alguna autoridad escolar, será dado de baja definitiva.



Artículo 384. En caso de que algún alumno resulte con un Antidoping positivo, se llamará de inmediato a los tutores del mismo, requiriendo la baja temporal del alumno y procurando la atención a su salud, de reincidir con reportes positivos, el alumno será dado de baja definitiva.

Artículo 385. El alumno que tenga Adeudo de colegiatura de 3 mensualidades o un semestre quedará inhabilitado de todo trámite escolar, y se procederá legalmente para el cumplimiento del pago del servicio educativo recibido.

Artículo 386. El alumno que renuncie a la plaza de internado de pregrado, será sancionado a un año sin trámite de plaza y quedará sujeto a la disponibilidad del campo.

Artículo 387. El alumno que renuncie a la plaza de servicio social será sancionado con año y medio a dos años de suspensión de tramites de servicio social y que dará sujeto a la disponibilidad del campo.

Artículo 388. El alumno que renuncie Renuncia a la plaza de prácticas profesionales será sancionado con año y medio a dos años de suspensión de tramites de servicio social y que dará sujeto a la disponibilidad del campo.

TRANSITORIOS

Artículo 389. Vigencia del Reglamento. El presente reglamento entrará en vigencia a partir del 01 de diciembre de 2023 o cuando sea aprobado por el Área de Normatividad de la Dirección de Educación Superior Particular de la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla y hasta su próxima actualización.

Artículo 390. Se realizará la divulgación del presente a través de medios digitales, redes sociales de la institución, fan page y medios impresos dentro de la institución.

Artículo 390. Queda abrogados los artículos existentes en el Reglamento General 2017-2023

Artículo 390. El presente Reglamento no tendrá ninguna modificación hasta que no haya indicación por la erogación de una ley dentro del marco legal que autoriza la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

Artículo 391. Este Reglamento no es retroactivo a la aplicación y por lo tanto no desecha los reglamentos anteriores de la fecha que fue autorizado.