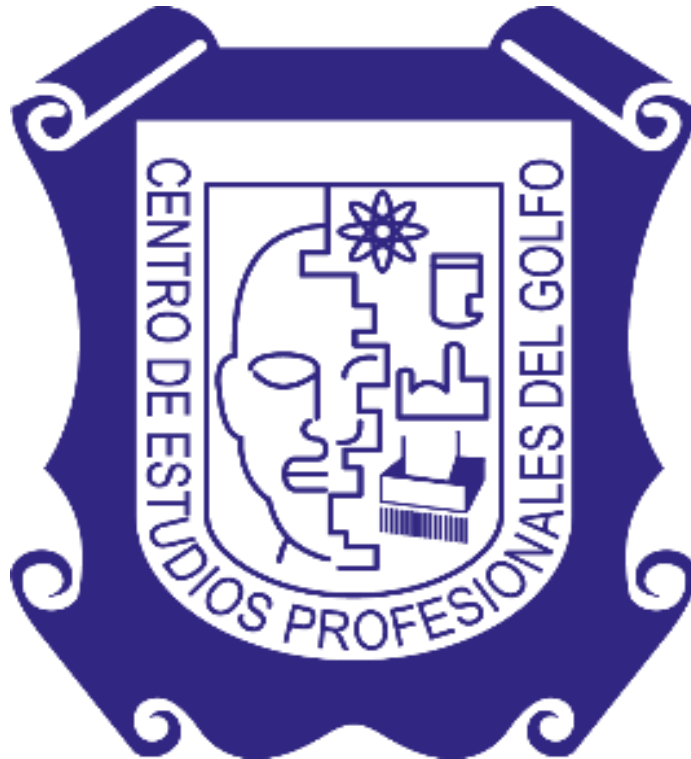


# **CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DEL GOLFO**

Clave Institucional: 30MSU0030D



## **REGLAMENTO INTERNO**

Agosto de 2026

## ÍNDICE

|                                                                                                                    |           |
|--------------------------------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Capítulo 1. Disposiciones Generales.....                                                                           | <b>1</b>  |
| 1.1    Naturaleza y Fines de la Institución Educativa .....                                                        | 1         |
| 1.2    Organigrama de la Institución Educativa .....                                                               | 3         |
| 1.3    Funciones y Atribuciones de la Institución Educativa .....                                                  | 4         |
| 1.4    Funciones, Atribuciones, Perfil y Personal que interviene en la Designación de los Directivos..             | 4         |
| 1.4.1    Rectoría .....                                                                                            | 4         |
| 1.4.2    Dirección General Académica .....                                                                         | 7         |
| 1.5    Funciones, Atribuciones, Perfil y Personal que interviene en la Designación de los<br>Administrativos ..... | 9         |
| 1.5.1    Coordinación Académica.....                                                                               | 9         |
| 1.5.1.1    Control Escolar .....                                                                                   | 11        |
| 1.5.2    Coordinación de Planeación.....                                                                           | 12        |
| 1.5.3    Coordinación Administrativa.....                                                                          | 13        |
| 1.5.3.1    Finanzas .....                                                                                          | 15        |
| 1.5.3.2    Servicios Generales .....                                                                               | 16        |
| 1.5.4    Coordinación de Relaciones Públicas.....                                                                  | 17        |
| 1.5.5    Coordinación de Orientación Educativa.....                                                                | 18        |
| 1.5.6    Coordinación de Actividades Deportivas .....                                                              | 19        |
| 1.5.7    Coordinación de Biblioteca .....                                                                          | 20        |
| 1.5.8    Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales.....                                            | 21        |
| Capítulo 2. Modelo Pedagógico.....                                                                                 | <b>22</b> |
| 2.1    Planes y Programas de Estudio .....                                                                         | 24        |
| 2.1.1    Modalidades Educativas.....                                                                               | 25        |
| 2.2    Actualización de Planes y Programas de Estudio.....                                                         | 25        |
| 2.3    Constitución de Academias y Cuerpos Colegiados.....                                                         | 27        |
| Capítulo 3. Control Escolar.....                                                                                   | <b>29</b> |
| 3.1    Inscripción, Reinscripción y Permanencia.....                                                               | 29        |
| 3.1.1    Inscripción .....                                                                                         | 29        |
| 3.1.2    Reinscripción .....                                                                                       | 311       |
| 3.1.3    Permanencia.....                                                                                          | 31        |
| 3.1.4    Duración y tiempos para completar los estudios.....                                                       | 31        |
| 3.2    Promoción de Alumnos Regulares e Irregulares.....                                                           | 32        |
| 3.3    Evaluación, Acreditación y Regularización.....                                                              | 34        |
| 3.3.1    Nivel Licenciatura .....                                                                                  | 34        |
| 3.4    Revalidación y Equivalencia de Estudios.....                                                                | 36        |
| 3.5    Certificados de Estudios Parciales o Totales.....                                                           | 37        |

|                                                                                               |           |
|-----------------------------------------------------------------------------------------------|-----------|
| Capítulo 4. Alumnos .....                                                                     | <b>38</b> |
| 4.1    Derechos y Obligaciones .....                                                          | 38        |
| 4.2    Bajas y Altas de Alumnos .....                                                         | 42        |
| 4.3    Movilidad Estudiantil.....                                                             | 45        |
| 4.4    Sanciones para los alumnos .....                                                       | 46        |
| Capítulo 5. Seguridad Social para el Alumno .....                                             | <b>47</b> |
| Capítulo 6. Becas.....                                                                        | <b>48</b> |
| 6.1    Convocatoria y su Difusión.....                                                        | 48        |
| Capítulo 7. Servicio Social .....                                                             | <b>51</b> |
| 7.1    Lineamientos para la Prestación del Servicio Social .....                              | 51        |
| 7.2    Procedimiento, Seguimiento y Liberación del Servicio Social.....                       | 53        |
| Capítulo 8. Prácticas Profesionales .....                                                     | <b>55</b> |
| 8.1    Lineamientos para la presentación de las Prácticas Profesionales.....                  | 55        |
| 8.2    Procedimiento, Seguimiento, Liberación de las Prácticas Profesionales.....             | 56        |
| Capítulo 9. Titulación .....                                                                  | <b>56</b> |
| 9.1    Opciones de Titulación .....                                                           | 56        |
| 9.2    Requisitos.....                                                                        | 56        |
| 9.3    Procedimiento de Titulación para cada una de las Opciones de Titulación .....          | 57        |
| Capítulo 10. Estatuto de Personal Docente .....                                               | <b>61</b> |
| 10.1    Derechos del Personal Académico .....                                                 | 61        |
| 10.2    Obligaciones del Personal Académico .....                                             | 63        |
| 10.3    Ingreso, Selección, Promoción y Adscripción del Personal Académico .....              | 64        |
| 10.4    De los Órganos que Intervienen en el Ingreso y Promoción del Personal Académico ..... | 66        |
| 10.5    Sanciones.....                                                                        | 66        |
| Capítulo 11. Violencia de Género .....                                                        | <b>67</b> |
| Capítulo 12. Acoso Escolar .....                                                              | <b>70</b> |
| Capítulo 13. Inclusión Educativa .....                                                        | <b>72</b> |
| Capítulo 14. Resolución de Controversias .....                                                | <b>75</b> |
| 14.1    Proceso para la Conformación del Consejo Técnico .....                                | 75        |
| 14.2    Designación del Consejo Técnico .....                                                 | 75        |
| 14.3    Funciones y atribuciones de los miembros del Consejo .....                            | 76        |
| 14.4    Atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo.....             | 77        |
| 14.5    Procedimiento para la Resolución de controversias .....                               | 78        |
| TRANSITORIOS .....                                                                            | <b>80</b> |

## **Capítulo 1. Disposiciones Generales**

### **1.1 Naturaleza y Fines de la Institución Educativa**

**Artículo 1.** El CENTRO DE ESTUDIOS PROFESIONALES DEL GOLFO es una Institución Privada de Educación Superior, representada por la persona moral CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO A.C., conformada de acuerdo a lo que establece el artículo 3, fracción X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, la Ley General de Educación Superior, Ley de Educación para el Estado de Veracruz, Acuerdo 17/11/17, así como todas las demás leyes y normatividades aplicables a la función educativa.

**Artículo 2.** Las disposiciones contenidas en el presente reglamento son de observancia general para todos los grupos de interés, como son personal administrativo, directivo, docente y alumnos, con el propósito fundamental de articular la vida académica del CETUG a través de la organización y coordinación de todas las áreas.

**Artículo 3.** Para efectos del presente Reglamento, se entenderá por:

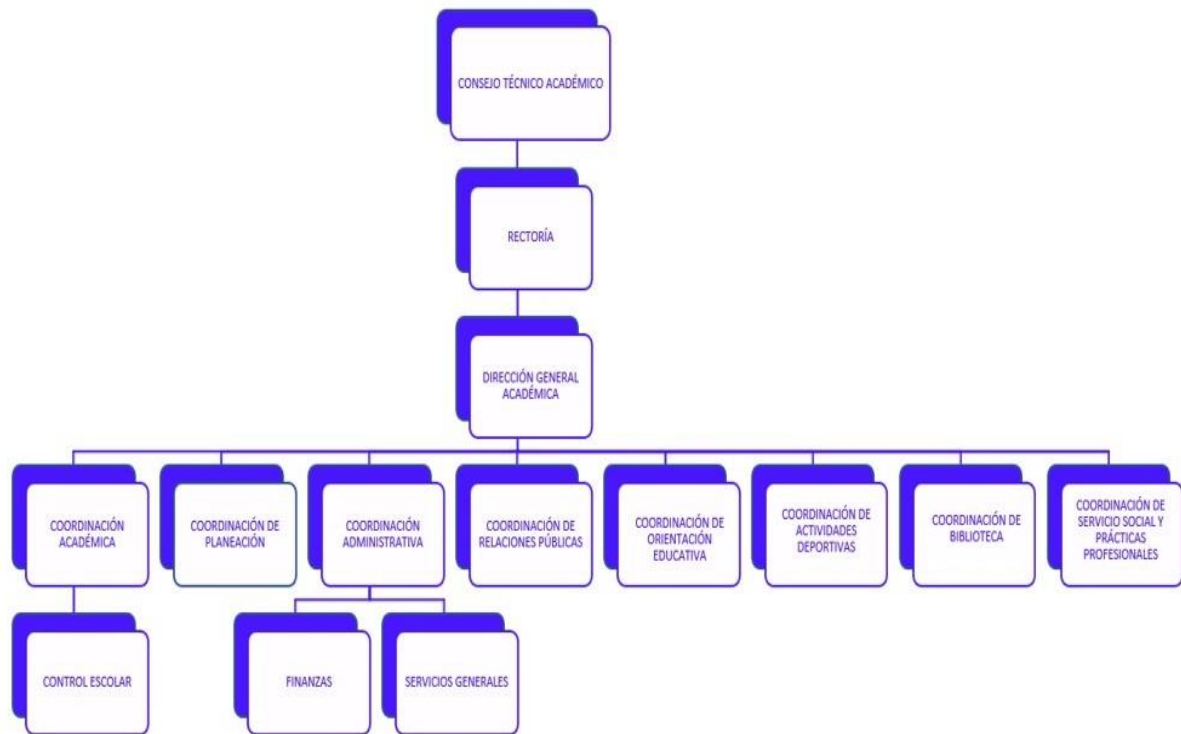
- I. CETUG: Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo A.C., que es la persona moral del plantel Centro de Estudios Profesionales del Golfo;
- II. CPEUM: Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos;
- III. CURP: Clave Única de Registro de Población;
- IV. DGP: Dirección General de Profesiones;
- V. LGE: Ley General de Educación;
- VI. LGIPD: Ley General para la Inclusión de Personas con Discapacidad;
- VII. LPAAE: Ley de Prevención y Atención del Acoso Escolar para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave;
- VIII. REGLAMENTO: Reglamento Institucional del CETUG;
- IX. RENAPO: Registro Nacional de Población;
- X. SEN: Sistema Educativo Nacional;
- XI. SEP: Secretaría de Educación Pública;
- XII. TIC'S: Tecnologías de la Información y de la Comunicación; y

**Artículo 4.** El CETUG en concordancia con los artículos 8, 11 y 12 de la LGE, se obliga a prestar sus servicios educativos con equidad, excelencia y mejora continua, impulsando el desarrollo humano, para ello se fundamenta en la siguiente misión:

Formar profesionistas con un sentido reflexivo crítico, participativo, con una sólida preparación científica, tecnológica y cultural, capaces de elaborar propuestas para el mejoramiento de su quehacer laboral, aportando a la vida productiva del país, sus conocimientos y habilidades en favor del desarrollo integral de la sociedad mexicana.

## 1.2 Organigrama de la Institución Educativa

**Artículo 5.** La estructura orgánica del CETUG se visualiza de la siguiente manera:



### 1.3 Funciones y Atribuciones de la Institución Educativa

**Artículo 6.** La organización del CETUG estará determinada por autoridades directivas y administrativas, auxiliares administrativos y personal en general, quienes tendrán las atribuciones y funciones siguientes:

- I. Impartir educación a nivel superior, que motive a los alumnos a buscar un sentido crítico y propositivo dentro del contexto social en el que están inmersos, con el fin de dar solución a problemas o situaciones reales;
- II. Concientizar y sensibilizar a sus alumnos sobre el nivel competitivo profesional y de calidad que exige una sociedad en constante evolución y cambio;
- III. Orientar a los alumnos en el servicio a la comunidad en función de su quehacer profesional, con base en los valores de justicia, respeto y superación constante;
- IV. Abrir oportunidades equitativas de acceso a la formación académica para hombres y mujeres, eliminando las brechas de desigualdad;
- V. Expedir certificados de estudios superiores, firmados por el Rector del CETUG;
- VI. Colaborar con otras instituciones para la realización de fines comunes;
- VII. Garantizar la libertad de cátedra e investigación en estricto apego al respeto a la persona, buscando en el marco de la exigencia y la autodisciplina, la responsabilidad de la comunidad institucional; y
- VIII. Las demás que deriven de su naturaleza y fines.

### 1.4 Funciones, Atribuciones, Perfil y Personal que interviene en la Designación de los Directivos

#### 1.4.1 Rectoría

**Artículo 7.** El personal directivo del CETUG estará compuesto por la Rectoría y la Dirección General Académica, quienes son responsables de la gestión, dirección, supervisión y evaluación del funcionamiento integral de la institución.

**Artículo 8.** La persona que esté a cargo de la Rectoría, se sujetará a lo siguiente:

- I. Perfil:
  - a. Poseer título académico y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;

- b. Contar con experiencia mínima de 5 años preferentemente, en investigación, cargos académicos y gestión en instituciones educativas, etc.;
- c. Poseer habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, capacidad de resolver problemas y tomar decisiones; y
- d. Poseer valores institucionales como integridad, honestidad, responsabilidad, solidaridad, respeto, excelencia y compromiso.

II. Funciones:

- a. Orientar la ejecución del proyecto institucional;
- b. Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación en la institución; y
- c. Establecer canales de comunicación entre las diferentes dependencias estatales de la comunidad educativa.

III. Atribuciones:

- a. Dirigir el funcionamiento de la institución;
- b. Autorizar, en los términos de la normatividad aplicable, los Diplomas, Títulos y Grados Académicos que deban expedirse, según los requisitos, planes y programas vigentes;
- c. Promover el mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Institución;
- d. Otorgar, en representación del CETUG, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, así como los mandatos especiales para actos de administración en materia laboral;
- e. Establecer normas y procedimientos que regulen la administración de los recursos materiales, humanos y de servicios, así como la consolidación de los informes financieros y presupuestales;
- f. Autorizar las propuestas de contratación de personal docente, administrativo y de servicios generales;
- g. Autorizar las constancias de estudios, boletas de calificaciones, exámenes profesionales y la documentación en general, que se le requiera;
- h. Representar al plantel en las reuniones con fines de vinculación, en el sector privado y público;
- i. Revisar el procedimiento de asignación de becas y autorizarlas de acuerdo con los lineamientos establecidos en el presente Reglamento y

normatividad aplicable;

- j. Conducir y establecer pautas para atender los problemas académicos, escolares, administrativos, de recursos humanos y vinculación del CETUG;
- k. Supervisar y evaluar la impartición de los programas académicos, culturales y de formación que ofrece el CETUG;
- l. Proponer y autorizar la creación de nuevos programas académicos de licenciatura, especialidad y/o posgrado, así como la actualización de los existentes; y
- m. Las demás que le sean conferidas por el presente Reglamento, así como las disposiciones aplicables.

#### 1.4.2 Dirección General Académica

**Artículo 9.** La persona que esté a cargo de la Dirección General Académica, se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 35 años y menor de 70 años de edad;
- b. Tener título y/o grado, en pedagogía, administración educativa, gestión educativa, y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Tener experiencia mínima de 5 años preferentemente, en áreas como educación, gestión educativa, coordinación de personal docente, etc.;
- d. Poseer habilidades de comunicación, toma de decisiones, planificación, adaptabilidad y gestión; y
- e. Poseer valores como el respeto, compromiso, transparencia responsabilidad, honestidad, colaboración.

II. Funciones:

- a. Promover la actualización y capacitación académica, a través del intercambio de profesores y alumnos con otras instituciones nacionales e internacionales y la asistencia a cursos;
- b. Impulsar la creación, el desarrollo, el fortalecimiento, y la cancelación en su caso, de programas académicos y de capacitación; así como de modelos educativos acordes a las necesidades de la sociedad y al desarrollo nacional e internacional del conocimiento y de la cultura;
- c. Definir políticas que impulsen la formación, capacitación y actualización de los profesores-investigadores y los estudiantes;
- d. Vigilar la elaboración y desarrollo de las propuestas que permitan la flexibilidad curricular de los programas educativos, para el uso eficiente de los recursos universitarios; y
- e. Actualizar y armonizar las normatividades para establecer el reconocimiento de productividad, promoción y asignación de estímulos al personal académico, para garantizar el adecuado desarrollo institucional.

### III. Atribuciones:

- a. Emitir en conjunto con la Rectoría, los nombramientos de los titulares de las Coordinaciones respectivas;
- b. Proponer al Consejo Técnico Académico, las políticas y los reglamentos que se requieran;
- c. Representar a la Rectoría en asuntos académicos internos y externos que le sean conferidos, así como en ausencia temporal de la misma;
- d. Planear, organizar, dirigir y supervisar las actividades académicas;
- e. Acordar con el Rector la resolución de los asuntos de su competencia;
- f. Realizar las acciones necesarias para que las funciones sustantivas que le competen tiendan a la excelencia académica;
- g. Coordinar la integración de los planes operativos anuales de las entidades académicas y áreas bajo su mando;
- h. Coordinar la planeación, organización, supervisión, revisión y actualización de planes y programas de estudio en las carreras de los diversos niveles educativos;
- i. Planear, organizar, establecer y coordinar programas de formación, actualización y desarrollo del personal académico;
- j. Fomentar la innovación curricular en las diferentes carreras y niveles educativos;
- k. Planear y supervisar los sistemas de prestación del servicio social;
- l. Establecer sistemas de control, supervisión y evaluación académica y escolar;
- m. Firmar los títulos profesionales y demás documentos académicos; y
- n. Las demás que se señalen en la Legislación Universitaria.

**Artículo 10.** Para la designación de los titulares directivos, se le concede todas las facultades al Consejo Técnico Académico.

## 1.5 Funciones, Atribuciones, Perfil y Personal que interviene en la Designación de los Administrativos

**Artículo 11.** La designación del personal administrativo del CETUG está a cargo de los titulares Directivos, y se compone de las diversas Coordinaciones y áreas, como a continuación se enlista:

- I. Coordinación Académica;
  - a. Control Escolar.
- II. Coordinación de Planeación;
- III. Coordinación Administrativa;
  - a. Finanzas;
  - b. Servicios Generales.
- IV. Coordinación de Relaciones Públicas;
- V. Coordinación de Orientación Educativa;
- VI. Coordinación de Actividades Deportivas;
- VII. Coordinación de Biblioteca;
- VIII. Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales; y
- IX. Las demás que se llegaran a considerar necesarias para el uso eficiente de las actividades del CETUG.

### 1.5.1 Coordinación Académica

**Artículo 12.** El titular de la Coordinación Académica se sujetará a lo siguiente:

- I. Perfil:
  - a. Ser mayor de 30 años de edad;
  - b. Tener título, en educación, pedagogía y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  - c. Tener experiencia mínima de 5 años como docente académico, cargos directivos, y/o gestión de proyectos educativos, etc.;
  - d. Poseer habilidades de liderazgo, comunicación, trabajo en equipo, planificación y gestión educativa; y
  - e. Poseer valores institucionales como compromiso, responsabilidad, honestidad, integridad, respeto y autonomía.
- II. Funciones:

- a. Proporcionar el material didáctico, simuladores digitales y tangibles en su operación, que apoye a la realización de todas las actividades académicas programadas;
- b. Organizar a los responsables de los procesos de auto evaluación de diseños curriculares;
- c. Colaborar con la incorporación de correcciones, modificaciones y actualizaciones necesarias;
- d. Participar en la evaluación del desempeño académico de los profesores cuando las instancias correspondientes se lo soliciten o la coordinación lo considere pertinente; y
- e. Fomentar la atención a alumnos en ausencia del docente con acciones de apoyo curricular.

### III. Atribuciones:

- a. Coordinar el desarrollo de las actividades académicas encomendadas al personal docente y ayudantes de laboratorio;
- b. Verificar que los acervos bibliográficos estén vigentes y a disposición de la comunidad escolar;
- c. Acordar con la Dirección General Académica, los asuntos concernientes al área;
- d. Dar seguimiento a los programas de actividades que presenten los alumnos candidatos a realizar el servicio social;
- e. Dictaminar sobre los casos de revalidación, equivalencia y reconocimiento de estudios;
- f. Dictaminar sobre las propuestas para el otorgamiento de becas al personal académico y alumnos egresados;
- g. Requerir de todas las áreas que conforman el CETUG, la información académica escolar que permita analizar y evaluar su actuación e informar al Consejo Técnico Académico sobre los resultados obtenidos;
- h. Revisar y reportar el estado de la matrícula escolar;
- i. Promover el establecimiento de sistemas de seguimiento y vinculación de egresados en las diferentes entidades académicas de su área;
- j. Supervisar la elaboración del calendario escolar y plantilla docente;

- k. Presentar ante el Consejo Técnico Académico y aprobar en conjunto, el calendario escolar y plantilla docente;
- l. Supervisar las actividades encomendadas a Control Escolar; y
- m. Las demás que le sean encomendadas por el Rector, el Consejo Técnico y la normatividad aplicable.

#### 1.5.1.1 Control Escolar

**Artículo 13.** El titular de Control Escolar se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 25 años de edad;
- b. Tener título de licenciatura en educación, administración o contabilidad y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Contar con experiencia mínima de 1 año preferentemente, en áreas de control escolar, gestión académica y/o áreas relativas a trámites escolares y/o administrativos, etc.;
- d. Poseer habilidades de comunicación, organización, manejo de información y uso de tecnologías; y
- e. Poseer valores institucionales como responsabilidad, respeto, honestidad y trabajo en equipo.

II. Funciones:

- a. Controlar los trámites de convalidación, revisión, revalidación, y equivalencia de estudios de los alumnos, así como la expedición de constancias de estudios conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- b. Efectuar investigaciones de nuevos métodos, técnicas y procedimientos relativos a servicios escolares, así como de los estudios de factibilidad para su aplicación;
- c. Difundir la normatividad de control que emitan los órganos centrales normativos de la SEP; y
- d. Elaborar el Programa Operativo Anual (POA), y el ante proyecto del presupuesto del Departamento y presentarlos a la Coordinación de Planeación y Coordinación Administrativa.

### III. Atribuciones:

- a. Coordinar la operación de los procesos de inscripción, reinscripción, cambios y traslados, conforme a las normas y lineamientos establecidos;
- b. Coordinar los procesos derivados de las acciones de regularización, acreditación, certificación y titulación;
- c. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades relacionadas con la prestación de los servicios escolares;
- d. Presentar reportes periódicos de las actividades desarrolladas a la Coordinación Académica; y
- e. Elaborar el calendario escolar de cada nivel educativo, así como la plantilla escolar y presentarlos para su autorización, ante la Coordinación Académica.

#### 1.5.2 Coordinación de Planeación

**Artículo 14.** El titular de la Coordinación de Planeación se sujetará a lo siguiente:

##### I. Perfil:

- a. Ser mayor de 30 años de edad;
- b. Tener título en área de planeación, administración, economía y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Tener experiencia mínima de 3 años preferentemente, en puestos de planeación, gestión, administración, etc.;
- d. Poseer habilidades de adaptación, comunicación, capacidad de resolver problemas, organización y planificación; y
- e. Poseer valores institucionales como responsabilidad, transparencia, honestidad, respeto, empatía y adaptabilidad.

##### II. Funciones:

- a. Diseñar e implementar un sistema institucional de planeación, programación y evaluación, así como coordinar su operación;
- b. Proponer los indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales;
- c. Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes o se encuentren contempladas en la normatividad institucional;
- d. Fungir como ventanilla única de información estadística institucional;

- e. Diseñar y operar un sistema de información estadística que sirva de apoyo para la planeación, evaluación y toma de decisiones; y
- f. Ser el enlace con la SEP en lo referente a las actividades, proyectos y programas en materia de planeación, evaluación y desarrollo institucional.

III. Atribuciones:

- a. Acordar con el Rector los asuntos de su competencia;
- b. Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación que estén vigentes y proponer políticas generales con base en los análisis de las necesidades que presente la institución;
- c. Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional;
- d. Administrar los servicios y los recursos humanos y financieros que le sean asignados;
- e. Diseñar y proponer estrategias para el desarrollo institucional;
- f. Proponer el desarrollo de las actividades, estudios y proyectos específicos requeridos para el proceso de planeación, programación y evaluación;
- g. Apoyar a la Rectoría en el análisis, elaboración y ejecución de proyectos de desarrollo institucional;
- h. Proponer y coordinar los procesos de acopio de información de las diversas coordinaciones, para efectos de planeación y evaluación institucional; y
- i. Las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes o se encuentren contempladas en la normatividad institucional.

### 1.5.3 Coordinación Administrativa

**Artículo 15.** El titular de la Coordinación Administrativa se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 25 años de edad;
- b. Tener título, en administración, economía, contable, educación, recursos humanos, y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Tener experiencia mínima de 3 años preferentemente, en áreas de organización, gestión de tareas, comunicación efectiva, manejo de sistemas de información, etc.;

- d. Poseer habilidades de liderazgo, organización, comunicación, conocimiento de procesos administrativos y capacidad de resolver problemas; y
- e. Poseer valores institucionales como compromiso, respeto, integridad y responsabilidad.

II. Funciones:

- a. Establecer los mecanismos de coordinación que permitan la adecuada administración de los recursos humanos, financieros y materiales asignados;
- b. Llevar un registro y control de los asuntos y actividades relevantes de las áreas que la integran, como es Finanzas y Servicios Generales;
- c. Informar de manera periódica al Director General Académico sobre los avances en el cumplimiento de los programas;
- d. Mantener relación directa con las demás coordinaciones, a fin de evitar demora en el trámite de la documentación; y
- e. Realizar un control de las operaciones contables y financieras, derivadas de las actividades diarias del CETUG.

III. Atribuciones:

- a. Vigilar el adecuado cumplimiento de los criterios emitidos por el director que permitan la coordinación con el resto de la organización;
- b. Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas;
- c. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano, así como de los recursos financieros y materiales asignados;
- d. Supervisar el pago de nómina, el buen uso de la información que se derive de ella y su entrega oportuna al área de finanzas;
- e. Supervisar las áreas a su cargo, tales como el departamento de Finanzas y de Servicios Generales;
- f. Elaborar y aplicar los manuales de organización y procedimientos inherentes a sus funciones; y
- g. Fijar cuotas de recuperación por servicios administrativos y académicos prestados por el CETUG.

### 1.5.3.1 Finanzas

**Artículo 16.** El área de Finanzas estará adscrita a la Coordinación Administrativa y se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 25 años de edad;
- b. Tener título en contabilidad, finanzas, administración de empresas y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Tener experiencia en conocimientos técnicos en finanzas, gestión, planificación presupuestaria, contabilidad, etc.;
- d. Poseer habilidades de comunicación, adaptación, liderazgo y capacidad para solucionar problemas; y
- e. Poseer valores institucionales como profesionalismo, responsabilidad, integridad y transparencia.

II. Funciones:

- a. Realizar cobros y control de pagos de los siguientes trámites y servicios: inscripción, reinscripción, colegiatura, credencial de estudios, constancia de estudios, constancias con calificaciones, equivalencia de materias, bajas definitivas, cambio de licenciatura, certificado parcial de estudios, examen extraordinario, cursos extracurriculares, graduación y titulación en su caso, pago de plantilla docente, cuota anual por alumno y otros que la actividad de la Institución demande;
- b. Elaborar nómina y pago a docentes;
- c. Elaborar el tabulador de gastos y viáticos para directivos, docentes y administrativos de la institución;
- d. Recibir facturas, notas y recibos por comprobaciones de gastos;
- e. Llevar control de facturas y recibos de pagos efectuados; y
- f. Realizar y actualizar cada año el inventario de bienes muebles de cada área, proporcionándole copia simple.

III. Atribuciones:

- a. Controlar el uso de caja chica para pagos menores de la institución;
- b. Convocar a reuniones para informar a docentes sobre irregularidades en su pago derivadas de inasistencias, retardos y situaciones extraordinarias;

- c. Realizar atención, contratación, evaluación y pago de proveedores;
- d. Resguardar expedientes de situaciones financieras; y
- e. Vigilar el estricto cumplimiento del objetivo de los gastos realizados por la institución, basándose en las verdaderas necesidades y la comprobación fiel y exacta de cada uno.

#### 1.5.3.2 Servicios Generales

**Artículo 17.** El área de Servicios Generales estará adscrita a la Coordinación Administrativa y se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 18 años de edad;
- b. Contar con estudios mínimos de bachillerato y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Poseer habilidades de comunicación, capacidad para trabajar de forma independiente y en equipo, capacidad de solucionar problemas y adaptarse a diversas situaciones; y
- d. Poseer valores de respeto, honradez, liderazgo, integridad, lealtad y eficiencia.

II. Funciones:

- a. Elaborar el Programa Anual de Mantenimiento Preventivo y Correctivo al mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte;
- b. Realizar el servicio de mantenimiento de energía eléctrica, bombas de agua, calderas, extractores de aire, gas, drenaje y sistemas de vacío;
- c. Proporcionar el servicio de aseo y limpieza necesarios que permitan la realización de las actividades en un ambiente inocuo;
- d. Atender las necesidades de transporte que se requieran;
- e. Vigilar la remodelación, adaptación, reparación y mantenimiento de la red telefónica e internet;
- f. Asistir en el servicio de mensajería saliente, a través de la contratación de empresas de servicios especializados; y

- g. Realizar las demás actividades que le sean encomendadas por la Rectoría y demás áreas de la institución, afines a las funciones y responsabilidades inherentes al cargo.

III. Atribuciones:

- a. Verificar que la contratación de servicios en general, se realicen con estricto apego a las normatividades municipales, estatales o federales, según corresponda;
- b. Coadyuvar en la formulación del tabulador de gastos y viáticos, dentro del plan de distribución anual del presupuesto de gasto corriente, contribuyendo en la definición de criterios y prioridades de asignación de recursos para el correcto desempeño de sus labores y el oportuno suministro de los servicios generales; y
- c. Coadyuvar en la contratación de los servicios de vigilancia profesionalizada que permita otorgar la seguridad e integridad requerida en las instalaciones, bienes, equipo, personal, alumnos y visitantes en general.

#### 1.5.4 Coordinación de Relaciones Públicas

**Artículo 18.** El titular de la Coordinación de Relaciones Públicas se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 25 años de edad;
- b. Tener título en relaciones públicas, periodismo y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Tener experiencia práctica en el campo de relaciones públicas, medios de comunicación, etc.;
- d. Poseer habilidades de organización, liderazgo, adaptabilidad, comunicación, capacidad de negociación y trabajo bajo presión; y
- e. Poseer valores institucionales como responsabilidad, eficiencia y comunicación efectiva.

II. Funciones:

- a. Divulgar mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la institución a través de los medios de comunicación social;

- b. Organizar actos académicos tanto públicos como privados;
  - c. Brindar apoyo a las diversas unidades de la institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros; y
  - d. Atender y acompañar a visitantes especiales dentro de la institución.
- III. Atribuciones:
- a. Coordinar ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional;
  - b. Coordinar los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la institución;
  - c. Coordinar y participar en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros; y
  - d. Representar a la institución en actos y/o eventos públicos y privados.

#### 1.5.5 Coordinación de Orientación Educativa

**Artículo 19.** El titular de la Coordinación de Orientación Educativa se sujetará a lo siguiente:

- I. Perfil:
- a. Ser mayor de 25 años de edad;
  - b. Tener título de licenciatura en psicología, pedagogía, educación, psicopedagogía y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  - c. Tener experiencia práctica en la intervención con estudiantes, organización de actividades grupales y en áreas como gestión de procesos de orientación profesional, personal y de apoyo, etc.;
  - d. Poseer habilidades de liderazgo, comunicación, empatía, trabajo en equipo, resolución de problemas y capacidad de negociación; y
  - e. Poseer valores institucionales como el respeto, la colaboración, responsabilidad, compromiso e integridad.

II. Funciones:

- a. Formular propuestas al personal directivo y a la Coordinación Académica, relativas a las necesidades estudiantiles y problemas que enfrentan;
- b. Realizar la evaluación psicopedagógica; y
- c. Colaborar con el profesorado en dificultades educativas y en la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.

III. Atribuciones:

- a. Programar junto con los tutores, estrategias de intervención y orientación familiar a través de las entrevistas;
- b. Asesorar y apoyar a las familias en el proceso educativo de sus hijos;
- c. Atender a los alumnos en su proceso personal y académico; y
- d. Proporcionar a los alumnos y padres, información y orientación sobre opciones educativas y profesionales.

#### 1.5.6 Coordinación de Actividades Deportivas

**Artículo 20.** El titular de la Coordinación de Actividades Deportivas se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 25 años de edad;
- b. Tener título en administración de empresas, ciencias del deporte o gestión deportiva y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Tener experiencia mínima de 2 años preferentemente, en la planificación y organización de eventos deportivos en instituciones, etc.;
- d. Poseer habilidades de comunicación, organización, liderazgo, capacidad de trabajo en equipo y gestión de recursos; y
- e. Poseer valores institucionales como el respeto, disciplina, trabajo en equipo y equidad.

II. Funciones:

- a. Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, tanto internamente, como en competencias con otras instituciones educativas;

- b. Impulsar en coordinación con los sectores gubernamentales y autoridades estatales, la creación de torneos deportivos en diversas ramas; y
  - c. Promover la participación en eventos y actividades que contribuyan al desarrollo de la comunidad deportiva.
- III. Atribuciones:
- a. Coordinar la prestación de los servicios de deporte y recreación a los alumnos;
  - b. Administrar y supervisar las instalaciones y espacios deportivos;
  - c. Coordinar y colaborar con otras áreas de la institución y organismos deportivos, en eventos que promuevan el deporte; y
  - d. Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza, previo acuerdo con la Dirección General Académica.

#### 1.5.7 Coordinación de Biblioteca

**Artículo 21.** El titular de la Coordinación de Biblioteca se sujetará a lo siguiente:

- I. Perfil:
- a. Ser mayor de 25 años de edad;
  - b. Tener título en áreas relacionadas con la documentación, información y gestión de archivos y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
  - c. Tener experiencia mínima de 1 año preferentemente, en gestión o administración de bibliotecas, etc.;
  - d. Poseer habilidades de comunicación, liderazgo, organización, planificación, adaptación y capacidad de entender las necesidades de las personas; y
  - e. Poseer valores institucionales como el respeto, profesionalidad, empatía, compromiso, orientación y responsabilidad social.
- II. Funciones:
- a. Conocer la estructura, el funcionamiento y situación real de la biblioteca;
  - b. Establecer un plan de trabajo para la biblioteca, que debe estar plenamente integrado en los proyectos educativos y curriculares;
  - c. Administrar la información y documentación que responda a las necesidades de su área;

- d. Participar en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento, necesarios para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado;
- e. Realizar o completar el tratamiento técnico de los materiales;
- f. Administrar el préstamo del material bibliográfico fuera del área de biblioteca; y
- g. Realizar inventario semestral del material bibliográfico y didáctico, así como de los bienes muebles asignados, y reportar a la Dirección General Académica.

III. Atribuciones:

- a. Sugerir las orientaciones y usos posibles, difundiendo el conocimiento y favoreciendo la utilización de todos los materiales bibliográficos y didácticos disponibles; y
- b. Establecer y mantener una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales (centros de documentación, centros de profesores y de recursos, bibliotecas de otros centros, bibliotecas públicas etc.), que favorezca el intercambio de información y el trabajo en común (servicios de catalogación centralizada o compartida y préstamo interbibliotecario).

1.5.8 Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales

**Artículo 22.** El titular de la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales se sujetará a lo siguiente:

I. Perfil:

- a. Ser mayor de 25 años de edad;
- b. Tener título, en áreas de educación, administración o trabajo social y/o cualquier área a fin al cumplimiento de sus funciones y atribuciones;
- c. Experiencia mínima de 2 años preferentemente, en la planificación de actividades, gestión, administración de programas de servicio social, uso y manejo de herramientas digitales, etc.;
- d. Poseer habilidades de adaptación, liderazgo, organización, comunicación; y

- e. Poseer valores institucionales como responsabilidad, solidaridad, empatía y compromiso.
- II. Funciones:
- a. Realizar los aspectos operativos del programa de servicio social y prácticas profesionales;
  - b. Gestionar la suscripción de los acuerdos de colaboración y los Convenios con las distintas Dependencias de Gobierno Federal, Estatal y Municipal, así como Asociaciones Civiles;
  - c. Difundir información sobre las oportunidades de servicio social y prácticas profesionales;
  - d. Participar en las etapas de planeación, organización y evaluación de la práctica profesional; y
  - e. Apoyar y orientar a los estudiantes que realizan servicio social o prácticas profesionales.
- III. Atribuciones:
- a. Definir las políticas y procedimientos relacionados con el servicio social y prácticas profesionales;
  - b. Gestionar los recursos necesarios para el adecuado funcionamiento de esta Coordinación;
  - c. Supervisar que se cumplan las prescripciones normativas aplicables en materia de servicio social y prácticas profesionales; y
  - d. Coordinar y supervisar las actividades de servicio social y prácticas profesionales.

## **Capítulo 2. Modelo Pedagógico**

**Artículo 23.** El modelo pedagógico que fundamenta el quehacer educativo del CETUG es el constructivista, porque sistematiza las estrategias y el desarrollo de competencias y habilidades en el proceso de búsqueda del conocimiento, a través de la estructura de un plan de estudio que contempla la interrelación objetiva de asignaturas, representada en sus contenidos significativos, que cumplen con los dos elementos que refiere Papalia, Wendkos y Duskin (2007), como son la asimilación y la acomodación, a fin de que cada conocimiento forme parte de un verdadero aprendizaje significativo.

El aprendizaje se realiza gracias a la interacción de dos procesos: asimilación y acomodación (Papalia, Wendkos y Duskin, 2007). “El primero se refiere al contacto que el individuo tiene con los objetos del mundo a su alrededor; de cuyas características, la persona se apropia en su proceso de aprendizaje. El segundo se refiere a lo que sucede con los aspectos asimilados: son integrados en la red cognitiva del sujeto, contribuyen a la construcción de nuevas estructuras de pensamientos e ideas; que, a su vez, favorecen una mejor adaptación al medio. Cuando se ha logrado la integración, aparece un nuevo proceso de equilibrio gracias al cual el individuo utiliza lo que ha aprendido para mejorar su desempeño en el medio que le rodea”.

El constructivismo como corriente pedagógica, contribuye a equilibrar los logros que permitirán promover un aprendizaje significativo en los alumnos, mediante la construcción de sus propios aprendizajes, además en un ambiente colaborativo con los docentes, quienes forman parte de su *Zona de Desarrollo Próximo* que define Vygotsky como “...la distancia entre lo que una persona puede aprender por sí misma y lo que podría aprender con la ayuda de un experto en el tema”.

**Artículo 24.** El CETUG, con fundamento en el modelo educativo que sustenta su quehacer formativo, concibe los siguientes elementos:

I. EDUCACIÓN:

Es una forma de adquirir y construir saberes y conocimientos que dan coherencia al pensamiento humano, y modifican su conducta dentro de la sociedad, percibiendo así su realidad a través de la edificación de aprendizajes que equilibran su desempeño social, laboral, familiar, personal, etc.;

II. ALUMNO:

El alumno es la parte medular, todo el proceso enseñanza-aprendizaje gira en su eje y se busca que los planes de estudio sean un puente para que le ayuden a construir sus propios conocimientos; es el protagonista de dicho proceso y cada aprendizaje le debe llevar a formar un pensamiento crítico;

### III. DOCENTE:

Es mediador en el proceso enseñanza-aprendizaje, tiene el deber de promover la participación activa del alumno, de contribuir en el desarrollo de sus capacidades y habilidades por sí mismos, a través del pensamiento crítico; tiene compromiso de formación continua para buscar siempre la mejora de la calidad educativa;

### IV. PROCESO ENSEÑANZA-APRENDIZAJE:

Es la sistematización de la educación, relativa al contexto situado del alumno, que lo lleva a la participación en la construcción de aprendizajes significativos, desde su contexto personal, familiar, académico, entre otros; y

### V. MÉTODOS DE ENSEÑANZA:

Son los recursos que se utilizan en el desarrollo del proceso enseñanza-aprendizaje, y buscan un aprendizaje activo, participativo y reflexivo, involucrando a los alumnos a resolver de manera crítica, así como a evaluar la información obtenida. Se prioriza el uso de las Tecnologías de la Información y de la Comunicación (TIC) en la realización de actividades con docente e independientes, a fin de consolidar el aprendizaje significativo a través de proyectos creativos que persuadan la investigación y fomenten el pensamiento crítico.

## 2.1 Planes y Programas de Estudio

**Artículo 25.** En los planes y programas de estudio se establecerán los objetivos generales y específicos y los contenidos temáticos del proceso educativo, se sugerirán los métodos para alcanzarlos y se fijarán los procedimientos para evaluar los resultados obtenidos, logrando integrar una serie de asignaturas que permitan la trascendencia técnica, que se adjuntará a los conocimientos prácticos suficientes del educando.

**Artículo 26.** Los planes y programas de estudio serán estructurados bajo el sistema semestral o equivalente y de créditos académicos. Los planes contendrán un núcleo de asignaturas básicas, un conjunto de asignaturas de especialidad y en algunos programas de acuerdo al nivel educativo incluyen asignaturas optativas.

**Artículo 27.** Los programas se formularán por asignaturas y se dividirán en unidades de estudio con los contenidos por desarrollar, de los cuáles saldrán los exámenes parciales y ordinarios.

**Artículo 28.** Para efectos de este reglamento, y con fundamento en los lineamientos y normatividad vigente, crédito es la unidad de valor o puntuación de 0.0625 por cada hora efectiva de actividad de aprendizaje, bajo la conducción de un docente o de manera independiente, en cada asignatura o actividad académica prevista en los planes y programas de estudio.

**Artículo 29.** Con apego a lo establecido en el Acuerdo 17/11/17, el plan de estudio que ofrece el CETUG tendrán como mínimo los siguientes créditos:

- I. De Licenciatura, 344 créditos;

#### 2.1.1 Modalidades Educativas

**Artículo 30.** Las modalidades de los estudios del CETUG podrán ser:

- I. Escolarizada, con opción educativa presencial;

## 2.2 Actualización de Planes y Programas de Estudio

**Artículo 31.** El CETUG establecerá un sistema de evaluación cuya puesta en operación estará a cargo de la Coordinación Académica, misma que deberá tomar en cuenta lo siguiente:

- I. PERIODOS DE EVALUACIÓN: Después de dos generaciones egresadas, se realizará una evaluación interna por parte de los cuerpos colegiados, y una evaluación externa por medio de indicadores y actores pedagógicos, según corresponde la carrera;
- II. CRITERIOS: Las academias deberán tomar en cuenta la viabilidad, coherencia, regulación con base en los cambios estratégicos y las necesidades en el campo laboral, regulación nacional e internacional, así como en su experiencia profesional, para determinar la contextualización del plan y programas de estudio;

- III. PROCEDIMIENTO: La Coordinación Académica convocará a los representantes por academia, área específica, o especialidad, quienes, de acuerdo a sus atribuciones académicas y de manera estratégica integrarán cuerpos colegiados, para:
- a. Analizar cada plan y programa de estudio y destacar por escrito, la obsolescencia y/o vigencia de los contenidos;
  - b. Establecer un cronograma de reuniones y actividades encomendadas;
  - c. Conjuntar toda la información recabada y necesaria para determinar una actualización de contenidos de acuerdo al momento histórico de su aplicación, así como de fines de aprendizaje, de ser necesario;
  - d. Organizar la propuesta mediante formatos activos en las instancias educativas correspondientes;
  - e. Presentar ante el Consejo Técnico Académico, mediante acta circunstanciada, adjuntando lo anterior, una propuesta de actualización al plan de estudio que corresponda, mediante integración de carpeta técnico-pedagógica;
  - f. El Consejo Técnico Académico revisará, de manera escrupulosa, la viabilidad de tal propuesta, para determinar observaciones a la propuesta pedagógica, o solicitar modificarla mediante la autorización para presentarla ante las autoridades educativas correspondientes;
  - g. En caso de autorización, el Consejo Técnico Académico ordenará y delegará a la Dirección General Académica la integración de la carpeta legal con la documentación vigente requerida;
  - h. La Dirección General Académica designará a una persona, sea colaborador (a) del CETUG o gestores independientes, para presentar y dar seguimiento físicamente, ante la autoridad correspondiente, de la propuesta de actualización integrada por la carpeta técnico-pedagógica y la carpeta legal, hasta su total autorización; y
  - i. Obtenida la autorización respectiva, la Dirección General Académica notificará a la DGP a través de una actualización de plan de estudio, a fin de obtener el respectivo dictamen, el cual deberá ser notificado a las autoridades educativas, adjuntando copia simple del mismo.

- IV. **FACTORES QUE INTERVIENEN:** para determinar la viabilidad de la actualización de plan de estudio, se debe tomar en cuenta los factores internos, tales como la misma institución y sus alumnos, docentes; externos, tales como el contexto económico, político, social, etc. en que se desenvuelve el CETUG, así como las necesidades sociales que prevalecen.

**Artículo 32.** Autorizada la actualización del plan de estudio, éste solo surtirá efectos para la generación inmediata inferior, no así para las generaciones activas antes de la fecha de autorización.

**Artículo 33.** El periodo de actualización del plan y programas de estudio se considerarán de acuerdo a los cambios y necesidades sociales contemporáneas y a la duración del programa, quedando como sigue:

- II. Licenciatura, cada 6 años;

### 2.3 Constitución de Academias y Cuerpos Colegiados

**Artículo 34.** Las academias y cuerpos colegiados, serán designados por el Consejo Técnico Académico y la legalidad de sus sesiones se constituye por el 50% del quorum como mínimo, de los integrantes, bajo los siguientes puntos:

- I. Análisis de la plantilla docente, que se integra al inicio de cada semestre o período lectivo escolar;
- II. Análisis y distribución de la carga académica, con sus respectivas asignaturas clasificadas en teóricas y prácticas;
- III. Análisis del cuerpo de las asignaturas para mantener academias de docentes de una misma materia, docentes de materias afines de acuerdo al área;
- IV. Integración con duración de 1 año, por un Presidente, un Secretario, y Vocales asistentes de las mismas asignaturas o áreas;
- V. Programación de reuniones (4 mínimas) en el semestre o ciclo lectivo escolar, donde tomarán acuerdos de orden escolar y se ventilarán asuntos para la buena marcha del plan y programas, así como de los criterios de factores considerados de importancia en el proceso de enseñanza–aprendizaje; y

- VI. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

**Artículo 35.** Dichas Academias y Cuerpos Colegiados en el CETUG, son:

- I. Academias de Maestros, integradas por un mínimo de 3 docentes que impartan materias afines a un área disciplinaria; contarán con un representante que se denominará “Presidente de academia”; y
- II. Comité de Evaluación Docente se integrará por la Coordinación Administrativa, la Coordinación Académica.

**Artículo 36.** Las Academias de Maestros tendrán como atribuciones:

- I. Integrar las diversas academias de acuerdo a la carrera;
- II. Analizar y evaluar las necesidades contextuales de los planes de estudio;
- III. Presentar ante el Consejo Técnico Académico las propuestas de actualización de planes y programas de estudio;
- IV. Planear y evaluar los procesos institucionales vigentes;
- V. Presentar recomendaciones para lograr la excelencia académica;
- VI. Constituirse en comisiones para conocer y tramitar los asuntos de su competencia y los que el Consejo Técnico Académico le confiera;
- VII. Evaluar competencias adquiridas por el estudiante;
- VIII. Adecuar y/o proponer esquemas de evaluación de la práctica docente, los métodos y evaluación del aprendizaje;
- IX. Sugerir la adquisición de material bibliográfico con base en los programas de estudio vigentes y/o actualizados; y
- X. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

**Artículo 37.** El Comité de Evaluación Docente tendrá como atribuciones:

- I. Procurar que la docencia, la investigación, la difusión de la cultura y la extensión de los servicios guarden la vinculación necesaria;

- II. Impulsar en sus programas académicos, los principios, valores y prácticas de la democracia, la justicia, la libertad, la igualdad, la solidaridad y el respeto a la dignidad humana;
- III. Planear, organizar, programar, dirigir, ejecutar y evaluar periódicamente sus funciones sustantivas;
- IV. Establecer diplomados, cursos de actualización y formación docente, cursos de actualización profesional y de educación continua a efecto de permanecer vigente en las cátedras;
- V. Fomentar en el personal docente la actitud crítica, humanística, científica y el espíritu emprendedor y de participación;
- VI. Evaluar de forma individual a los docentes en cada periodo escolar, a través de la opinión de estudiantes, integrada en instrumentos diseñados para efecto de concebir la calidad de la enseñanza recibida; y
- VII. Emitir recomendaciones y/o felicitaciones a cada docente, según sea el caso, con base en el resultado de la evaluación.

### **Capítulo 3. Control Escolar**

#### **3.1 Inscripción, Reinscripción y Permanencia**

##### **3.1.1 Inscripción**

**Artículo 38.** La inscripción da al alumno el derecho de cursar las materias del semestre solicitado, generando la matrícula de ingreso de manera inmediata, cuando la documentación esté completa y además cubra las cuotas correspondientes a inscripción, credencial, primera colegiatura, cuota de seguro del estudiante y demás que sean aplicables al momento de ingresar.

**Artículo 39.** El CETUG se reserva el derecho de admisión del aspirante a inscribirse en cualquier nivel y curso escolar o plantel, debiendo cumplir previamente con los siguientes requisitos:

- I. Llevar a cabo la Inscripción en los periodos que señale el calendario escolar;
- II. Entregar la documentación requerida:
  - a. Original y tres copias del Certificado de Bachillerato Completo;

- b. Original y tres copias del Acta de Nacimiento;
- c. Cédula CURP;
- d. 6 fotografías tamaño infantil, papel mate, blanco y negro; y
- e. Resolución de revalidación o equivalencia de estudios para aspirantes procedentes de otro sistema educativo o de periodos subsecuentes de nuevo ingreso, procedentes de otro plantel.

III. Llenar y firmar la solicitud de inscripción.

Los documentos originales serán exclusivamente para cotejo con las copias simples, por lo que deberán ser devueltos al interesado al momento de la inscripción.

**Artículo 40.** En caso de que el aspirante no cuente con el requisito señalado en la literal a de la fracción II del artículo anterior, debe presentar, de manera provisional, constancia de conclusión de estudios, emitida por la escuela donde los realizó, que mencione que el certificado se encuentra en trámite.

**Artículo 41.** El aspirante que no cumpla con todos los requisitos y documentos establecidos, tendrá un plazo máximo de 6 meses contados a partir de su inscripción, previa firma de carta compromiso, pasado este término, causará baja temporal y se le cancelaran todas la calificaciones y créditos obtenidos en el transcurso del (os) periodo (s) escolar (es).

**Artículo 42.** El CETUG realizará el periodo de inscripciones conforme al calendario escolar autorizado por la SEP, asimismo, la DGAIR señala que la información de los alumnos inscritos y reinscrito deberá reportar dicha matrícula a la Autoridad Educativa Federal.

**Artículo 43.** En inscripción para periodos subsecuentes, se establece lo siguiente:

- I. **SOLICITANTE DEL MISMO PLANTEL:** Para su inscripción, además del pago correspondiente, deberá presentar su boleta de calificaciones del periodo escolar que concluyó y podrá ser promovido al periodo inmediato superior; y
- II. **ASPIRANTE PROVENIENTE DE OTRO PLANTEL:** Para su inscripción, además de los requisitos establecidos para nuevo ingreso, tiene que entregar resolución de revalidación, o equivalencia de estudios, según corresponda.

### 3.1.2 Reinscripción

**Artículo 44.** Reinscripción es el trámite que realiza un estudiante para continuar en el mismo nivel educativo que le corresponda al terminar un período escolar, para periodos subsecuentes, a efecto de realizarse el alumno deberá cumplir con:

- I. No haber sido acreedor, de forma reiterada, de sanción por faltas graves;
- II. No adeudar materias del periodo inmediato anterior;
- III. Solicitar a la Coordinación Académica el trámite correspondiente;
- IV. Presentar documento que acredite haber realizado el pago de cuota correspondiente a la reinscripción;
- V. No tener ningún tipo de adeudo económico; y
- VI. Lo demás que establezca el CETUG.

### 3.1.3 Permanencia

**Artículo 45.** La permanencia escolar de todo alumno se realizará cuando el proceso del nivel educativo indique la regularidad de cada alumno, esto quiere decir que mientras los educandos sean alumnos regulares podrán reinscribirse semestre con semestre hasta terminar el proyecto educativo. Debiendo además cumplir con:

- I. Observar buena conducta, mantener disciplina y desarrollo positivo, mostrando empeño en su formación; y
- II. Cubrir los pagos de arancel, vigentes para el período lectivo correspondiente.

**Artículo 46.** El período máximo de permanencia para acreditar el plan curricular será de dos años adicionales al tiempo establecido en el plan de estudio del programa académico, siempre que no exista modificación y/o actualización al plan de estudio.

### 3.1.4 Duración y tiempos para completar los estudios.

**Artículo 47.** Duración de los estudios. De la Licenciatura en Administración de Empresas tendrá una duración mínima de cuatro años, distribuidos en ocho ciclos

escolares, conforme a lo establecido en el plan y programa de estudios autorizado por la autoridad educativa y al RVOE correspondiente.

### 3.2 Promoción de Alumnos Regulares e Irregulares

**Artículo 48.** La promoción es el derecho que adquieren los estudiantes de pasar de un período escolar al inmediato superior, y adquieren la calidad de regular e irregular, de acuerdo a:

- I. Los alumnos regulares, son aquellos que han acreditado íntegramente las asignaturas correspondientes, y podrán reinscribirse al siguiente periodo lectivo en tiempo y forma, en los períodos que marque la Dirección General Académica y el área de Control Escolar, de la Coordinación Académica; y
- II. Los alumnos irregulares, son aquellos que no acreditaron una o más asignaturas, pudiendo reinscribirse cuando lo marque el calendario de la Dirección General Académica y el área de Control Escolar, de la Coordinación Académica.

**Artículo 49.** El alumno que, al término del período escolar, adeude hasta dos asignaturas del semestre inmediato anterior, podrá ser inscrito en el semestre inmediato superior como alumno irregular, pero deberá acreditar las asignaturas que adeude, durante el lapso de un semestre inmediato.

**Artículo 50.** El alumno que al término del primer período escolar adeude tres asignaturas, podrá ser inscrito únicamente en estas teniendo un *status* de alumno irregular, si la carga académica lo permite, ya que existen semestres de tres asignaturas.

**Artículo 51.** Se considera cursada una asignatura, cuando el alumno obtuvo una calificación en la escala aprobatoria propuesta por los criterios de evaluación del plan de estudio respectivo.

**Artículo 52.** Las asignaturas que se adeuden (reprobadas) y las que estén cursando simultáneamente, deben quedar comprendidas en un máximo de tres semestres consecutivos del plan de estudio.

**Artículo 53.** Solo podrá cursarse una vez más la asignatura reprobada, siempre que continúe vigente en el plan de estudio.

**Artículo 54.** Se tiene la calidad de alumno repetidor con base, a:

- I. Quien repruebe más asignaturas de las permitidas para promover; será repetidor quien adeude más de tres asignaturas del periodo escolar que concluye;
- II. Quien reprueba una o más asignaturas de seriación, por lo que no podrá promover al curso dos adeudando el uno y así sucesivamente, pudiendo promover periodo escolar para el resto de las asignaturas;
- III. Quien reprueba el (los) examen (es) a título de suficiencia de primera inscripción o no lo (s) presenta. En este caso, el alumno inscrito como repetidor, si al final del curso no aprueba la (s) asignatura (s) podrá sustentar nuevamente examen extraordinario de segunda inscripción, a título de suficiencia, última oportunidad;
- IV. Quien adeude asignaturas del primer periodo escolar para el tercero, del segundo para el cuarto, del tercero para el quinto, del cuarto para el sexto y, así sucesivamente, por lo que no podrá promover periodo escolar y tendrá que recursar la (s) asignatura (s) que adeuda en calidad de repetidor, excepto quien repruebe el examen a título de suficiencia última oportunidad;

**Artículo 55.** Inscrito como repetidor en el periodo escolar que corresponde el adeudo, exclusivamente recursará la (s) asignatura (s) reprobada (s). Únicamente en la hipótesis de la fracción II, podrá promover periodo escolar y al mismo tiempo recursar la (s) asignatura (s) que adeuda.

**Artículo 56.** El alumno que al concluir el periodo escolar en calidad de repetidor reprueba la (s) asignatura (s) que recursó tendrá derecho a presentar examen (es) extraordinario (s), título de suficiencia y título de suficiencia última oportunidad, según corresponda, para regularizar su situación escolar.

### 3.3 Evaluación, Acreditación y Regularización

#### 3.3.1 Nivel Licenciatura

**Artículo 57.** La evaluación se integra por la asistencia a clases, la elaboración de los trabajos que exija cada programa, la participación en las investigaciones, la presentación y aprobación de exámenes parciales y finales, según corresponda, y todas aquellas actividades programadas por los docentes titulares de cada asignatura.

**Artículo 58.** Las evaluaciones de conocimientos, habilidades, destrezas, aptitudes y competencias adquiridas por los educandos se integrarán mediante:

- I. Participación y rendimiento en clases, conocimientos teóricos, científicos y con otros trabajos complementarios de la enseñanza;
- III. Las calificaciones de los exámenes, conocimientos y proyectos obligatorios, en licenciatura, se expresarán al final en el acta de examen en números enteros y con decimales, subiendo la calificación a partir del .5 de la mínima aprobatoria, así mismo en los promedios obtenidos. La escala de calificaciones es del 1 al 10. Siendo la mínima aprobatoria de 6; y

| 1ª.<br>Evaluación<br>parcial | 2ª.<br>Evaluación<br>parcial | Promedio<br>parcial | Evaluación<br>final | Promedio<br>final | Calificación<br>Final |
|------------------------------|------------------------------|---------------------|---------------------|-------------------|-----------------------|
| 6                            | 8                            | 7                   | 8.6                 | 7.8               | 8                     |

**Artículo 59.** Las evaluaciones en examen para el nivel licenciatura se aplicarán de acuerdo al plan de estudio respectivo y calendario autorizado por la Autoridad Educativa Federal; tales exámenes se reconocen de la siguiente manera:

- I. Exámenes ordinarios: Se aplica en el intermedio del ciclo escolar, para posteriormente promediarse con la calificación de la evaluación final;
- II. Examen Final: Se aplica al final del ciclo escolar, para posteriormente promediarse con la calificación de la evaluación final;
- III. Examen extraordinario: Se aplica al alumno irregular, que reprueba asignatura (s) al final del curso, en primera inscripción o al repetidor de segunda inscripción,

previo pago correspondiente. La calificación que se obtenga será la que se registre sin promediar ni tomar en cuenta las evidencias del curso; y

- IV. Examen a título de suficiencia: Se aplica al alumno que reprobó el examen extraordinario, teniendo una sola oportunidad, previo pago correspondiente. La calificación obtenida será la que se registre sin promediar ni tomar en cuenta las evidencias del curso. De no aprobar el examen, el alumno tendrá que cursar la asignatura en el periodo escolar correspondiente.

**Artículo 60.** Las asignaturas seriadas solo podrían ser cursadas conforme a los requisitos y procedimientos utilizados por el CETUG.

**Artículo 61.** Las asignaturas se consideran acreditadas cuando:

- I. La calificación será aprobatoria de 6 a 10 o de 8 a 10, según el nivel educativo. La calificación final de asignatura se obtendrá del promedio de las calificaciones de los exámenes ordinarios; y
- II. Cuando la calificación corresponda a los Exámenes a Título de suficiencia (siendo la última oportunidad para solicitar dicha asignatura) y el resultado deberá ser aprobatorio.

**Artículo 62.** Los exámenes serán elaborados por los Docentes Titulares de cada asignatura, de acuerdo a los avances programáticos y como lo marca el calendario oficial autorizado para el periodo escolar vigente.

**Artículo 63.** En caso de ausencia del alumno a un examen parcial, por causa justificada, el Coordinador Académico podrá autorizar la aplicación del examen en un plazo no mayor de quince días a partir de la fecha del examen no presentado.

**Artículo 64.** Una vez aplicados y calificados los exámenes o en su caso, los ejercicios, el docente tendrá un plazo no mayor a tres días para entregar las calificaciones correspondientes al área de Control Escolar y con copia a la Dirección General Académica y Coordinación Académica.

**Artículo 65.** Los alumnos deberán acreditar las competencias, conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos fuera de la institución y podrán hacerlo mediante una autorización especial para solicitar su examen a título de suficiencia, como última oportunidad para regularizarse.

**Artículo 66.** Los Exámenes a Título de suficiencia serán revisados por la Dirección General Académica, Coordinación Académica y por la Academia de Docentes.

**Artículo 67.** A petición de los alumnos interesados, la revisión de los Exámenes a Título de suficiencia podrá ser solicitada dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se den a conocer los resultados de los mismos.

**Artículo 68.** Conforme a lo previsto en el Artículo 46 del acuerdo 17/11/17, cuando el alumno no presente algún examen ordinario o final, se le registrará N/P que se promediará como 0, sin embargo, si los créditos de evaluación de la asignatura lo establecen y el alumno cumplió con actividades a evaluar del periodo en curso, el 0 del N/P se promedia con el porcentaje de la calificación de las actividades, debiendo asentar la calificación que corresponda en lugar de N/P.

**Artículo 69.** Cuando el alumno no se presenta a un examen extraordinario, título de suficiencia y título de suficiencia última oportunidad, en el acta de examen y el kárdex se le registrará N/P, se registra la calificación reprobatoria mínima establecida.

### 3.4 Revalidación y Equivalencia de Estudios

**Artículo 70.** Los aspirantes a semestres escolares intermedios que provengan de planteles ajenos al CETUG deberán realizar, según corresponda, la revalidación o la equivalencia de estudios, definiendo el acuerdo 17/11/17, como:

- I. La revalidación de estudios es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del SEN, siempre y cuando sean equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema; y
- II. La equivalencia es el acto administrativo a través del cual la autoridad educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del SEN.

**Artículo 71.** Para los aspirantes que se encuentren en la tesitura del artículo anterior, aplicará lo siguiente:

- I. Deberá entregar original para cotejo y dos fotocopias de la Resolución de Revalidación y Equivalencia de Estudios, según corresponda, hecho el cotejo, el original será devuelto al interesado en el mismo momento de la inscripción;
- II. El alumno que para su inscripción no entregue el documento señalado en la fracción anterior, firmará una carta en la que se compromete a entregarlo antes de seis meses a partir de su inscripción, de lo contrario causará baja automática.
- III. La Revalidación o Equivalencia de Estudios la debe solicitar el interesado en el Departamento de Revalidación y Equivalencia de Estudios.

El cambio de carrera dentro de la misma institución solo requerirá la aprobación de la autoridad escolar correspondiente, identificado la afinidad de la carrera.

### 3.5 Certificados de Estudios Parciales o Totales

**Artículo 72.** El Centro de Estudios Profesionales del Golfo, a través del área de Control Escolar, expedirá certificados de estudios parciales o totales a los alumnos y egresados de la Licenciatura en Administración de Empresas, de conformidad con el plan y programa de estudios autorizado, el RVOE correspondiente y las disposiciones aplicables.

**Artículo 73.** Para solicitar la expedición de un certificado de estudios parcial, el interesado deberá:

- I. Presentar la solicitud correspondiente ante el área de Control Escolar.
- II. Proporcionar la documentación o información necesaria para acreditar su identidad.
- III. Contar con el registro de las asignaturas o unidades de aprendizaje cursadas y acreditadas que obren en su expediente académico.
- IV. Cubrir, en su caso, los derechos correspondientes por la expedición del certificado.

**Artículo 74.** Para solicitar la expedición de un certificado de estudios total, el interesado deberá:

- I. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas, unidades de aprendizaje o créditos establecidos en el plan y programa de estudios de la Licenciatura en Administración de Empresas.
- II. Presentar la solicitud correspondiente ante el área de Control Escolar.
- III. Proporcionar la documentación o información necesaria para acreditar su identidad.
- IV. Cumplir con los requisitos académicos y administrativos que correspondan.
- V. Cubrir, en su caso, los derechos correspondientes por la expedición del certificado.

**Artículo 75.** Los certificados de estudios parciales o totales se expedirán con base en el historial académico y en la documentación que obre en el expediente del alumno, utilizando los formatos y procedimientos establecidos por la autoridad educativa.

**Artículo 76.** El Centro de Estudios Profesionales del Golfo conservará en el expediente del alumno el certificado parcial o total de estudios que, en su momento, otorgue la Institución, conforme a las disposiciones aplicables.

## **Capítulo 4. Alumnos**

### **4.1 Derechos y Obligaciones**

**Artículo 77.** Todos los alumnos del CETUG tendrán los siguientes derechos:

- I. Presentar peticiones a las autoridades y funcionarios, por escrito, en forma respetuosa y debiendo recibir respuesta en un término razonable sin que la contestación implique la concesión de lo pedido;
- II. Obtener de las autoridades escolares y de cada dependencia toda la información que requiera para la inscripción y cursos de sus materias;
- III. Utilizar los bienes del CETUG destinados para la enseñanza y la investigación, respetando las normas que rijan el desarrollo de las actividades de cada dependencia;
- IV. Obtener su credencial previa inscripción académica y el pago de los derechos correspondientes;
- V. Solicitar la entrega de constancias, boletas y certificados que acrediten su escolaridad y sus estudios, previo el pago de los derechos correspondientes;

- VI. Obtener, cuando sea necesario, la autorización de las autoridades de la dependencia que corresponda para realizar los distintos eventos de carácter estudiantil, siempre y cuando no se altere el orden y viole este reglamento;
- VII. Recibir de manera física o por medios electrónicos, una copia del presente reglamento;
- VIII. Recibir un trato con respeto, tanto de docentes, compañeros, directivos y demás personal administrativo y de servicio;
- IX. Hacer uso del servicio bibliotecario, ejerciendo su derecho de:
  - a. Acceso total a la bibliografía existente; y
  - b. Solicitar fotocopias de los ejemplares consultados.
- X. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

**Artículo 78.** Los alumnos del CETUG tienen las siguientes obligaciones:

- I. Conocer, observar y cumplir el Reglamento Institucional, además de las normas que rigen la vida de la misma, sin que en ningún caso queden excusados de su cumplimiento por ignorancia;
- II. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su calidad de alumnos, a fin de lograr la escolaridad requerida para las evaluaciones, cubriendo el 90 % de asistencias;
- III. Presentar los exámenes cubriendo previamente los requisitos dentro de los períodos que fija el calendario escolar y el específico de cada asignatura;
- IV. Presentarse a las distintas actividades escolares que le correspondan, provistos de los materiales, instrumentos que exijan en cada actividad y cumplir las instrucciones dadas por los docentes en sus respectivas actividades académicas y Prácticas Profesionales;
- V. Observar una conducta correcta y respetuosa que permita la realización de los fines del CETUG;
- VI. Cuidar del edificio, el inmobiliario, el material de laboratorios, centro de cómputo, simuladores y el equipo de práctica de estudios del CETUG;

- VII. Asistir a clases, guardando las proporciones y el respeto que se debe en una institución educativa, con las normas de seguridad establecidas;
- VI. Portar siempre su credencial para identificación y protección;
- VII. Abstenerse de fumar, ingerir bebidas alcohólicas y/o cualquier sustancia tóxica o nociva, dentro de las instalaciones del CETUG;
- VIII. Abstenerse de ingerir alimentos en alguna área destinada al servicio educativo (salón de clases, biblioteca, oficinas, laboratorio, etc.), así como introducir alimentos de la calle;
- IX. Guardar respeto a los miembros de la comunidad educativa y docentes;
- X. Abstenerse de dañar el inmueble, instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes;
- XI. Cooperar con los docentes y demás autoridades escolares para el éxito de las funciones académicas;
- XII. Participar en actividades de servicio a la comunidad que les fueran encomendadas;
- XIII. Participar en las actividades socio-culturales y científicas que el CETUG programe;
- XIV. Solicitar autorización por escrito con un mínimo de 3 días hábiles, y obtener el permiso de las autoridades, para realizar actividades de orden académico, cultural y deportivo, en el plantel educativo;
- XV. Sujetarse a las normas del servicio bibliotecario establecidas en el respectivo reglamento, además de:
  - a. No introducir alimentos;
  - b. No dañar los materiales físicos y bibliográficos;
  - c. No usar distractores como son CELULARES, TABLETAS Y COMPUTADORAS cuando el uso de estos no sea meramente académico y autorizado por el docente en clase;
  - d. Sujetarse al horario establecido;
  - e. Entregar los libros en el tiempo estipulado;
  - f. Mantener limpio el inmueble; y

- g. Guardar sana distancia y otras normativas en caso de pandemias (Cubrebocas, lavado de manos, uso de gel antibacterial, sanitización de calzado).

XVI. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

**Artículo 79.** La asistencia de los alumnos deberá ser cuando menos del 90% de las horas de teoría en cada asignatura, y el 90% a la parte práctica que esta normada por las instituciones donde éstas se realizan. Las faltas podrán justificarse dentro de los tres días hábiles siguientes, y únicamente podrán ser por motivos de enfermedad personal o por causas de fuerza mayor (cirugía, parto, o fallecimiento de familiar directo).

**Artículo 80.** Se considera retardo cuando un alumno ingrese a la clase después de los primeros 10 minutos de iniciada. La acumulación de tres retardos equivale a una falta y ésta no podrá ser justificada, tres faltas consecutivas sin justificar y pierden el derecho a presentar los exámenes parciales. Después de los 10 minutos de tolerancia será considerado como falta y el alumno no podrá permanecer en el área, salvo autorización del docente, pasando a la biblioteca o área de receso.

Cuando un alumno se retire sin autorización del docente que corresponda a la hora de clase, se considerará falta de asistencia.

**Artículo 81.** Los trabajos que el alumno debe entregar a revisión o exposición en un día que falte con causa justificada, podrán ser programados nuevamente por el docente titular.

**Artículo 82.** Los pagos de colegiatura se apegarán a los siguientes lineamientos:

- I. El período escolar semestral se contempla por meses completos, debiendo liquidar también las vacaciones;
- II. Se deberá realizar durante los primeros 5 días de cada mes;
- III. Cuando el alumno se atrase, se cobrará un 5% adicional por cada mes que transcurra;

- IV. Cuando tenga un retraso de tres meses será dado de baja;
- V. Al realizar su inscripción, el alumno, deberá efectuar el pago de ésta, más la primera colegiatura;
- VI. Cuando el alumno se inscriba o reinscriba después de que haya dado inicio el semestre, cubrirá, además del costo de inscripción, el importe adicional de las colegiaturas que hayan transcurrido;
- VII. Para que el alumno tenga derecho a cualquier tipo de servicio del CETUG tales como: exámenes, revisión, exención de asignaturas, etc. deberá encontrarse al corriente en el pago de sus colegiaturas;
- VIII. Cuando el alumno se atrase en dos colegiaturas, aun cuando asista regularmente a clases, no se registrarán sus asistencias y se hará acreedor a las sanciones que establece este Reglamento;
- IX. El alumno que no presente su baja temporal por escrito, se le seguirán cobrando las colegiaturas que correspondan al periodo escolar, obligándose a cubrirlas en el momento de reinscripción, misma que en caso negativo, se perderá este derecho;
- X. Es obligación del alumno conservar sus comprobantes de pago, para en caso de necesitar alguna aclaración; y
- XI. Los pagos que se realicen por concepto de inscripción y/o colegiatura no serán devueltos, sólo los que se realicen por haber cubierto el periodo por adelantado y se devolverá la parte proporcional que corresponda a los meses en los que no se haya proporcionado el servicio, esto se efectuará en el momento que el alumno presente su baja.

#### 4.2 Bajas y Altas de Alumnos

**Artículo 83.** La baja de alumnos es el procedimiento por medio del cual, al alumno se le cancela la escolaridad del periodo escolar en curso o, de todos los cursados (según corresponda) esta puede ser a petición de parte o automática y temporal o definitiva.

- I. **Baja a petición de parte.** El alumno tiene derecho a solicitar baja temporal o definitiva:
  - a. Para el caso de la baja temporal, el alumno deberá solicitarla por escrito a la Coordinación Académica, hasta antes de los exámenes finales, por lo que la

baja procede para el periodo escolar que cursa y le permite, posteriormente, reingresar al mismo tiempo, conservando la escolaridad del (los) periodo (s) anterior (es) cursado (s), según corresponda; y

- b. Para el caso de la baja definitiva, el alumno deberá solicitarla por escrito en cualquier momento, conservando la escolaridad del (los) periodo (s) anterior (es) cursado (s), según corresponda.

II. **Baja automática.** Es sujeto de baja automática:

- a. El alumno que al término de los seis meses de plazo, no entregue los documentos establecidos en el artículo 40 del presente reglamento, no tendrá derecho a inscribirse al siguiente periodo escolar. En este caso la baja cancela la escolaridad del (los) periodo (s) escolar (es) en curso, sin embargo, es temporal porque previo al cumplimiento de los requisitos establecidos, el alumno tiene derecho a volver a solicitar inscripción en un periodo escolar posterior;
- b. El alumno que inscribió con documentos apócrifos. En este caso, se cancela la escolaridad de todos los periodos cursados amparados con esos documentos, sin importar que haya concluido la carrera. La baja es definitiva, por lo que no podrá solicitar nuevamente inscripción;
- c. El alumno que repruebe el examen a título de suficiencia última oportunidad, causa baja definitiva sin posibilidad de reinscripción conservando la escolaridad del (los) periodo (s) anterior (es) cursado (s), según corresponda;
- d. El alumno que deje de asistir injustificadamente por más tiempo del establecido en la fracción II del artículo 78. En este caso procede la baja para el periodo escolar en curso, es temporal porque el alumno podrá solicitar nuevamente inscripción en un periodo escolar posterior; y
- e. Cuando se resuelve expulsión, procede la baja definitiva para el periodo escolar en curso.

III. **Baja temporal.** Permite que el alumno pueda solicitar nuevamente inscripción o reinscripción en el plantel donde se encontraba registrado en la matrícula de alumnos, para continuar con los estudios que dejó inconclusos en su periodo posterior; y

IV. **Baja definitiva.** No permite que el alumno vuelva a inscribirse o reinscribirse.

**Artículo 84.** El estudiante podrá tramitar baja temporal o definitiva, por escrito en la Coordinación Académica, previa justificación. La baja temporal se autorizará por un tiempo mínimo de cuatro periodos escolares.

**Artículo 85.** Un estudiante causará baja definitiva y dejará de pertenecer al CETUG:

- I. Por renuncia expresa, mediante escrito ante la Coordinación Académica;
- II. Por no acreditar las asignaturas en los tiempos establecidos;
- III. Por no haberse reinscrito en los plazos establecidos, sin haber tramitado baja temporal ante la Coordinación Académica;
- IV. Por resolución definitiva dictada de conformidad con las normas y disposiciones reglamentarias competentes del CETUG; y
- V. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

En cualquiera de los casos señalados, el estudiante no tendrá derecho de reclamar los pagos realizados.

**Artículo 86.** Cuando el alumno solicite su baja o permiso por incapacidad médica su caso será turnado al Consejo Técnico Académico para ser evaluada dicha solicitud.

**Artículo 87.** Las altas se darán en los siguientes casos:

- I. Ser alumno de nuevo ingreso y haber aprobado el proceso de selección;
- II. Reincorporarse por baja temporal. Máximo un año;
- III. Reincorporarse por solicitud de baja definitiva. Siempre y cuando haya seleccionado otra carrera diferente al que estaba cursando;
- IV. Por solicitud de enfermedad o causa mayor que le impidió continuar y solicitó baja temporal que fue analizada por el Consejo Técnico Académico, resolviendo darle un plazo máximo de dos años para reincorporarse; y
- V. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

### 4.3 Movilidad Estudiantil

**Artículo 88.** Los alumnos de la Licenciatura en Administración de Empresas podrán participar en programas de movilidad estudiantil con otras instituciones de educación superior, nacionales o extranjeras, cuando exista convenio, acuerdo de colaboración o mecanismo académico que permita dicha movilidad, de conformidad con el plan y programa de estudios autorizado y las disposiciones aplicables.

**Artículo 89.** Para solicitar la movilidad estudiantil, el alumno deberá encontrarse formalmente inscrito en la Licenciatura en Administración de Empresas y cumplir con los requisitos académicos y administrativos establecidos por el Centro de Estudios Profesionales del Golfo y, en su caso, por la institución receptora.

**Artículo 90.** El alumno deberá presentar su solicitud ante el área que corresponda, dentro de los plazos establecidos, acompañada de la documentación requerida. La autorización de la movilidad estará sujeta al cumplimiento de los requisitos establecidos y a la autorización de las autoridades académicas correspondientes.

**Artículo 91.** Las asignaturas, unidades de aprendizaje o actividades académicas cursadas durante el periodo de movilidad podrán ser reconocidas por el Centro de Estudios Profesionales del Golfo, cuando corresponda, de acuerdo con los criterios académicos previamente establecidos y las disposiciones aplicables.

**Artículo 92.** El área de Control Escolar realizará el registro de los estudios cursados durante la movilidad y, cuando proceda, integrará al expediente académico del alumno la documentación que acredite los estudios realizados y su reconocimiento.

**Artículo 93.** La participación en un programa de movilidad estudiantil no exime al alumno del cumplimiento de las disposiciones establecidas en el presente Reglamento, ni modifica por sí misma la duración establecida para la Licenciatura en Administración de Empresas.

#### 4.4 Sanciones para los alumnos

**Artículo 94.** Se consideran infracciones de los alumnos del CETUG:

- I. Utilizar los bienes muebles e inmuebles para fines distintos de aquellos a los que están destinados;
- II. Dirigir palabras inapropiadas y altisonantes a compañeros, personal de la escuela, Directivos y empresas afiliadas a la misma;
- III. Faltar al respeto, aún sin el uso de palabras inapropiadas o altisonantes a sus compañeros y personal en general;
- IV. Alterar, falsificar o presentar como propios documentos, trabajos académicos, investigaciones, proyectos, ensayos, tesis o cualquier otro producto académico elaborado total o parcialmente por otra persona, sin otorgar los créditos o referencias correspondientes (plagio académico);
- V. Dañar la imagen de la institución, públicamente, sea por medios físicos o en medios de comunicación digitales, con comentarios mal intencionados;
- VI. Introducir y/o ingerir bebidas embriagantes, estupefacientes y psicotrópicos dentro de las instalaciones;
- VII. Deteriorar, destruir y sustraer bienes propiedad del CETUG;
- VIII. Realizar actos de Acoso Escolar (Bullying);
- IX. Realizar Ciberacoso a través de las redes sociales, plataformas, páginas web, sexting, stalking, sextorsión, etc., manipulando datos, fotografías, videos y publicaciones, para perjudicar a una persona sea estudiante o personal de la institución, con el fin de chantajear, humillar o amenazar;
- X. Lesionar la integridad física, psicológica y moral de algún o algunos compañeros, o del personal en general, del CETUG, y empresas afiliadas a la misma, sin perjuicio de la denuncia ante las autoridades correspondientes;
- XI. Realizar cualquiera de las conductas delictivas definidas en la ley penal; y
- XII. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

**Artículo 95.** Los alumnos del CETUG, podrán ser sancionados de acuerdo con el presente Reglamento y las legislaciones aplicables vigentes, la autoridad institucional

encargada de aplicar las sanciones correspondientes será el Consejo Técnico Académico.

**Artículo 96.** Las sanciones aplicables, sin perjuicio del pago de los daños ocasionados por su conducta, tanto a la institución como a cualquier persona de la comunidad del CETUG, así como de la denuncia por los hechos que se consideren delictivos, ante las autoridades correspondientes, son:

- I. Amonestación por escrito;
- II. Suspensión de derechos escolares por 3 días la primera vez, si incurren en faltas, y hasta por 5 días si la conducta continúa;
- III. Expulsión hasta un semestre;
- IV. Expulsión definitiva de la institución, esta sanción solo podrá ser impuesta por el Rector; y
- V. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación aplicable.

## **Capítulo 5. Seguridad Social para el Alumno**

**Artículo 97.** Los alumnos de todos los semestres, al momento de su inscripción o reinscripción en cualquiera de las modalidades ofertadas y niveles educativos, deberán acreditar con documentación fehaciente en copia simple, que cuentan con algún tipo de seguridad social, a través de una agencia privada o de alguna institución de gobierno.

**Artículo 98.** Para el caso de que el alumno no cuente con lo establecido en el artículo anterior, deberá cubrir, al momento de inscripción o reinscripción, la cantidad que se indique por concepto de seguro colectivo ante la aseguradora privada contratada por el CETUG.

**Artículo 99.** El CETUG deberá mantener dentro de sus expedientes y archivos vigentes, los documentos que acrediten lo señalado en el artículo 80 del presente Reglamento.

## **Capítulo 6. Becas**

### **6.1 Convocatoria y su Difusión**

**Artículo 100.** El CETUG en cumplimiento a lo dispuesto por la fracción III del artículo 149 de la Ley General de Educación y artículo 50 del Acuerdo 17/11/17 de la SEP, otorgará un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos, por lo que se sujetará al siguiente proceso:

- I. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN: emitirá la convocatoria con base en los formatos, dentro de los 5 días antes del inicio del ciclo escolar, misma que será difundida en los estrados de la Coordinación Académica, y en los medios digitales a los que tienen acceso los alumnos;
- II. REQUISITOS Y TIPOS DE BECA A OTORGAR:
  - a. Los requisitos a cubrir por parte de los solicitantes de beca, son:
    1. Estar inscrito en la institución en el ciclo escolar vigente;
    2. Contar con promedio general igual o mayor a 9.0 (nueve);
    3. Realizar la solicitud por escrito; y
    4. Adjuntar los siguientes documentos:
      1. Comprobante de ingresos mensuales valido, de quienes contribuyen al ingreso familiar, con una antigüedad no mayor a tres meses;
      2. Formato de solicitud de beca, el cual debe llevar la firma del interesado, o en su caso, del padre, madre o tutor;
      3. Boleta de calificaciones que evidencia que no hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el educando haya sido promovido al ciclo que corresponda; y
      4. Constancia de buena conducta y disciplina.
  - b. Los tipos de beca pueden ser:
    1. Beca por primera ocasión (estudio socioeconómico). Se otorgará un 50% tanto en la inscripción como en la mensualidad;

2. Beca Alimentaria, solicitando al encargado de cafetería, de la institución otorgue un paquete de descuento en alimentos a los alumnos que solicite la Rectoría, se apoyan en este rubro; y
3. Beca de apoyo del 50% a jóvenes deportistas y emblemáticos en diferentes aspectos del desarrollo profesional del educando.

III. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECAS: los criterios para el otorgamiento y renovación, para todos los alumnos regulares inscritos en las diferentes modalidades educativas de licenciatura y posgrado, son:

- a. Ser alumno inscrito en algún plan de estudio;
- b. Cumplir con todos los requisitos señalados en el presente reglamento y en la respectiva convocatoria;
- c. Presentar una solicitud en la forma oficial;
- d. Haber observado buena conducta;
- e. No ser becario de ninguna otra institución;
- f. Presentar promedio de calificaciones de un año lectivo antes;
- g. Demostrar la carencia de recursos económicos y sociales; y
- h. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESULTADOS: Será la Coordinación Académica, la encargada de supervisar y realizar el proceso de becas en general. Una vez reunido el Consejo Técnico Académico, se discutirá el otorgamiento de las becas en el periodo solicitado, con base en:

- a. Oferta del número de becas por semestre o año escolar;
- b. Análisis de los candidatos de acuerdo a la solicitud del tipo de beca;
- c. Análisis del cumplimiento de los requisitos solicitados;
- d. Selección de alumnos; y
- e. Entrega de constancia a los alumnos seleccionados, así como de la carta responsiva sobre las condiciones de mantenimiento que marca el tipo de beca y su duración.

V. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE BECAS:

- a. Las condiciones para mantener el beneficio de la beca, son:

1. Que sean alumnos inscritos en un plan de estudios con reconocimiento;
  2. Que conserven el promedio general de calificaciones mínimo, requerido;
  3. Que no hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda; y
  4. Que observen buena conducta y disciplina requeridas por la institución.
- b. Las razones por las que se puede cancelar el beneficio de la beca, son:
1. Haber proporcionado información falsa para su obtención;
  2. Incumplir con asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna. Esto para la modalidad educativa que aplique;
  3. Realizar conductas contrarias al presente reglamento, así como, no atender las amonestaciones o prevenciones que por escrito se le hayan hecho saber;
  4. Perder el carácter de alumno regular;
  5. Incumplir con el promedio requerido;
  6. Concluir labores en la dependencia que lo haya beneficiado;
  7. Solicitar por escrito la cancelación; y
  8. Por fallecimiento del solicitante.
- VI. ESTUDIO SOCIOECONÓMICO: el alumno solicitante deberá comprobar su situación económica, a través del estudio socioeconómico que en formato establecido por el CETUG deberán llenar al momento de la solicitud, además de presentar comprobante y/o constancia de ingresos;
- VII. FORMATOS GRATUITOS: la institución distribuirá gratuitamente los formatos de solicitud de beca de acuerdo a sus calendarios, y no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de trámites relativos a la misma;
- VIII. FECHA DE PUBLICACIÓN DE RESULTADOS: los resultados se entregarán por escrito a los interesados, a más tardar cinco días posteriores a la fecha en la que se realizó la asamblea para conformar el Comité de Becas. En el comunicado se indicará el porcentaje de beca otorgado y en el caso de negativa se deberán detallar las causas de su rechazo.

La Coordinación Académica publicará 20 días antes de iniciar el ciclo escolar los resultados de las solicitudes y notificará personalmente y por escrito, a los interesados los resultados;

- IX. **REINTEGRACIÓN DE EFECTIVO:** a los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les deberá reintegrar, en el porcentaje que le hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el particular en efectivo o cheque, o en su defecto, se tomará a cuenta de mensualidades posteriores, a solicitud del alumno;
- X. **INCONFORMIDAD:** los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la institución, en la forma y plazos establecidos dentro de la misma convocatoria;
- XI. **RESGUARDO:** los expedientes serán resguardados hasta por 5 años en la institución; y
- XII. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

**Artículo 101.** Todo lo no previsto en el presente reglamento deberá ser turnado al Consejo Técnico Académico para su resolución.

## **Capítulo 7. Servicio Social**

### **7.1 Lineamientos para la Prestación del Servicio Social**

**Artículo 102.** El CETUG expide los lineamientos para la prestación y acreditación del Servicio Social de los estudiantes del nivel licenciatura, de conformidad con la Ley Reglamentaria del artículo 5°. Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México, entendiendo por servicio social, el conjunto de actividades realizadas por los estudiantes o egresados, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

**Artículo 103.** Los alumnos y pasantes de las Licenciaturas del CETUG deberán cumplir obligatoriamente con el Servicio Social de acuerdo con lo previsto por el plan

de estudio y la institución que lo valida. Quedan exceptas de cumplimiento quienes se encuentren en las siguientes condiciones:

- I. Quienes sean mayores de 50 años de edad;
- II. Cuenten con alguna discapacidad;
- III. Sean empleados de la Federación, Estado o Municipio, con antigüedad mayor a un año a partir de la solicitud.

**Artículo 104.** El servicio social deberá prestarse dentro del territorio del Estado, durante un periodo mínimo de seis meses y un máximo de dos años, bajo las características del programa al que esté adscrito el prestador y su duración no podrá ser menor de 480 horas. La prestación será continua a efecto de que pueda cumplir sus objetivos, por lo que, no se computará el término en que por enfermedad u otra causa justificada, se permanezca fuera de lugar en donde deba prestarse.

**Artículo 105.** El Servicio por sus funciones y fines académicos, estará desvinculado de cualquier relación de carácter laboral y no podrá otorgar categoría de trabajador al prestador en ninguna circunstancia.

**Artículo 106.** El Servicio Social tendrá por objeto:

- I. Contribuir a la formación integral y capacitación profesional de los alumnos y pasantes; y
- II. Desarrollar un elevado sentido de la solidaridad social.

**Artículo 107.** El servicio social puede prestarse en la propia Institución educativa o en alguno de los sectores público, social o privado. La instancia en la que se pretenda realizar el servicio social emitirá la carta de aceptación en la que se exprese la anuencia y el periodo en el que se desarrollará la prestación del mismo. Al término de este, dará la constancia de cumplimiento o conclusión.

**Artículo 108.** El servicio social deberá presentarse ininterrumpidamente, se considerará interrumpido cuando sin causa justificada se deje de prestar por más de 30 días hábiles en un lapso de 6 meses, en este caso, el servicio deberá reiniciarse sin tomar en cuenta las actividades realizadas antes de la interrupción.

## 7.2 Procedimiento, Seguimiento y Liberación del Servicio Social

**Artículo 109.** Para poder iniciar la prestación del Servicio Social, el estudiante debe:

- I. Ser estudiante regular y/o egresado;
- II. Tener un mínimo del 70% de créditos de su carrera o durante los dos últimos semestres del plan de estudio correspondiente;
- III. Registrar su programa de trabajo a desarrollar; y
- IV. Estar al corriente en el pago de reinscripciones y colegiaturas.

**Artículo 110.** El encargado de la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales deberá:

- I. Informar oportunamente a los estudiantes sobre las fechas para iniciar el trámite de prestación de Servicio Social;
- II. Revisar los programas de Servicio Social que presenten los estudiantes para su aprobación;
- III. Revisar los reportes mensuales que entregarán los prestadores de Servicio Social;
- IV. Supervisar a los estudiantes en los centros de realización de Servicio Social; y
- V. Gestionar ante autoridades educativas los trámites inherentes a la prestación del Servicio Social.

**Artículo 111.** Una vez autorizado el programa por la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, ésta emitirá oficio de presentación del estudiante o egresado ante la institución y/o dependencia correspondiente.

**Artículo 112.** El alumno contará con un plazo máximo de 5 días hábiles para la entrega de la carta de aceptación expedida por la dependencia y/o institución donde se llevará a cabo el Servicio Social.

**Artículo 113.** Los prestadores del Servicio Social deberán presentar un reporte mensual, ante la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales los

primeros cinco días de cada mes, correspondiente a las actividades realizadas el mes anterior, conforme al formato establecido.

**Artículo 114.** Los prestadores que hayan cumplido con el Servicio Social presentarán ante la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales, un informe final de las actividades realizadas, conforme al formato establecido, el cual deberá entregar a más tardar, diez días después de la terminación del mismo.

**Artículo 115.** Para expedir la constancia de cumplimiento y liberación del Servicio Social, la Coordinación de Servicio Social y Prácticas Profesionales evaluará el informe presentado y en caso de ser satisfactoria, revisará que se cumpla con lo siguiente:

- I. Las 480 horas de su programa de trabajo;
- II. Los reportes mensuales;
- III. Haber entregado el oficio de conclusión del Servicio Social;
- IV. No tener adeudos de reinscripciones y colegiaturas;
- V. Cubrir arancel correspondiente por concepto de liberación del Servicio Social; y
- VI. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento y/o legislación correspondiente.

**Artículo 116.** La constancia de cumplimiento del Servicio Social será extendida a los prestadores, por la Rectoría del CETUG, dentro de los 15 días hábiles siguientes a la presentación de la documentación requerida.

**Artículo 117.** El CETUG integrará el expediente correspondiente a la terminación y cumplimiento del servicio social del alumno para su debida validación, y posteriormente se pueda iniciar el trámite de titulación ante la Autoridad Educativa Federal. Dicho expediente debe contar con:

- I. Carta de aceptación o anuencia;
- II. Constancia de conclusión;
- III. Constancia de cumplimiento y liberación; y
- IV. Constancia de exención, cuando proceda.

**Artículo 118.** En caso de existir una baja o cancelación del servicio social, ya sea a solicitud del alumno o de la institución para la que haya sido autorizado. En este caso el alumno deberá iniciar nuevamente el trámite de prestación de servicio social.

## **Capítulo 8. Prácticas Profesionales**

**Artículo 119.** Para los efectos de este reglamento se consideran Prácticas Profesionales las actividades programadas y sistematizadas que los alumnos realicen de acuerdo con el programa de estudio, bajo la supervisión de un docente y que tendrán por objeto aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas.

### **8.1 Lineamientos para la presentación de las Prácticas Profesionales**

**Artículo 120.** Las prácticas se realizarán en instituciones oficiales sanitario-asistenciales, administrativas y educativas, en comunidades que ofrezcan oportunidades de aprendizaje; los estudiantes deberán cumplir con los reglamentos y disposiciones que éstas establezcan.

**Artículo 121.** En las prácticas el alumno:

- I. Deberá permanecer en la institución, cuando por causa de fuerza mayor tenga que retirarse, solicitará autorización al asesor y en su ausencia al Jefe de Servicio de la institución y/o al director de la Institución Federal o Estatal;
- II. Será responsable de las actividades que se le asignen por escrito;
- III. En ningún caso aceptará dinero de los usuarios, familiares o persona alguna, donde esté realizando el Servicio Social, salvo la beca pactada entre el CETUG con el Gobierno Federal o Estatal;
- IV. Deberá informar al Asesor, a la brevedad posible, de toda anomalía que ocurra durante su estancia en la institución oficial;
- V. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

## 8.2 Procedimiento, Seguimiento, Liberación de las Prácticas Profesionales

**Artículo 122.** El seguimiento y liberación de las Prácticas Profesionales se sujetará a todo lo relativo al Servicio Social, establecido en el presente Reglamento.

### Capítulo 9. Titulación

#### 9.1 Opciones de Titulación

**Artículo 123.** Las opciones que el alumno tiene para poderse titularse son las siguientes:

- I. Excelencia Académica;
- II. Documento Recepcional;
  - a. Tesis.
- III. Continuación de Estudios de Posgrado; y
- IV. Examen CENEVAL, únicamente para el nivel de licenciatura.

**Artículo 124.** El egresado tendrá derecho a las opciones de titulación enunciadas en el artículo 123 del presente Reglamento, siempre que no haya rebasado un tiempo de 4 años al haber concluido sus estudios profesionales.

Esta disposición no aplica para la opción de titulación por excelencia académica, de la cual se señala lo correspondiente en los artículos 125, 128 y 129 del presente Reglamento.

**Artículo 125.** El CETUG impartirá un curso de inducción a los estudiantes, para darles a conocer los lineamientos de titulación establecidos en el presente reglamento, por lo menos dos ciclos escolares antes de dar inicio al proceso de titulación.

#### 9.2 Requisitos

**Artículo 126.** El examen profesional es la prueba mediante la cual se obtiene el nivel académico de cualquiera de las carreras profesionales de las licenciaturas que ofrece

el CETUG y deberá solicitarse y presentarse cumpliendo con todos los requisitos y normatividades de cada programa educativo y en los tiempos solicitados.

**Artículo 127.** Requisitos para solicitar examen profesional para licenciatura son:

- I. Que el alumno haya cubierto el plan de estudio, solicitado de manera excelente y aprobatoria;
- II. Que el alumno haya cubierto su Servicio Social correspondiente a la carrera y se encuentre liberado oficialmente por la institución receptora, para el caso de las licenciaturas; y
- III. Que haya cubierto los derechos arancelarios y acredite no tener adeudos con el CETUG.

### 9.3 Procedimiento de Titulación para cada una de las Opciones de Titulación

**Artículo 128. Excelencia Académica.** Para esta opción de titulación, el alumno debe acreditar cada una de las asignaturas que contempla el plan de estudio correspondiente, con promedio general de 9.0 para Licenciatura.

**Artículo 129.** El egresado deberá solicitar por escrito, en un término de 6 meses contados a partir de la terminación del plan de estudio, al Consejo Técnico Académico la exención del examen profesional por alto rendimiento académico.

**Artículo 130. Documento Recepcional. Tesis.** Para esta opción, cuando el alumno alcance cualquier promedio abajo del 9.0, deberá presentar su Tesis con un tema de relevancia, defendiéndolo en una exposición abierta y ante el Jurado que el CETUG le asigne.

**Artículo 131.** El alumno deberá proceder ante la Coordinación Académica de acuerdo a lo siguiente:

- I. Solicitar por escrito un asesor. El asesor tendrá la obligación de asignar un horario de común acuerdo con el alumno para las actividades correspondientes;

- II. Entregar un trabajo escrito individual, el cual deberá registrar ante la Coordinación Académica; consistirá en un análisis crítico de un tema, estudio de caso, proyecto aplicativo o un artículo académico, aceptado para su publicación en una revista de acuerdo a las características que el Consejo Técnico Académico haya determinado;
- III. El trabajo será revisado en dos ocasiones por el asesor asignado, el cual dictaminará si la investigación procede o si el egresado debe iniciar una nueva investigación;
- IV. El egresado contará con un plazo de 15 días hábiles para subsanar las observaciones correspondientes, en la segunda revisión, se contará con un plazo de 8 días hábiles para realizar las correcciones correspondientes. Los catedráticos deberán realizar una tercera revisión en la cual emitirán el fallo “procedente” o “improcedente”. En el caso de que el fallo sea “procedente” se notificará a la Coordinación Académica, a fin de dar el visto bueno para entrega final; y
- V. Presentación del documento recepcional. Características que debe reunir el formato para la entrega de tesis digital:
  - a. Una vez revisada y corregida la tesis, se entrega en digital, en dispositivo USB, con capacidad necesaria para su contenido;
  - b. La memoria USB deberá entregarse dentro de una simulación de empastado, medidas 8 x 10 cm, color azul marino, al frente impresa la carátula de la tesis con letras y logo en dorado; y
  - c. Se entrega una a la escuela para consulta.

**Artículo 132. Continuación de Estudios de Posgrado.** Para esta opción, cuando un alumno curse un Posgrado reconocido oficialmente, a fin a la Licenciatura, logrando aprobar el 50% de los créditos del Posgrado; el procedimiento de titulación se apegará a lo siguiente:

- I. Solicitar por escrito al Consejo Técnico Académico la exención del examen profesional por estudios de posgrado;
- II. Acreditar cuando menos el 50% de las asignaturas o actividades académicas del plan de estudio del posgrado, con calificación mínima de 8, o en su caso, presentar certificado del 100% de los créditos en otra institución, de acuerdo con

- los criterios y condiciones en general que el Consejo Técnico Académico haya definido para cada programa;
- III. Hacer el pago correspondiente; y
  - IV. En el caso de que el egresado haya cursado una especialización, deberá anexar a su solicitud copia del certificado completo.

**Artículo 133.** Examen CENEVAL. Examen General para el egreso de Licenciatura del CENEVAL. Para titularse sin presentar examen profesional, los egresados podrán presentar el examen general para el egreso de licenciatura, debiendo obtener como mínimo un resultado satisfactorio en los términos de lo establecido por el propio CENEVAL. En caso de no obtener un resultado satisfactorio, podrán presentar nuevamente, de conformidad con los lineamientos aplicables o, en su caso, optar por otra de las opciones de titulación previstas en el presente Reglamento.

**Artículo 134.** La forma, contenido, evaluación, modalidades y demás características de los Exámenes Profesionales se establecerán por las Academias de Maestros. En todo caso el examen profesional deberá servir para llegar al convencimiento de que quien lo apruebe, está preparado satisfactoriamente para el desempeño de la actividad profesional correspondiente de la carrera cursada.

**Artículo 135.** El jurado que evalué el examen profesional deberá integrarse por docentes designados por el Consejo Técnico, y deberán contar con un nivel igual o superior al de licenciatura y antigüedad al menos de tres años en la docencia. Deberán integrarse en tres sinodales: presidente, secretario y vocal, más un suplente, que solo formará parte del jurado en ausencia del secretario o vocal.

Los sinodales suplentes tendrán la obligación de haber revisado y, en su caso, aprobado la tesis, y solo se podrán retirar del examen una vez que esté instalado el jurado del mismo.

**Artículo 136.** Los casos de reprobación, suspensión de exámenes, y designación de sinodales, serán reglamentados por las Academias de Maestros y el Director General Académico.

**Artículo 137.** El jurado que aplicó el examen profesional asentará en el acta respectiva la mención a que se haya hecho acreedor el sustentante, que puede ser:

- I. Reprobado;
- II. Aprobado por mayoría;
- III. Aprobado por unanimidad; y
- IV. Aprobado por unanimidad con mención honorífica.

**Artículo 138.** Si el jurado estima que el desempeño del sustentante no satisface los requisitos mínimos de calidad en el trabajo escrito y/o en réplica de su examen profesional, levantará el acta correspondiente, con la mención de <reprobado>. En este caso el sustentante dispondrá de un plazo no mayor de seis meses para presentar nuevamente el examen con el mismo trabajo recepcional.

**Artículo 139.** Si el sustentante reprueba hasta en dos ocasiones o no se presenta dos veces al examen, deberá elaborar un nuevo trabajo recepcional y solicitar su presentación una sola vez más, en un plazo que no excederá de dos años.

**Artículo 140.** Si el examen se suspende por no haberse integrado el jurado que evaluará al sustentante, la Coordinación Académica en conjunto con la Coordinación de Posgrado, si es el caso, programará nuevamente la fecha de examen, dentro de los tres días hábiles siguientes.

**Artículo 141.** El sustentante que por causa justificada no se presente al examen profesional en la fecha y lugar que se hubiese señalado, podrá solicitar a la Coordinación Académica su reprogramación dentro de los siguientes 15 días hábiles.

**Artículo 142.** Si por segunda vez no se presentara el sustentante, la Coordinación Académica reprogramará nuevamente el examen, que será concedido con carácter de improrrogable, a juicio de la Rectoría.

**Artículo 143.** Para solicitar la expedición del título profesional electrónico de la Licenciatura en Administración de Empresas, el egresado deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Presentar original y tres copias del acta de examen profesional o, en su caso, del acta de recepción profesional;
- II. Cubrir el arancel correspondiente;
- III. Presentar CURP reciente;
- IV. Presentar el formato de titulación debidamente requisitado;
- V. Presentar acta de nacimiento original, reciente, y tres copias;
- VI. Presentar certificado de bachillerato original y tres copias;
- VII. Presentar copia de la constancia de liberación del servicio social; y
- VIII. Presentar el oficio de autorización correspondiente.

La institución gestionará la expedición del título profesional electrónico ante la autoridad educativa competente, una vez que el egresado haya cumplido con los requisitos establecidos y se haya integrado la documentación correspondiente.

La institución tendrá un plazo aproximado de tres a seis meses para la expedición del título electrónico correspondiente, contado a partir de la recepción de la documentación completa, sujeto a los tiempos de respuesta de la autoridad educativa competente.

**Artículo 144.** Cuando por causas no imputables al estudiante, no pueda realizarse el examen el día y hora señalada, éste se deberá reprogramar a la brevedad posible.

## **Capítulo 10. Estatuto de Personal Docente**

### **10.1 Derechos del Personal Académico**

**Artículo 145.** Se denomina Personal Académico al conjunto de trabajadores profesionales que ejercen funciones y realizan actividades de la docencia, investigación, difusión y extensión integradas a la planta del CETUG.

**Artículo 146.** Para ser docente del CETUG, se requiere:

- I. Poseer conocimientos disciplinares y pedagógicos, entregar la documentación solicitada de acuerdo con las funciones para su nombramiento; y
- II. Presentar la documentación que acredite su nivel académico y perfil profesional.

**Artículo 147.** Los derechos del personal académico son:

- I. Recibir el salario pactado, por hora-clase;
- II. Recibir un trato digno y respetuoso por parte del personal de CETUG, así como de alumnos;
- III. Recibir la credencial que le acredite como miembro oficial de la planta docente del CETUG;
- IV. Recibir la documentación adecuada en tiempo y forma para el desarrollo de su actividad académica, tales como programa de estudios, actas de calificaciones, calendario escolar, horarios;
- V. Expresar libremente su opinión sobre los asuntos que conciernen a la mejora de la educación con el Coordinador Académico, en una propuesta constructiva;
- VI. Realizar sus actividades académicas, con amplia libertad de cátedra e investigación de acuerdo a los planes y programas institucionales, en beneficio de los alumnos;
- VII. Recibir formación permanente;
- VIII. Utilizar y disponer de las instalaciones, servicios y medios materiales del CETUG para el ejercicio de sus funciones;
- IX. Participar en las iniciativas de control de la calidad de la docencia;
- X. Conocer los procedimientos de evaluación de su rendimiento;
- XI. Ser considerados potencialmente como sinodales para formar parte del jurado en exámenes profesionales y recibir el pago correspondiente;
- XII. Proponer acciones técnico-pedagógicas viables inherentes a sus responsabilidades; y
- XIII. Cualesquiera otra que resulte aplicable de acuerdo al presente reglamento o legislación correspondiente.

## 10.2 Obligaciones del Personal Académico

**Artículo 148.** El personal académico deberá observar las siguientes normas:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, (cátedras o clases) registrando su asistencia en los controles diarios, semanales o de examen;
- II. Dar a conocer a sus alumnos al inicio del curso escolar, el programa de la asignatura, los procesos de evaluación correspondiente y las estrategias didácticas pedagógicas que utilice para la evaluación y consecución del conocimiento científico (Encuadre);
- III. Llevar los registros de asistencia escolar, prácticas, talleres o laboratorios según sean requeridos, para integrar la calificación final del estudiante con un aprendizaje significativo;
- IV. Asistir con puntualidad a las juntas de trabajo que convoque el Coordinador y participar de manera efectiva y trascendente;
- V. Mostrar conducta respetuosa con las autoridades, estudiantes, docentes y otros miembros de la comunidad del CETUG;
- VI. Cumplir con el desarrollo de los programas de acuerdo a los objetivos, tiempo establecido, así como la entrega del cronograma para el avance, desarrollo de las evaluaciones parciales o finales;
- VII. Entregar al área de Control Escolar las actas con calificaciones de los exámenes con un máximo de tres días, después de haber aplicado y calificado sus exámenes, revisando dichas actas exhaustivamente, ya que no se permiten modificaciones una vez subidas a la nube del sistema de control escolar central del CETUG;
- VIII. Formar parte de las academias, de acuerdo con la organización propuesta por la Coordinación Académica y Dirección General Académica;
- IX. Mantener el orden y la disciplina dentro del salón de clases y fuera de este;
- X. Cuidar la conservación y el buen uso de los bienes muebles e inmuebles, los equipos de prácticas, los simuladores y todos los equipos de Innovación Tecnológica, de uso delicado que ofrece la institución en beneficio del proceso enseñanza-aprendizaje, con el uso de manuales de prácticas y evaluaciones;
- XI. Abstenerse de impartir clases remuneradas a los alumnos dentro y fuera del CETUG, así como llegar a acuerdos con el alumnado;

- XII. Participar en los cursos de actualización que se organicen anticipadamente a cada semestre, aportando las mejores ideas en beneficio de los alumnos y la misma institución educativa;
- XIII. Desarrollar actividades académicas de extensión educativa en apoyo al proceso de enseñanza aprendizaje, en beneficio de la comunidad educativa;
- XIV. Incorporarse al sistema de Evaluación Docente que la institución proponga, mediante convocatoria y sujetarse al proceso de mejora continua en Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorados que ofrece el CETUG; y
- XV. Estar sujeto a incorporarse a los procesos de certificación docente.

### 10.3 Ingreso, Selección, Promoción y Adscripción del Personal Académico

**Artículo 149.** Para ingresar a la plantilla Académica, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos en copia simple, y original para cotejo:

- I. Presentar una propuesta sobre Investigación Disciplinar o Educativa, encaminada a enriquecer el proceso de aprendizaje, el plan de estudio o el avance disciplinar de las licenciaturas, misma que presentará públicamente ante el Consejo Técnico Académico, en una sesión plenaria organizada por la Coordinación Académica;
- II. Título y Cédula, otorgado por Institución Educativa con Reconocimiento Oficial;
- III. CURP;
- IV. Comprobante de domicilio;
- V. Identificación oficial con fotografía;
- VI. Currículum Vitae y documentos que lo avalen;
- VII. Acta de nacimiento;
- VIII. Constancia de Experiencia Docente mínima de dos años, desarrollada en Instituciones Educativas de nivel Superior;
- IX. Constancias de Capacitación Disciplinar y Docente de los últimos tres años (diplomados, cursos, talleres);
- X. Constancia de afiliación a alguna Asociación, Federación, Consejo u Organización Nacionales e Internacionales de índole Profesional o Académica;
- XI. Constancias de Asistencia a Foros, Congresos, Seminarios o Coloquios nacionales e internacionales durante los últimos tres años; y

XII. Constancia de experiencia Docente como Coordinador, Director, Subdirector, de instituciones educativas y/u hospitalarias.

**Artículo 150.** El aspirante a docente presentará examen de oposición que consistirá en una demostración práctica de conocimientos ante un jurado que se integrará por los titulares de Rectoría, Dirección General Académica, Coordinación Académica Coordinación de Planeación y Coordinación Administrativa, más un docente representante del área a fin, quienes evaluarán los siguientes criterios:

- I. Los conocimientos teóricos y prácticos en el área afín;
- II. La manera de desenvolverse y de impartir dichos conocimientos;
- III. Practicidad en el uso de las TIC'S; y
- IV. Diversas habilidades, actitudes y aptitudes en la docencia.

**Artículo 151.** Dicho jurado emitirá una resolución negativa o favorable para su admisión, en este último caso, se integrará un expediente personal con todos los requisitos que se indican en el artículo 149 del presente reglamento y delegará a la Coordinación Académica hacer lo procedente para integrarle a la Plantilla de Personal Docente.

**Artículo 152.** El CETUG remitirá a la DGEU la propuesta de plantilla docente, para su debida autorización y así se den por adscritos al personal docente de la Institución.

**Artículo 153.** Para la promoción de un académico es necesario que demuestre calidad, experiencia y resultados favorables para el alumnado y la institución, además de los siguientes puntos:

- I. Presentar la documentación que acredite que ha recibido capacitación o ha obtenido un grado superior;
- II. Cumplir con lo establecido para el nivel o puesto que desee ser promovido;
- III. Tener un récord favorable de asistencias;
- IV. Se evaluará la calidad de cátedra a través de las supervisiones que aplique el CETUG en cada periodo escolar por cada asignatura que imparta; y

- V. Manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que no ha sido enjuiciado y mucho menos sentenciado por delitos de violencia contra las mujeres y/o algún tipo de discriminación.

**Artículo 154.** Los docentes deberán participar en cursos de capacitación e innovación académica:

- I. Cursos de actualización Docente, Técnico Pedagógicos, donde se observe los procesos de Enseñanza-Aprendizaje, sistematización de la enseñanza, normas de Evaluación por Competencias, estrategias didácticas, procesos de investigación educativa y certificación.

**Artículo 155.** Para asegurar que los docentes se encuentren actualizados se realizarán evaluaciones semestrales a su desempeño y a su plan clase por nuevo ingreso, con el encuadre respectivo, conforme a los procesos de calidad que se establezcan para tal efecto.

#### 10.4 De los Órganos que Intervienen en el Ingreso y Promoción del Personal Académico

**Artículo 156.** El Consejo Técnico es el que resuelve sobre el ingreso y promoción del personal académico, así como de la renuncia o remoción.

#### 10.5 Sanciones

**Artículo 157.** El personal docente que incumpla con las obligaciones señaladas en el artículo 131 del presente Reglamento, incurre en faltas, que serán sancionadas de la siguiente manera:

- I. Cuando sea por primera ocasión se le llamará la atención, mediante un memorándum con copia a su expediente;
- II. Si la falta fuese evaluada como grave desde el punto de vista del Consejo Técnico Académico, se suspenderá de sus actividades docentes y/o administrativas, de acuerdo a su contratación, por 3 días; y

- III. Si la falta fuese muy grave y a criterio del Consejo Técnico Académico, la resolución inmediata fuera el Cese o Baja del nombramiento en forma definitiva del personal académico o de investigación, de acuerdo a su contrato, será remitido mediante informe a la dependencia de Incorporación del Plan de Estudios (SEP).

**Artículo 158.** Todo lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser turnado al Consejo Técnico para su resolución.

## **Capítulo 11. Violencia de Género**

**Artículo 159.** Para efectos del presente reglamento y de conformidad con la Ley General de Acceso a las Mujeres a una Vida Libre de Violencia el CETUG entenderá por violencia de género toda acción o conducta de violencia sexual, física, psicológica y económica, así como todas aquellas que pueden tener un impacto negativo en su desarrollo y aprendizaje.

**Artículo 160.** El CETUG tiene como principal elemento brindar seguridad escolar, para ello deberá sensibilizar y capacitar de manera permanente al personal docente y/o administrativo acerca de la violencia de género, derechos de las mujeres y todo acto de violencia que pueda generarse en la institución.

**Artículo 161.** Como parte de sus atribuciones, los docentes y el personal administrativo y/o de apoyo deberá vigilar y coadyuvar en prevenir y erradicar la violencia contra las mujeres dentro de la institución.

**Artículo 162.** El CETUG de conformidad con lo que establece la LGAMVLV considera los siguientes tipos de violencia;

- I. Violencia psicológica.- se refiere a cualquier acto u omisión que dañe la estabilidad psicológica, que puede consistir en: negligencia, abandono, descuido reiterado, celotipia, insultos, humillaciones, devaluación, marginación, indiferencia, infidelidad, comparaciones destructivas, rechazo, restricción a la autodeterminación y amenazas;

- II. Violencia física.- se refiere a cualquier acto que inflige daño no accidental, usando la fuerza física o algún tipo de arma, objeto, ácido o sustancia corrosiva, cáustica, irritante, tóxica o inflamable o cualquier otra sustancia;
- III. Violencia patrimonial.- se refiere a cualquier acto u omisión que afecta la supervivencia de la víctima;
- IV. Violencia económica.- se refiere a toda acción u omisión del agresor que afecta la supervivencia económica de la víctima; y
- V. Violencia sexual.- se refiere a cualquier acto que degrada o daña el cuerpo y/o la sexualidad de la víctima y que por tanto atenta contra su libertad, dignidad e integridad física.

**Artículo 163.** Se considerará violencia digital de acuerdo a lo que establece la LGAMVLV, todo acto de agresión o amenaza que se cometa a través de medios digitales, utilizando las TIC'S en el que se exponga, distribuya, difunda, exhiba, imágenes, audios videos reales o simulados de contenido íntimo sexual de una persona sin su consentimiento y cause daño psicológico, emocional, en cualquier ámbito de su vida privada o en su imagen propia.

**Artículo 164.** Se considerará violencia docente todo acto u omisión en abuso de poder que dañe la salud, integridad, libertad y seguridad de las alumnas, e impida su desarrollo y atente contra la igualdad, incluyendo aquellas conductas que dañen la autoestima de sus alumnas con actos de discriminación por sexo, edad, condición social, académica, limitaciones y/o características físicas.

Así mismo, cuando todo lo anterior provenga de cualquier miembro de la comunidad educativa.

**Artículo 165.** El CETUG sancionará según la gravedad de la situación, a miembros de la institución educativa que realicen actos de violencia contra las mujeres dentro de las instalaciones. Las sanciones consistirán en:

- I. Amonestaciones;
- II. Apercibimiento;
- III. Suspensión o expulsión; y
- IV. Separación definitiva del cargo.

**Artículo 166.** Para erradicar la violencia de género, el CETUG implementará acciones de forma integral de conformidad con lo que establece la LGAMVLV y Programa Estatal para Prevenir, Atender, Sancionar y Erradicar la Violencia contra las Mujeres:

- I. Establecer dentro de las instalaciones educativas servicios de atención y protección a las víctimas de violencia;
- II. Promover políticas de igualdad de condiciones y oportunidades entre mujeres y hombres, para lograr la eliminación de violencia de género;
- III. Adoptar medidas necesarias para la erradicar la violencia contra las mujeres;
- IV. Fomentar una cultura de respeto igualdad y diversidad en todos los miembros sean alumnos, docentes y/o personal administrativo;
- V. Difundir información sobre la violencia de género, los derechos de las mujeres y la importancia de la prevención; y
- VI. Permanecer alerta ante posibles casos de violencia que puedan surgir en la institución.

**Artículo 167.** El CETUG deberá respetar y hacer valer los derechos de las víctimas que sufren violencia de genero la cual brindará:

- I. Atención integral;
- II. Confidencialidad; y
- III. Protección.

**Artículo 168.** De acuerdo a la gravedad del acto de violencia de género, el CETUG se reserva el derecho de proceder ante las autoridades penales, además deberá dar a conocer a la DGEU de tal situación, como autoridad educativa.

**Artículo 169.** En caso de incumplimiento en alguno de los artículos anteriores se procederá conforme a la normatividad correspondiente.

## **Capítulo 12. Acoso Escolar**

**Artículo 170.** En el presente reglamento y de conformidad con el artículo 4, fracción I de la LPAAE, y el acuerdo 17/11/17, el CETUG entenderá como acoso escolar el uso intenso o repetido, por uno o más estudiantes, de expresiones escritas, verbales o visuales, realizadas por cualquier medio, acto físico, gesto o cualquier combinación de ellos, dirigidos en contra de algún miembro de la institución educativa.

**Artículo 171.** De conformidad con lo que establece la LPAAE, el acoso escolar puede manifestarse de las siguientes formas;

- I. Físico;
- II. Verbal;
- III. Psicológico;
- IV. Cibernético; y
- V. Exclusión social.

**Artículo 172.** En situaciones de acoso escolar dentro de las instalaciones, el CETUG identificará como principales actores, los siguientes:

- I. Acosador (es);
- II. Víctima; y
- III. Espectadores.

**Artículo 173.** El CETUG capacitará de manera continua a todos los miembros de la institución en temas relacionados a la prevención de acoso escolar.

**Artículo 174.** El CETUG preverá y erradicará cualquier tipo de acoso de conformidad con el artículo 3 de LPAAE, para lograr los siguientes objetivos:

- I. Sensibilizar a los miembros de la institución sobre el acoso escolar, sus consecuencias y formas de prevención;
- II. Crear un ambiente donde todos los miembros de la institución sientan seguridad para expresarse, recibir ayuda y/o denunciar cualquier situación de acoso;
- III. Garantizar la integridad física y psicológica de los educandos en un ambiente libre de violencia;

- IV. Canalizar en su caso, para su adecuado tratamiento, a los alumnos que sean víctimas o autores de acoso escolar;
- V. Educar sobre la prevención del acoso escolar en todas sus modalidades; y
- VI. Generar los programas de prevención e intervención ante el acoso escolar, siendo obligatoria la participación de todos los miembros de la institución.

**Artículo 175.** El Director General Académico del CETUG de conformidad con el artículo que antecede y de acuerdo a lo que establece la LPAAE, implementará el plan de prevención e intervención en casos de acoso escolar y vigilará el cumplimiento de los mismos.

**Artículo 176.** El CETUG considerará acoso escolar conforme a lo estipulado en el artículo 13 de la LPAAE cuando presente lo siguiente:

- I. Se trate de una acción agresiva e intencional;
- II. Se produzca la agresión dada por un mismo victimario, aunque se trate de distintas víctimas, así cuando se trate de maltrato físico, a través de golpes o lesiones, bastará con que se presenten una sola vez para que se tenga como presumible el acoso; y
- III. Provoque en la víctima daño emocional o físico.

**Artículo 177.** Queda prohibido el acoso escolar en cualquiera de sus modalidades ya sea en aulas físicas o virtuales, a todo miembro de la institución educativa.

**Artículo 178.** De acuerdo con la LPAAE, si algún incidente de acoso escolar o represalia involucra a estudiantes de otra institución el director del CETUG notificará inmediatamente a la autoridad competente de forma que puedan tomar las medidas correspondientes.

**Artículo 179.** El CETUG de conformidad con la LPAAE considerará las sanciones y medidas disciplinarias para autores, cómplices o represalias en las siguientes modalidades:

- I. Amonestación privada;
- II. Tratamiento;

- III. Suspensión de asistencia de clases; y
- IV. Transferencia a otra escuela.

**Artículo 180.** De acuerdo con la LPAAE, el CETUG sancionará a miembros del CETUG cuando:

- I. Tolere y/o consienta el acoso escolar o represalias;
- II. No tome las medidas para prevenir e intervenir en los casos de acoso escolar o represalias;
- III. Tolere o consienta por parte de los miembros de la institución educativa conductas de acoso o violencia en contra de los alumnos por cualquier medio;
- IV. Oculte a los padres, cómplices o víctimas, los casos de acoso escolar o represalias;
- V. Oculte a los padres, cómplices o víctimas, los casos de acoso escolar o represalias, en que hayan incurrido los alumnos;
- VI. Proporcione información falsa u oculte información a las autoridades competentes, sobre hechos de violaciones a este reglamento y a la LPAAE;
- VII. Cometa otra acción u omisión contrarias a este reglamento; y
- VIII. Se viole la confidencialidad de los datos contenidos en los expedientes únicos.

**Artículo 181.** En caso de existir acoso escolar en la institución las autoridades del CETUG deberán brindar apoyo psicológico a las víctimas y orientación a los acosadores, así como informar inmediatamente a las familias y, de acuerdo a la gravedad del acto de acoso escolar, el CETUG se reserva el derecho de proceder ante las autoridades penales, además deberá dar a conocer a la DGEU como autoridad educativa, de tal situación por escrito.

### **Capítulo 13. Inclusión Educativa**

**Artículo 182.** Para efectos del presente reglamento, el CETUG reconoce a la educación como un derecho fundamental de todas las personas tal como lo establece el artículo 3 de la CPEUM.

**Artículo 183.** El CETUG desde el ámbito de su competencia, garantizará que todos los miembros de la institución tengan acceso a una educación de calidad e inclusiva,

tomando en cuenta las diversas capacidades, circunstancias y necesidades de cada integrante.

**Artículo 184.** El CETUG de conformidad con el artículo 61 de la LGE hace referencia a la educación inclusiva a las acciones orientadas a identificar, prevenir, reducir y eliminar las barreras que limitan el acceso, permanencia, participación y aprendizaje de todos los alumnos, eliminando prácticas de discriminación y exclusión.

**Artículo 185.** Para dar cumplimiento al artículo que antecede se deberá capacitar a docentes y/o personal administrativo en estrategias de inclusión.

**Artículo 186.** El CETUG de conformidad con el artículo 3 de la LGIPD se regirá bajo los siguientes principios:

- I. El respeto a la dignidad de las personas con discapacidad;
- II. La autonomía individual, incluida la libertad para la toma de decisiones e independencia personal;
- III. La no discriminación;
- IV. La participación e inclusión plena y efectiva en la sociedad;
- V. El respeto a la diversidad y condiciones humanas;
- VI. La igualdad de oportunidades;
- VII. La accesibilidad;
- VIII. La equidad de género;
- IX. El fomento a la vida independiente; y
- X. El respeto a la evolución de las personas con discapacidad y a su derecho de preservar su identidad.

**Artículo 187.** El CETUG implementará las siguientes acciones para asegurar el acceso a condiciones de igualdad de género en la educación:

- I. Sensibilizar a miembros de la institución sobre la importancia de la igualdad de género en la educación;
- II. Promover la igualdad en la educación, eliminando cualquier estereotipo de género;
- III. Brindar espacios de aprendizaje libres de violencia y acoso; y

IV. Evaluar continuamente e identificar áreas de mejora, para garantizar una educación de calidad e inclusiva.

**Artículo 188.** El CETUG garantizará que las instalaciones educativas, métodos de enseñanza, planes y programas de estudio sean accesibles y adecuadas acorde a las necesidades específicas de cada integrante de la institución.

**Artículo 189.** El CETUG fomentará una cultura de respeto y empatía hacia las diferencias individuales, valoración de la diversidad cultural, las discapacidades y las capacidades de cada miembro de la institución.

**Artículo 190.** De conformidad con el artículo 12 de la LGIPDZ, el CETUG promoverá el derecho a la educación de las personas con discapacidad, prohibiendo cualquier discriminación a los alumnos o miembros que integren la comunidad educativa.

**Artículo 191.** Todo miembro del CETUG que realice actos de discriminación o exclusión, por razones de género, discapacidad, raza, etnia, origen socioeconómico u otras características en contra de alumnos, docentes y/o personal administrativo se le aplicarán las sanciones correspondientes.

**Artículo 192.** De acuerdo a la gravedad del acto, el CETUG se reserva el derecho de proceder ante las autoridades penales, además deberá dar a conocer a la DGEU como autoridad educativa, de tal situación por escrito.

## Capítulo 14. Resolución de Controversias

### 14.1 Proceso para la Conformación del Consejo Técnico

**Artículo 193.** El Consejo Técnico Académico, como órgano colegiado, será responsable de atender los asuntos controvertidos que sean de su competencia, procurando que sus determinaciones se emitan con apego al presente Reglamento y demás disposiciones aplicables. En caso de que alguno de sus integrantes deje de formar parte del Consejo, se seguirá el procedimiento siguiente para cubrir la vacante:

- I. Se reunirán los integrantes subsistentes en pleno, determinando lo conducente conforme a las disposiciones del presente Reglamento;
- II. El Rector, en su carácter de Presidente, presentará una terna de personas que puedan cubrir el espacio vacante;
- III. Los integrantes analizarán las propuestas con base en el perfil académico, experiencia profesional y demás requisitos aplicables;
- IV. En un plazo de tres días hábiles se reunirán nuevamente para analizar las propuestas;
- V. La persona que ocupará la vacante será elegida por mayoría de votos y se levantará el acta correspondiente; y
- VI. Se emitirá el nombramiento correspondiente y se instruirá al área competente para realizar los trámites administrativos que resulten necesarios.

### 14.2 Designación del Consejo Técnico

**Artículo 194.** El Consejo Técnico Académico se integra por:

- I. La Rectoría, quien fungirá como presidente;
- II. La Dirección General Académica, quien fungirá como vicepresidente;
- III. La Coordinación Académica de Plantel, quien fungirá como secretario;
- IV. La Coordinación Administrativa, quien fungirá como representante de los docentes de licenciatura; y

V. Los demás integrantes que, en su caso, sean designados por la Rectoría y cuya participación resulte necesaria para el adecuado desarrollo de las actividades del Consejo.

Los integrantes del Consejo Técnico Académico serán propuestos y designados de conformidad con las disposiciones del presente Reglamento.

### 14.3 Funciones y atribuciones de los miembros del Consejo

**Artículo 195.** Los integrantes del Consejo Técnico Académico se sujetarán a lo siguiente:

#### I. Perfil:

a. Cumplir con el perfil académico y profesional establecido por la Institución para el desempeño de sus funciones.

#### II. Funciones:

a. Analizar y consensuar decisiones para la mejora del funcionamiento académico y escolar de la Institución;

b. Promover el desarrollo de proyectos que incidan favorablemente en el entorno de la Institución; y

c. Promover la interdisciplinariedad en las actividades académicas de la Institución.

#### III. Atribuciones:

a. Designar, cuando corresponda, a sus representantes;

b. Aprobar políticas y programas en beneficio de la Institución;

c. Dictaminar y evaluar proyectos de investigación;

d. Revisar y analizar, cuando corresponda, los perfiles y antecedentes profesionales del personal de la Institución; y

e. Autorizar, cuando corresponda, el registro ante el área de Control Escolar de los proyectos de titulación presentados por los egresados de las licenciaturas.

#### 14.4 Atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo

**Artículo 196.** El Centro de Estudios Profesionales del Golfo contará con una instancia competente para recibir, atender y, en su ámbito de competencia, resolver las quejas que presenten los alumnos con motivo de la prestación del servicio educativo.

**Artículo 197.** La instancia competente para conocer y atender las quejas será la Dirección General Académica, la cual podrá solicitar la intervención de la Coordinación Académica, la Coordinación Administrativa o del Consejo Técnico Académico, de acuerdo con la naturaleza y circunstancias del asunto.

**Artículo 198.** El alumno que considere afectado algún derecho relacionado con la prestación del servicio educativo podrá presentar una queja por escrito ante la Dirección General Académica.

La queja deberá contener, cuando sea posible:

- I. Nombre del alumno;
- II. Programa educativo que cursa;
- III. Descripción clara de los hechos que motivan la queja;
- IV. Fecha o periodo en que ocurrieron los hechos;
- V. Identificación de las personas involucradas, cuando sea posible; y
- VI. Los documentos o elementos que considere pertinentes para sustentar su queja.

**Artículo 199.** Recibida la queja, la Dirección General Académica analizará los hechos y determinará las acciones necesarias para su atención. Cuando corresponda, solicitará a las áreas, autoridades o personas involucradas la información y documentación necesaria para el esclarecimiento de los hechos.

**Artículo 200.** Cuando la naturaleza del asunto lo permita, se procurará una solución mediante el diálogo y la conciliación entre las partes, siempre que ello no implique vulneración de derechos y que el asunto no corresponda a un procedimiento especial establecido en el presente Reglamento o en las disposiciones legales aplicables.

**Artículo 201.** Cuando no sea posible alcanzar una solución conciliatoria, o cuando por la naturaleza del asunto así corresponda, la Dirección General Académica turnará el

expediente al Consejo Técnico Académico para su análisis y determinación, dentro del ámbito de competencia de la Institución.

**Artículo 202.** Para la atención de las quejas, la autoridad competente deberá considerar las manifestaciones de las partes involucradas, así como los documentos, registros y demás elementos disponibles que permitan valorar objetivamente los hechos.

**Artículo 203.** La resolución que corresponda deberá emitirse por escrito, estar debidamente fundada y motivada, y señalar, cuando corresponda, las acciones que deberán realizarse para atender o solucionar la situación planteada.

La resolución será notificada al interesado por los medios institucionales establecidos para tal efecto.

**Artículo 204.** Las quejas relacionadas con violencia de género, acoso escolar, discriminación o cualquier otra conducta que cuente con un procedimiento específico en el presente Reglamento serán atendidas conforme a las disposiciones especiales correspondientes, sin perjuicio de las acciones que legalmente procedan.

**Artículo 205.** Cuando de los hechos planteados se desprenda la posible comisión de una conducta que pudiera constituir un delito o que deba ser del conocimiento de una autoridad competente, la Institución realizará las acciones que correspondan conforme a las disposiciones jurídicas aplicables.

#### 14.5 Procedimiento para la Resolución de Controversias

**Artículo 206.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán analizados y, en su caso, determinados por el Consejo Técnico Académico dentro del ámbito de su competencia, de conformidad con el presente Reglamento y demás disposiciones aplicables.

**Artículo 207.** Cuando exista una controversia entre integrantes de la comunidad educativa que no corresponda a un procedimiento especial previsto en el presente Reglamento, se seguirá el procedimiento siguiente:

I. El alumno o docente que se considere afectado podrá presentar por escrito ante la Dirección General Académica la situación que considere constitutiva de controversia;

II. La Dirección General Académica analizará la situación planteada y podrá solicitar información o documentación a las personas o áreas involucradas;

III. Cuando la naturaleza del asunto lo permita, se procurará una solución mediante el diálogo y la conciliación entre las partes;

IV. En caso de no alcanzarse una solución, el asunto podrá turnarse al Consejo Técnico Académico para su análisis y, en su caso, resolución;

V. El Consejo Técnico Académico valorará los elementos disponibles y emitirá la determinación correspondiente dentro del ámbito de su competencia; y

VI. La resolución será comunicada por escrito a las partes involucradas.

**Artículo 208.** Durante el procedimiento de resolución de controversias, el Consejo Técnico Académico y las autoridades que intervengan deberán actuar con imparcialidad, respeto, objetividad y apego a las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 209.** El Consejo Técnico Académico podrá integrar comisiones con sus miembros para revisar, analizar y emitir una opinión respecto de asuntos específicos. El resultado de dicha revisión será sometido, cuando corresponda, a consideración del pleno del Consejo Técnico Académico.

**Artículo 210.** El Consejo Técnico Académico podrá solicitar asesoría de las personas que considere necesarias para el análisis de asuntos específicos. Las personas invitadas podrán participar con voz, pero sin voto.

**Artículo 211.** Las resoluciones que emita el Consejo Técnico Académico deberán procurar la solución de la controversia planteada y atender los principios de imparcialidad, equidad, respeto a los derechos de las personas involucradas y observancia de las disposiciones aplicables.

## **TRANSITORIOS**

**Artículo Primero.** Los casos no previstos en el presente Reglamento serán estudiados y, en su caso, dictaminados por el Consejo Técnico Académico y los órganos académicos colegiados correspondientes, dentro del ámbito de sus respectivas competencias y de conformidad con las disposiciones aplicables.

**Artículo Segundo.** El presente Reglamento será difundido y puesto a disposición de la comunidad universitaria del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo mediante su publicación en la página oficial de la Institución <https://cetug.com.mx/reglamento/>, así como por los demás medios de comunicación y difusión institucional que se determinen para tal efecto.

**Artículo Tercero.** El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por el Consejo Técnico Académico y sustituirá los reglamentos anteriores, así como cualquier otra disposición emitida con anterioridad que se oponga al presente Reglamento.

Dado en la Sala de Juntas del CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO, en la ciudad de Veracruz, Veracruz de Ignacio de la Llave, en julio de 2026.