

REGLAMENTO GENERAL INSTITUCIONAL



Centro Educativo José Dolores
Rodríguez Tamayo.

**Autorizado para los planes de estudios autorizados por la Dirección General de
Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública
Federal**

Vigente a partir del ciclo escolar 2025-2026

CONTENIDO

CAPÍTULO I. GENERALIDADES	4
CAPÍTULO II. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.....	4
Modelo Educativo.....	6
Estructura organizacional	7
Políticas de Planeación y Autoevaluación Institucional	25
CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO	26
Perfil del personal académico	26
Derechos del personal académico.....	26
Obligaciones del personal académico	26
La selección de las y los académicos.....	27
Asesores y Sinodales.....	28
Evaluación del personal académico.....	28
El desarrollo del personal académico	28
Sanciones del personal académico	29
CAPÍTULO IV. ALUMNOS	29
Selección y admisión.....	29
Registro del alumnado	30
Revalidación y Equivalencias de Estudios	32
Procesos de reinscripción.....	33
Baja del alumnado.....	33
Derechos del alumnado	35
Obligaciones del alumnado.....	36
Sanciones de los alumnos.....	37
Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles	39
CAPÍTULO V. EVALUACIÓN	40
Condiciones para la permanencia académica	41
Proceso para la revisión de exámenes	42
Cursos Especiales	42
Exámenes profesionales o de grado.....	43
CAPÍTULO VI. DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO O GRADO.....	44
PARA LICENCIATURA	44
Tesis profesional, individual o grupal (máximo dos integrantes).....	45
Por Promedio	46
Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL Examen General de Conocimientos (EGC) elaborado por el CERT	46
Estudios de Posgrado.....	47
Curso de titulación.....	47
Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECO)E	48
PARA POSGRADO.....	49
Proyecto de Enfermería basada en Evidencias.....	49
Tesis.....	49

Curso de titulación.....	50
Proyecto de Salud Pública	50
Curso de Actualización	51
Comisión de Titulación.....	52
CAPÍTULO VII. DEL SERVICIO SOCIAL PARA LAS LICENCIATURAS QUE NO PERTENECEN AL ÁREA DE LA SALUD.....	52
Generalidades	52
Responsables del Servicio Social.....	53
Derechos de los prestadores de Servicio Social.....	54
Obligaciones de los prestadores de Servicio Social	54
Sanciones de los prestadores de Servicio Social	55
CAPÍTULO VIII. DEL SERVICIO SOCIAL PARA LAS LICENCIATURAS EN EL ÁREA DE LA SALUD	56
CAPÍTULO IX. ESPECIFICACIONES PARA EL INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO PARA LA LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO	57
CAPÍTULO X. PRÁCTICAS CLÍNICAS y PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	58
CAPÍTULO XI. OTORGAMIENTO DE BECAS.....	59
Excelencia académica.....	60
Becas convenio	60
Mérito deportivo.....	61
CAPÍTULO XII. DE LOS CONVENIOS.....	61
De intercambio estudiantil.....	61
De movilidad académica nacional.....	61
De investigación y enseñanza	62
De intercambio de servicios.....	62
CAPÍTULO XIII. DEL CONTROL ESCOLAR	62
CAPÍTULO XIV. DE LOS SERVICIOS DE APOYO	64
TRANSITORIOS.....	65

CAPÍTULO I. GENERALIDADES

ARTÍCULO 1. El presente Reglamento tiene por objeto establecer las disposiciones generales y obligatorias que rigen las actividades académico-formativas y administrativas que sustentan la labor educativa, fomentan la participación y la convivencia armónica entre el alumnado, el personal docente y el personal administrativo en los niveles educativos que se imparten en el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.

ARTÍCULO 2. Cualquier modificación al presente Reglamento deberá ser remitida a la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal para su revisión, posterior autorización y publicación en los medios oficiales de esta institución.

ARTÍCULO 3. Los programas académicos de cada plan de estudios se desarrollan de conformidad con las disposiciones en materia de educación superior emitidas por el Gobierno Federal y por la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal, cuya normatividad y lineamientos contribuyen a la mejora continua para garantizar su calidad.

ARTÍCULO 4. El presente Reglamento deberá ser revisado y actualizado al cumplirse, como máximo, cinco años de vigencia, o antes, en caso de que así lo determine la institución educativa.

CAPÍTULO II. LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA

ARTÍCULO 5. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, forma parte de la asociación civil “*Excelencia en Educación*”, la cual fue constituida con el objetivo de iniciar, promover, fomentar, patrocinar, subvencionar, fundar, administrar y dirigir centros de enseñanza y/o investigación en todos los niveles, grados y modalidades educativas.

ARTÍCULO 6. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo es una institución comprometida con la búsqueda constante de la excelencia académica y la formación integral. Su **misión** es formar estudiantes con una sólida preparación profesional, capaces de integrarse al mundo laboral y de incidir positivamente en su entorno; para ello, se promueve la participación activa del estudiantado en su propio proceso formativo, impulsando el desarrollo de su pensamiento crítico, capacidad científica y sentido de responsabilidad social, a través de los programas de estudio que ofrece la institución.

ARTÍCULO 7. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, tiene como **visión** para el 2030, ser una institución reconocida a nivel estatal y regional por la excelencia de su oferta educativa, impartida conforme al Modelo Educativo para el Desarrollo Integral y Profesional (MEDIP) y a su Reglamento General.

La misión y visión es difundida, compartida y asumida por el estudiantado, docentes, administrativos y todas las personas de la institución, guiando nuestras acciones con responsabilidad social y alto sentido ético.

ARTÍCULO 8. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo reconoce la importancia de consolidar, capacitar y actualizar de manera continua a su personal

docente, administrativo y de apoyo, con el propósito de ofrecer un servicio de enseñanza de calidad, en concordancia con sus funciones y con el Modelo Educativo vigente.

ARTÍCULO 9. La institución promueve el crecimiento constante, mejorando su infraestructura y planta física con la incorporación de nuevas tecnologías para la generación de conocimiento con un ambiente innovador en el que prevalezca la armonía, el respeto y la educación en valores. Los programas académicos del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo procuran la interdisciplinariedad, conocimiento, investigación y colaboración para avanzar en el entendimiento de un problema enfocado a encontrar soluciones viables. Durante el trayecto formativo, el personal docente actúa como guía, acompañando al estudiantado en la adquisición de conocimientos, la identificación de sus habilidades y el desarrollo de su potencial, con el objetivo de que, en conjunto, puedan crear proyectos de beneficio social.

ARTÍCULO 10. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo reconoce que la dignidad humana es la base fundamental de la calidad educativa y, en consecuencia, del desempeño profesional; por ello, promueve los valores del respeto, la tolerancia, la ética, la colaboración, la honestidad, los derechos humanos, el liderazgo, la responsabilidad y la integridad.

ARTÍCULO 11. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo reconoce que la educación es la herramienta para transformar la realidad económica, social y política del país y debe estar orientada permanentemente a la formación integral del ser humano, promoviendo no solo la adquisición de conocimientos sino también su crecimiento emocional, social y cultural; por lo que asume el compromiso de formar profesionales con un alto sentido social frente al desarrollo de la comunidad.

La filosofía institucional se fundamenta en los principios, que orientan y dan sentido a su ideología, de la manera siguiente:

- I. El proceso educativo debe propiciar que cada persona desarrolle al máximo sus potencialidades, fortaleciendo sus habilidades y destrezas para utilizarlas de manera adecuada en su formación profesional.
- II. La finalidad de la educación no se limita a la adquisición de conocimientos, sino que abarca todo el proceso de aprendizaje, el desarrollo de habilidades y la obtención de competencias para que las y los estudiantes comprendan la funcionalidad de los contenidos y descubran cómo, desde su profesión, pueden contribuir al bienestar de la comunidad.
- III. Se promueve la formación integral del estudiantado, fomentando actividades académicas, culturales y deportivas que estimulen su desarrollo cognitivo, social y moral.
- IV. Las y los docentes actúan como mediadores entre el estudiantado y el conocimiento, creando ambientes de aprendizaje significativos que faciliten el desarrollo de capacidades, la movilización de saberes y la adquisición de nuevas habilidades y competencias.
- V. Se impulsa la investigación fomentando el pensamiento crítico, la capacidad de análisis y, sobre todo, la innovación orientada a la comprensión y solución de problemas reales.
- VI. La evaluación se concibe como un medio para conocer los avances en el aprendizaje de las y los estudiantes, así como la pertinencia de los planes de estudio y el desempeño de los colaboradores institucionales, a fin de implementar estrategias que promuevan mejores resultados.
- VII. Se fomenta el uso de las tecnologías de la información y la comunicación (TIC),

tanto en el proceso de enseñanza-aprendizaje como en las funciones administrativas, reconociendo su papel como herramientas para el conocimiento, la innovación y la eficiencia institucional.

- VIII. Se reconoce la importancia de contar con instalaciones confortables, laboratorios vanguardistas y la infraestructura adecuada, que motivan e impulsan el aprendizaje; por lo que la institución es la encargada de ofrecer las condiciones adecuadas para que las y los estudiantes educativos se desarrollen en óptimas circunstancias, sean alumnos, docentes, administrativos o la misma comunidad.
- IX. Las relaciones de vinculación con otras universidades para intercambios académicos, empresas, entidades y dependencias para prácticas profesionales y servicio social son fundamentales para ampliar las oportunidades de desarrollo del estudiantado, por lo que deben fomentarse y preservarse con responsabilidad y respeto.
- X. Se respetan las creencias religiosas, políticas y culturales de la comunidad educativa, así como se promueven valores como la tolerancia, la solidaridad y la empatía, como base para fortalecer las relaciones interpersonales.
- XI. Se fomenta la responsabilidad social orientada al respeto y cuidado del medio ambiente, la sostenibilidad y la sustentabilidad, concientizando sobre la importancia de su preservación y la de todos los seres vivos.
- XII. La formación de profesionales competentes para el ámbito laboral es una meta institucional, pero también se considera esencial para que, a lo largo de su proceso formativo, aprendan a aprender, a hacer, a convivir, a ser, a tomar decisiones, a resolver problemas y, sobre todo, a velar por el bienestar social.
- XIII. Se promueve la participación estudiantil, su autonomía, compromiso social y el sentido de responsabilidad de nuestros futuros profesionales, valorando su capacidad propositiva y reflexiones en los procesos institucionales, que permiten asegurarnos una educación dinámica y alineada con las necesidades del entorno social y profesional.

Esta filosofía demuestra que el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo tiene una identidad institucional, basada en convicciones, ideales y una visión particular de los procesos educativos que guían su quehacer, y se traducen en un modelo de operatividad que orienta el desarrollo académico, ético y social de toda la institución.

ARTÍCULO 12. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo se concibe bajo una modalidad multisede, sustentada en una misma filosofía institucional y en valores que reflejan su identidad, en ambos planteles. Desde su fundación, se ha propuesto como meta ofrecer acceso a una educación superior de calidad, con una infraestructura adecuada en la que las y los estudiantes pueden hacer uso de las instalaciones y laboratorios de acuerdo a sus necesidades.

Modelo Educativo

ARTÍCULO 13. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo expresa su filosofía, misión y visión a través del Modelo Educativo para el Desarrollo Integral y Profesional (MEDIP), el cual orienta su quehacer académico. Este modelo integra elementos de cuatro paradigmas educativos que la institución considera esenciales: humanista, cognitivo, sociocultural y constructivista.

ARTÍCULO 14. El Modelo Educativo para el Desarrollo Integral y Profesional (MEDIP), demuestra que el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo tiene la capacidad, tanto física, curricular, filosófica y ética, como operativa para impulsar el desarrollo

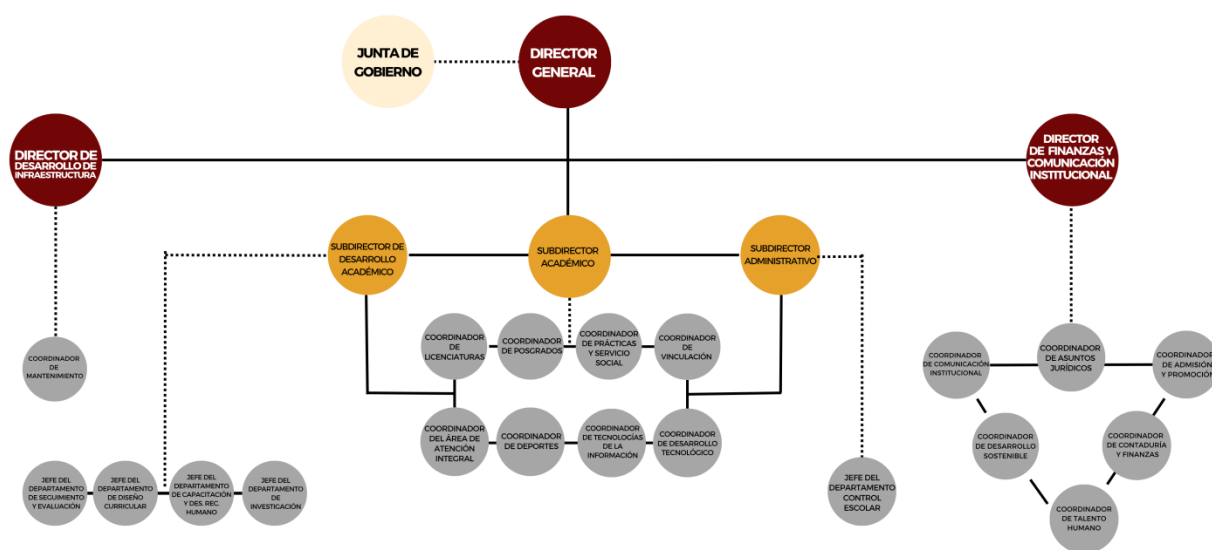
académico de toda la comunidad educativa. La presentación del MEDIP se divide en seis diferentes apartados: a) fundamentos institucionales, b) origen del modelo educativo institucional, c) gestión escolar, d) ejes del modelo educativo, e) agentes educativos y f) finalidad educativa; en los que se presentan los motivos organizacionales y teóricos que justifican su implementación y funcionalidad; así como dan sustento a cada uno de los planes de estudio, en el cual se busca el desarrollo de competencias para la formación de calidad.

ARTÍCULO 15. El MEDIP del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo está diseñado para regular el funcionamiento integral de la institución, garantizando que, aun contando con dos sedes, se mantenga una misma filosofía institucional conforme a los principios establecidos en el presente documento.

ARTÍCULO 16. El MEDIP tiene como objetivo ofrecer las condiciones óptimas para que cada estudiante alcance un desarrollo integral, a la vez que orienta el proceso educativo hacia la consecución de aprendizajes significativos y el fortalecimiento de habilidades para aprender, promoviendo un uso responsable del conocimiento que contribuya activamente a la transformación de su entorno.

Estructura organizacional

ARTÍCULO 17. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuenta con la estructura organizacional siguiente:



ARTÍCULO 18. La Junta de Gobierno es el órgano colegiado supremo de decisión y dirección institucional. Estará conformada por los mismos integrantes que conforman el **Consejo Directivo** de la institución, quienes actuarán en doble calidad: como miembros ejecutivos del Consejo y como máximas autoridades deliberativas en el seno de la Junta.

ARTÍCULO 19. La Junta de Gobierno se constituye a partir del Consejo Directivo, por lo que no representa un órgano distinto en cuanto a su integración personal, sino en cuanto a sus atribuciones y funciones específicas. Los integrantes del Consejo Directivo asumirán formalmente las funciones de la Junta de Gobierno cuando actúen en su carácter de órgano superior colegiado de la institución.

ARTÍCULO 20. El Consejo Directivo estará integrado por los siguientes cargos:

- Presidente
- Secretario
- Tesorero
- Vocal I
- Vocal II

Los integrantes del Consejo Directivo serán designados conforme a los estatutos de la persona moral "Excelencia en Educación", y durarán en su encargo el periodo que se establezca en dichos estatutos o en el reglamento interno correspondiente.

ARTÍCULO 21. Funciones exclusivas de la Junta de Gobierno:

- a) Establecer las políticas generales de la institución.
- b) Aprobar los planes estratégicos, académicos y financieros de mediano y largo plazo.
- c) Modificar o aprobar la normatividad interna.
- d) Supervisar y evaluar el desempeño institucional.
- e) Nombrar y remover al personal directivo de alto nivel, en su caso.
- f) Las demás que le confieran los presentes reglamentos y la legislación aplicable.

ARTÍCULO 22. Corresponde al Consejo Directivo:

- a) Ejecutar las políticas y acuerdos de la Junta de Gobierno.
- b) Dirigir la operación administrativa y académica de la institución.
- c) Administrar los recursos materiales, humanos y financieros.
- d) Rendir informes periódicos a la Junta de Gobierno sobre el desempeño institucional.
- e) Proponer reformas normativas y estratégicas.
- f) Las demás que le sean delegadas por la Junta o conferidas por la normatividad interna.

El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo está encabezado por un Director General, quien cuenta con el apoyo del equipo directivo y administrativo, conforme a lo establecido en el organigrama institucional.

ARTÍCULO 23. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo es responsable de gestionar la autorización y el registro de las y los directivos propuestos, conforme a los requisitos establecidos en la normativa vigente para las Instituciones de Educación Superior.

ARTÍCULO 24. El Director General tendrá las funciones siguientes:

- I. Tener la representación general del CERT, pudiendo delegarla en quien decida.
- II. Dirigir la organización y el funcionamiento de la institución.
- III. Gestionar los recursos humanos, financieros y materiales requeridos y tomar las decisiones discrecionalmente sobre ellos.
- IV. Realizar las gestiones administrativas y académicas necesarias ante instituciones públicas y privadas, particularmente con la Dirección de

- Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal y las instancias que correspondan al Gobierno Federal.
- V. Aprobar el plan anual de actividades en coordinación con las subdirecciones académica y administrativa.
 - VI. Dirigir la promoción de la oferta educativa de la institución y la divulgación de las actividades que se realizan.
 - VII. Firmar documentos oficiales siguientes: boletas de calificación, actas de exámenes ordinarios, actas de exámenes de regularización, constancia o liberación del servicio social, cartas de pasante, actas de examen profesional, plantillas de docentes, oficios dirigidos a las autoridades educativas municipales, estatales federales o del ámbito privado, entre otros.
 - VIII. Firmar convenios con organismos públicos y privados que contribuyan a mejorar o ampliar la oferta educativa y fines de la institución.
 - IX. Decidir sobre la contratación y en su caso remoción discrecional del personal docente, administrativo, de servicios y cualquier otro.
 - X. Autorizar y coordinar a través del área correspondiente los procesos de servicio social.
 - XI. Supervisar las actividades tendientes a la profesionalización y actualización del personal directivo, docente y administrativo.
 - XII. Asegurar la correcta asignación de becas de las diferentes modalidades en los términos de este Reglamento.
 - XIII. Resolver las situaciones académicas y/o administrativas no consideradas en este Reglamento que den lugar a controversia, y
 - XIV. Demás que permita la organización y funcionamiento, previstas en otros Reglamentos y demás disposiciones de la institución.

ARTÍCULO 25. La Dirección General podrá crear Consejos y Comités cuando así lo requieran las necesidades académicas, administrativas o de gestión institucional. Dichos órganos colegiados estarán integrados por profesionistas con reconocida experiencia y especialización en las áreas que correspondan, y estudiantes designados por el propio Director General.

Los Consejos y Comités tendrán las atribuciones que expresamente les confiera el motivo de su creación, así como aquellas que les sean delegadas mediante acuerdos o disposiciones específicas, con el fin de coadyuvar al cumplimiento de los objetivos y fines del CERT.

Las decisiones de los Comités no son vinculantes sino que tienen el carácter indicativo. La participación será honoraria.

ARTÍCULO 26. La persona titular de la Dirección de Desarrollo de Infraestructura deberá contar con licenciatura, experiencia mínima un año en el área administrativa y tendrá las funciones siguientes:

- I. Supervisar que la institución se encuentre en óptimas condiciones estructurales, y en su caso proponer mejoras y procurar que se mantenga en la vanguardia.
- II. Formular un plan anual de actividades relacionadas con el crecimiento, construcción y ampliación de la infraestructura de la institución.
- III. Dirigir el desarrollo del mantenimiento de los servicios y recursos materiales.
- IV. Verificar que existan los insumos necesarios para el buen funcionamiento de la infraestructura académica y administrativa.
- V. Monitorear que se realicen correctamente las diversas actividades por parte del departamento de mantenimiento.
- VI. Implementar estrategias de mejora continua para la infraestructura y planta física en ambos planteles.
- VII. Atender cualquier eventualidad que sea derivado de algún desastre, siniestro o

requerimiento en la infraestructura educativa.

- VIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas, relacionadas a las funciones previas.

ARTÍCULO 27. La persona titular de la Dirección de Finanzas y Comunicación Institucional deberá contar con título de licenciatura, experiencia mínima de un año en el área administrativa y tendrá las funciones siguientes:

- I. Dirigir la organización de los servicios y recursos financieros del Centro Educativo.
- II. Evaluar la situación financiera de la institución, a fin de administrar correctamente los recursos de ingreso y egreso.
- III. Operar el presupuesto asignado a los procesos, programas y recursos manteniendo los niveles de gastos pertinentes de acuerdo a lo aprobado.
- IV. Supervisar el adecuado uso de los recursos financieros, materiales y servicios requeridos, para el logro de los objetivos y metas.
- V. Dirigir la contabilidad de acuerdo a las normas vigentes.
- VI. Implementar estrategias para controlar los gastos que se generen en la institución.
- VII. Autorizar el pago de la nómina y honorarios del personal del Centro Educativo.
- VIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas, relacionadas a las funciones previas.

ARTÍCULO 28. La persona titular de la Subdirección de Desarrollo Académico deberá tener título de licenciatura con experiencia mínima de un año en el área administrativa, quien tendrá a cargo las funciones siguientes:

- I. Planear, coordinar, controlar y evaluar las actividades que permitan el desarrollo institucional, así como, el logro de los objetivos planteados.
- II. Elaborar el programa operativo anual de la Subdirección en coordinación con los directores de plantel, los Departamentos de: Investigación, Seguimiento y evaluación, Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, así como de Diseño Curricular y procurar el alcance de los objetivos institucionales.
- III. Proponer y desarrollar propuestas de planes de estudio y programas que favorezcan el desarrollo de la institución.
- IV. Coordinar las actividades de la subdirección con los Departamentos de: Investigación, Seguimiento y evaluación, Capacitación y desarrollo del recurso humano, así como de diseño y desarrollo curricular.
- V. Presentar reportes periódicos ante la Dirección General sobre las actividades globales desarrolladas por licenciatura.
- VI. Supervisar el avance de los procesos de desarrollo académico, de manera global y por programa de licenciatura y posgrado, conforme a lo establecido, y comunicar los resultados a la Dirección General.
- VII. Desarrollar y elaborar los procesos relacionados con la actualización e incorporación de planes y programas de estudio.
- VIII. Proponer mecanismos de coordinación a la Dirección General a fin de dar seguimiento y evaluar el desarrollo de las carreras que se imparten.
- IX. Apoyar el funcionamiento de la institución, mediante el diseño de materiales didácticos, así como de la realización de actividades complementarias tendientes a lograr el desarrollo académico.
- X. Vigilar que las actividades de los Departamentos de Investigación, Seguimiento y Evaluación, Capacitación y desarrollo del recurso humano, así como de Diseño y Desarrollo Curricular, se realicen de acuerdo a las normas, lineamientos y procedimientos establecidos.

- XI. Aprobar los procesos de evaluación de los planes de estudios que se imparten, que deberán ser presentadas previo a su impartición.
- XII. Evaluar las currículas y desempeño de las y los docentes de la institución en términos de este Reglamento.
- XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas, relacionadas a las funciones previas.

ARTÍCULO 29. La persona titular de la Subdirección Académica deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar una experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas relacionadas con la educación superior.

Las funciones de la persona titular de la Subdirección Académica son las siguientes:

- I. Supervisar el cumplimiento de los planes y programas de estudio vigentes, conforme a las disposiciones legales y reglamentarias aplicables.
- II. Analizar, conjuntamente con las coordinaciones de carrera, las modificaciones sustantivas que se propongan para las asignaturas de los planes y programas de estudio.
- III. Mantener y fortalecer la calidad académica institucional mediante la implementación de procesos permanentes de evaluación dirigidos a docentes, personal administrativo y alumnado.
- IV. Revisar, evaluar y dictaminar las propuestas académicas presentadas por las coordinaciones de carrera y el alumnado en su caso.
- V. Participar en los procesos de reclutamiento, selección y contratación del personal docente, emitiendo las opiniones técnicas correspondientes.
- VI. Proponer estrategias para la actualización académica del personal docente y administrativo, en coordinación con las áreas competentes.
- VII. Coordinar la elaboración y ejecución de programas de desarrollo académico, capacitación y mejora continua por licenciatura.
- VIII. Vigilar el cumplimiento de las disposiciones normativas internas y externas relacionadas con las actividades académicas.
- IX. Elaborar y presentar junto con la Subdirección de Desarrollo Académico informes periódicos sobre el estado académico, incluyendo estadísticas, resultados de evaluaciones y propuestas de mejora en forma general y por licenciatura.
- X. Promover la innovación educativa mediante la incorporación de tecnologías, metodologías y recursos didácticos pertinentes.
- XI. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General y aquellas que establezcan las disposiciones normativas aplicables.

ARTÍCULO 30. La persona titular de la Subdirección Administrativa deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar una experiencia mínima de un año en funciones administrativas, de gestión escolar o afines.

Son funciones de la Subdirección Administrativa, las siguientes:

- I. Organizar, supervisar y evaluar el sistema de control escolar, asegurando su funcionamiento conforme a las disposiciones normativas internas y externas aplicables.
- II. Integrar, custodiar y mantener en orden la documentación académica, administrativa y personal del alumnado, personal docente y administrativo, garantizando su integridad, disponibilidad y confidencialidad.
- III. Recibir, tramitar y entregar, en tiempo y forma, la documentación correspondiente a cada proceso académico-administrativo, conforme al calendario establecido por la autoridad correspondiente.
- IV. Llevar el registro, actualización y control del inventario de bienes muebles e

- inmuebles de la institución, así como supervisar su conservación, mantenimiento y uso adecuado.
- V. Vigilar y controlar la puntualidad y asistencia del personal administrativo, docente y manual, implementando los mecanismos de registro, verificación y en su caso, sanción correspondiente.
 - VI. Dirigir, coordinar y supervisar las tareas del personal bajo su cargo, distribuyendo responsabilidades y verificando el cumplimiento de las mismas.
 - VII. Elaborar y presentar a la Dirección General los informes periódicos de gestión administrativa, incluyendo reportes de inventarios, control escolar, asistencia de personal y uso de recursos.
 - VIII. Implementar medidas para optimizar el uso de los recursos materiales, financieros y humanos de la institución, procurando eficiencia, economía y transparencia.
 - IX. Garantizar el cumplimiento de las normas de seguridad, higiene y protección civil en las instalaciones, en coordinación con las áreas competentes.
 - X. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General, así como aquellas previstas en las disposiciones normativas internas y externas aplicables.

ARTÍCULO 31. La persona titular de cada Coordinación de Licenciatura deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar una experiencia mínima de un año en el área de administración educativa o funciones afines.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Licenciatura, las siguientes:

- I. Supervisar que el personal docente adscrito a la carrera o licenciatura a su cargo cumpla con las funciones académicas y administrativas que le correspondan, conforme a la normativa interna y externa aplicable.
- II. Participar en los procesos de evaluación curricular, a fin de mantener actualizados y pertinentes los contenidos de los programas de estudio de la licenciatura bajo su responsabilidad.
- III. Planificar, organizar y coordinar cursos, talleres y demás actividades de actualización profesional dirigidas al personal docente.
- IV. Organizar, en coordinación con las áreas competentes, eventos extracurriculares, académicos y culturales que complementen la formación integral del estudiantado.
- V. Verificar el cumplimiento y avance de los programas de estudio autorizados, mediante el análisis de los cronogramas y procesos pedagógicos elaborados por el personal docente, a fin de conocer el desarrollo de cada asignatura en las diversas licenciaturas.
- VI. Supervisar que el desarrollo de las cátedras impartidas se ajuste a los cronogramas entregados y aprobados por la Subdirección Académica.
- VII. Mantener comunicación permanente con el alumnado para recabar información sobre el desarrollo de los programas académicos y el desempeño del personal docente.
- VIII. Elaborar y presentar informes periódicos a la Subdirección Académica sobre el avance de los programas, desempeño docente y propuestas de mejora por parte del alumnado, por asignatura y licenciatura.
- IX. Proponer a la Subdirección Académica estrategias de innovación educativa, metodologías didácticas y actividades de fortalecimiento académico para las licenciaturas del CERT.
- X. Desempeñar las demás funciones que le confiera la Dirección General o la Subdirección Académica, así como aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables y relacionadas con sus atribuciones.

ARTÍCULO 32. La persona titular de la Coordinación de Posgrados deberá contar preferentemente con posgrado, con experiencia de un año y tendrá las funciones siguientes:

- I. Tramitar, gestionar e impulsar el posgrado en la institución, así como la creación, modificación o reestructuración de programas de posgrado y/o actualización que emanen de las facultades del Centro Educativo
- II. Promover proyectos para la capacitación y actualización del profesorado, así como para los estudiantes que requieran regularización, asesoría y/o reforzamiento académico.
- III. Vincular los programas de posgrado con las actividades de las otras direcciones y con el seguimiento de egresados.
- IV. Representar, articular y coordinar los Programas de Posgrado del Centro Educativo ante los institutos vinculados, egresados y estudiantes de Posgrado y ante aquellas entidades de la sociedad que así lo requieran.
- V. Integrar un ámbito de coordinación e información con las unidades de apoyo administrativo a los programas de posgrado.
- VI. Supervisar que la planta docente de posgrado cumpla con las funciones que le correspondan.
- VII. Firmar boletas de calificación y actas de exámenes de titulación dentro de su ámbito de competencia.
- VIII. Participar en los procesos de evaluación curricular, con el fin de mantener actualizados los contenidos a su cargo.
- IX. Determinar la representación de la institución, en reuniones, comités, consejos y eventos académicos externos.
- X. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas, relacionadas a las funciones previas.

ARTÍCULO 33. La persona titular de la Coordinación de Prácticas y Servicio Social deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar experiencia mínima de dos años en funciones administrativas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Prácticas y Servicio Social, las siguientes:

- I. Planificar, coordinar, supervisar y evaluar los procesos académicos y administrativos relacionados con las prácticas profesionales y el servicio social de las y los estudiantes de la institución.
- II. Supervisar que las y los practicantes, así como las y los pasantes, cumplan con las actividades, responsabilidades y compromisos establecidos en los programas y convenios con los organismos receptores.
- III. Verificar el cumplimiento de los periodos y horas de prácticas y de servicio social, conforme a la normatividad aplicable y los calendarios establecidos.
- IV. Mantener comunicación permanente y efectiva con los organismos receptores para coordinar, dar seguimiento y evaluar las actividades de prácticas y servicio social.
- V. Diseñar, actualizar y proponer programas, guías y manuales de prácticas y servicio social, asegurando su pertinencia académica y la concordancia con las necesidades de los organismos receptores.
- VI. Organizar y coordinar cursos, talleres y actividades de capacitación dirigidas a practicantes y pasantes para el fortalecimiento de sus competencias.
- VII. Planear y llevar a cabo sesiones de inducción al servicio social, orientando a las y los estudiantes sobre sus derechos, obligaciones y procedimientos.
- VIII. Verificar el cumplimiento de los cronogramas y planes de trabajo establecidos para cada organismo receptor, asegurando la correcta ejecución y avance de las actividades.

- IX. Mantener comunicación periódica con las y los estudiantes para evaluar el desarrollo de sus prácticas y servicio social, identificando posibles áreas de mejora y soluciones a problemas detectados.
- X. Registrar, controlar y resguardar la información relativa a la asistencia, desempeño y calificaciones de las y los estudiantes en sus programas de prácticas y servicio social.
- XI. Salvaguardar los derechos de las y los practicantes y pasantes, asegurando condiciones adecuadas para el desarrollo de sus actividades.
- XII. Elaborar informes periódicos sobre el avance, resultados y observaciones de los programas de prácticas y servicio social.
- XIII. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas previstas en disposiciones normativas relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 34. La persona titular de la Coordinación de Vinculación deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Vinculación:

- I. Tener a su cargo la vinculación estatal, nacional e internacional con instituciones de educación superior, centros de investigación, organismos gubernamentales y no gubernamentales, agencias de cooperación e instancias del sector privado, con el propósito de establecer relaciones estratégicas que impulsen el desarrollo integral del estudiantado y fortalezcan su compromiso con la sociedad.
- II. Establecer vínculos de cooperación con instituciones nacionales e internacionales que permitan el intercambio académico, la transferencia de conocimientos y la colaboración en las diversas áreas de formación que ofrece el Centro Educativo.
- III. Gestionar y formalizar convenios de colaboración con autoridades gubernamentales, instituciones públicas y privadas, para generar espacios de aplicación práctica de los conocimientos adquiridos por el alumnado durante su formación.
- IV. Impulsar programas de intercambio estudiantil, tanto estatales, nacionales como internacionales, que enriquezcan la formación académica y personal mediante experiencias en diversos entornos culturales y profesionales.
- V. Promover y coordinar acciones de vinculación con el sector productivo y social para facilitar la inserción laboral de egresadas y egresados de la institución.
- VI. Fomentar y coordinar actividades culturales, deportivas, sociales y académicas que contribuyan al desarrollo integral del alumnado.
- VII. Desarrollar e implementar estrategias que fortalezcan la comunicación y proyección institucional hacia la sociedad, con el fin de posicionar al CERT en el ámbito comunitario, regional, nacional e internacional.
- VIII. Coordinar la difusión de eventos académicos, culturales y deportivos a través de medios de comunicación internos y externos.
- IX. Representar institucionalmente al CERT en actividades y eventos organizados por diferentes sectores y grupos sociales, cuando así se le requiera.
- X. Elaborar informes periódicos sobre las actividades de vinculación y sus resultados, proponiendo acciones de mejora.
- XI. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico y aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables, vinculadas a las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 35. La persona titular de la Coordinación del área de Atención Integral deberá contar con título profesional de licenciatura en psicología, pedagogía, educación

o área afín, y acreditar experiencia mínima de 2 años en labores académicas o administrativas en programas tutoriales, orientación estudiantil o salud mental en educación superior.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación del área de Atención Integral:

- I. Diseñar, actualizar y coordinar la implementación del PAT en todas sus modalidades (individual, grupal y mentoría).
- II. Coordinar la formación, seguimiento y evaluación de los maestros-tutores.
- III. Supervisar el cumplimiento de los calendarios y contenidos del PAT por parte del personal académico asignado.
- IV. Supervisar el proceso de atención psicológica breve, canalización y tamizaje al estudiantado.
- V. Garantizar la atención ética, profesional y confidencial de los casos canalizados.
- VI. Coordinar al equipo de psicólogos educativos y estudiantes de servicio social asignados a tareas de consejería.
- VII. Planificar campañas, talleres y actividades que fomenten el bienestar físico, emocional y social del alumnado.
- VIII. Identificar temáticas preventivas en salud mental, manejo del estrés, adicciones, autocuidado, etc.
- IX. Vincularse con instituciones externas de salud y bienestar para fortalecer la oferta de servicios preventivos.
- X. Coordinar al personal operativo (psicólogos educativos y personal en formación del área).
- XI. Asignar actividades y dar seguimiento a los procesos formativos y preventivos del departamento.
- XII. Asegurar el resguardo adecuado de los registros e informes de atención, conforme a la normativa institucional y legal vigente.
- XIII. Establecer comunicación permanente con tutores, coordinadores académicos, control escolar y otras áreas para identificar estudiantes en riesgo.
- XIV. Fomentar estrategias conjuntas para la atención oportuna y eficiente de los casos canalizados.
- XV. Participar en los comités, consejos o reuniones institucionales que requieran su presencia como representante del área.
- XVI. Diseñar indicadores de desempeño y formularios de evaluación del PAT.
- XVII. Elaborar informes semestrales con datos cuantitativos y cualitativos sobre el impacto del área.
- XVIII. Proponer acciones de mejora con base en el análisis de resultados y necesidades emergentes.

ARTÍCULO 36. La persona titular de la Coordinación de Deportes deberá contar con título profesional de licenciatura en educación física, entrenamiento deportivo o área afín, y acreditar experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas como líder de proyectos de desarrollo deportivo.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Deportes:

- I. Diseñar e implementar el programa de desarrollo deportivo institucional, en coordinación con el Director de Desarrollo de Infraestructura.
- II. Formular el presupuesto anual del área.
- III. Establecer el calendario de actividades y eventos del área.
- IV. Gestionar el presupuesto, materiales y equipo necesario para la implementación del programa de desarrollo deportivo.
- V. Organizar y coordinar la realización de las actividades del programa: integración de selecciones deportivas de la institución, instalación de clubes deportivos, realización de torneos deportivos internos, participación institucional en desfiles conmemorativos, realización de torneos de invitación (Torneo de la amistad y

Encuentro del Orgullo Normalista), participación de las selecciones deportivas en la Universidad Nacional, coordinar la Carrera y Caminata CERT y demás eventos emergentes.

- VI. Supervisión y seguimiento de las actividades programadas.
- VII. Fomentar la participación masiva de la comunidad en los eventos deportivos organizados.
- VIII. Promover el establecimiento de convenios de colaboración con instituciones públicas y privadas afines al deporte y la salud.
- IX. Elaborar los manuales administrativos de la coordinación, reglamentos internos y convocatorias.
- X. Diseñar e implementar el proyecto de becas institucionales al mérito deportivo.
- XI. Participar, coordinadamente con el Director de Desarrollo de Infraestructura, en la resolución de los asuntos que afecten la implementación del programa de desarrollo deportivo.
- XII. Las demás que confiera el Director de Desarrollo de Infraestructura y/ o las autoridades de la institución.

ARTÍCULO 37. La persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en la administración, mantenimiento y optimización de infraestructura tecnológica en centros educativos o instituciones afines.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Tecnologías de la Información, las siguientes:

- I. Realizar diagnósticos periódicos del estado y funcionamiento de los equipos, sistemas y plataformas tecnológicas de la institución, así como proponer planes de mantenimiento preventivo y correctivo.
- II. Coordinar y supervisar la adquisición, instalación y configuración de insumos, equipos y dispositivos tecnológicos necesarios para el adecuado funcionamiento de los procesos académicos y administrativos.
- III. Administrar y habilitar plataformas y software educativos, asegurando su correcto funcionamiento, actualización y disponibilidad para la comunidad institucional.
- IV. Mantener actualizado el diagnóstico de la infraestructura de redes, incluyendo cableado, servidores, puntos de acceso y demás elementos de conectividad.
- V. Ejecutar o supervisar la reparación y actualización de equipos de cómputo, garantizando su operatividad y prolongando su vida útil.
- VI. Diseñar, habilitar y mantener espacios tecnológicos dentro de la institución, asegurando su equipamiento, conectividad y funcionalidad.
- VII. Instalar, configurar y actualizar software requerido para los procesos administrativos y académicos, garantizando cuenten con su licencia legal y compatibilidad con la infraestructura existente.
- VIII. Implementar y supervisar medidas, protocolos y técnicas de seguridad informática para la protección, respaldo y control de la información y datos institucionales, conforme a la normatividad aplicable.
- IX. Capacitar al personal docente, administrativo y estudiantil en el uso adecuado de herramientas tecnológicas y plataformas digitales institucionales.
- X. Elaborar informes periódicos sobre el estado de la infraestructura tecnológica, las incidencias registradas y las acciones de mejora implementadas.
- XI. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en disposiciones normativas relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 38. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico deberá contar con título profesional de licenciatura en ciencias de la computación, ingeniería de software, ingeniería en sistemas, informática, o área afín, y acreditar experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Tecnológico:

- I. Diseñar e implementar planes de innovación tecnológica que mejoren la competitividad de la universidad.
- II. Identificar oportunidades de transformación digital en la enseñanza, gestión académica y administrativa.
- III. Diseñar y ejecutar planes estratégicos en tecnologías emergentes.
- IV. Coordinar proyectos tecnológicos alineados con los objetivos de la universidad.
- V. Desarrollo y supervisión de soluciones tecnológicas
- VI. Liderar el desarrollo o adquisición de plataformas tecnológicas propias (por ejemplo, sistemas de gestión académica, apps móviles, aulas virtuales, etc.).
- VII. Garantizar que las herramientas tecnológicas respondan a las necesidades de estudiantes, docentes y administrativos.
- VIII. Liderar iniciativas de desarrollo de software, hardware u otras soluciones.
- IX. Coordinar con departamentos para identificar necesidades tecnológicas.
- X. Proponer e implementar automatización de procesos para reducir costos y mejorar tiempos de respuesta.
- XI. Evaluar continuamente los sistemas existentes para asegurar su eficiencia y escalabilidad.
- XII. Actuar como enlace entre el área tecnológica y los distintos departamentos académicos, administrativos y directivos.
- XIII. Detectar necesidades de innovación en los planes de estudio, metodologías de enseñanza y evaluación digital.
- XIV. Dirigir, evaluar y supervisar al personal del departamento, promoviendo una cultura de innovación y mejora continua.
- XV. Administrar presupuestos asignados y justificar inversiones tecnológicas ante la dirección general.
- XVI. Organizar talleres o capacitaciones internas sobre nuevas tecnologías para personal docente y administrativo.
- XVII. Mantener al equipo actualizado sobre lenguajes de programación, ciberseguridad, metodologías ágiles, entre otros.
- XVIII. Asegurar que los desarrollos tecnológicos cumplan con estándares de calidad, accesibilidad y seguridad.
- XIX. Establecer políticas internas de desarrollo, uso y mantenimiento tecnológico.
- XX. Documentar procesos y resultados para auditorías o evaluación institucional.
- XXI. Coordinar políticas de protección de datos personales y ciberseguridad.

ARTÍCULO 39. La persona titular de la Coordinación de Comunicación Institucional deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Comunicación Institucional:

- I. Diseñar estrategias para la creación de la imagen institucional.
- II. Incorporar en las plataformas y redes sociales los eventos realizados por el CERT.
- III. Actualizar la página web del CERT.
- IV. Crear contenido multimedia (vídeos, fotos y audio), para el posicionamiento de la marca de la institución.
- V. Colaborar con los diferentes departamentos para mantener la identidad institucional.
- VI. Coordinar las acciones internas y externas para garantizar la coherencia de los mensajes emitidos por la institución.

- VII. Promover y mantener la comunicación interna destacando la filosofía y valores de la institución.
- VIII. Solucionar las necesidades gráficas de la institución, mediante la conceptualización, diseño e impresión de diversos materiales
- IX. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas, relacionadas a las funciones previas.

ARTÍCULO 40. La persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos deberá contar con título profesional de Licenciatura en Derecho, acreditar experiencia mínima de dos años en el área administrativa y, adicionalmente, experiencia mínima de un año en el ejercicio de funciones jurídicas relacionadas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Asuntos Jurídicos, las siguientes:

- I. Asesorar a la Dirección General y demás órganos directivos en la interpretación y aplicación de las políticas, normativas y reglamentos que emanen del Centro Educativo y demás existente, así como en la resolución de controversias jurídicas relacionadas.
- II. Brindar apoyo a la Dirección de Desarrollo de Infraestructura en la gestión de trámites legales relacionados con escrituraciones, pagos de impuesto predial, licencias, permisos y demás gestiones necesarias para el desarrollo de obras e infraestructura.
- III. Realizar las gestiones necesarias para la regularización de títulos de propiedad, bienes inmuebles e infraestructura que adquiera el Centro Educativo.
- IV. Representar y velar por los intereses del CERT en litigios, procedimientos administrativos o cualquier actuación ante autoridades judiciales o administrativas.
- V. Revisar, elaborar y, en su caso, participar en la celebración de contratos de trabajo, garantizando el cumplimiento de las disposiciones legales aplicables.
- VI. Asesorar en materia laboral respecto de las prestaciones, derechos y obligaciones derivadas de los contratos de trabajo celebrados por el Centro Educativo.
- VII. Proporcionar asesoría jurídica a la Dirección General y demás áreas administrativas en los asuntos administrativos, laborales y en general, en cualquier asunto que se presenten.
- VIII. Elaborar, revisar y supervisar convenios de colaboración con otras instituciones, asegurando su conformidad con la normatividad vigente.
- IX. Integrar y conservar el archivo jurídico-institucional, manteniendo actualizados los expedientes legales del Centro Educativo.
- X. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 41. La persona titular de la Coordinación de Admisión y Promoción deberá contar con título profesional de Licenciatura, acreditar experiencia mínima de dos años en el área administrativa y, adicionalmente, experiencia mínima de un año en las áreas de comunicación y educación.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Admisión y Promoción, las siguientes:

- I. Capturar y registrar los datos de las personas interesadas en cursar alguna de las licenciaturas ofertadas por el Centro Educativo.
- II. Recabar y verificar la documentación e información requerida para el proceso de inscripción, conforme a los requisitos establecidos.
- III. Establecer vínculos de colaboración con coordinadores y directivos de

- instituciones públicas y privadas de educación media superior.
- IV. Programar y coordinar visitas a instituciones educativas para la difusión y promoción de las licenciaturas que ofrece el Centro Educativo.
 - V. Organizar ferias y eventos que permitan dar a conocer la oferta educativa institucional.
 - VI. Impartir pláticas y conferencias informativas sobre la importancia de continuar la formación académica a nivel superior.
 - VII. Realizar diagnósticos sobre las necesidades académicas, vocacionales o de orientación detectadas en el alumnado de instituciones públicas y privadas de educación media superior.
 - VIII. Atender y dar respuesta, a través de redes sociales y otros medios oficiales, a las consultas relacionadas con la oferta educativa.
 - IX. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 42. La persona titular de la Coordinación de Desarrollo Sostenible deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas de sostenibilidad, preferentemente en instancias públicas o privadas

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Desarrollo Sostenible las siguientes:

- I. Guiar a todos los miembros de la comunidad educativa hacia el compromiso compartido de construir una sociedad alineada al cumplimiento de los objetivos de Desarrollo Sostenible.
- II. Establecer las políticas de sostenibilidad necesarias para que la institución realice sus actividades bajo el principio del uso sostenible de los recursos naturales.
- III. Orientar a las demás áreas estratégicas del CERT en la debida aplicación de los principios de sostenibilidad dentro de sus áreas de incidencia.
- IV. Promover la alineación educativa del currículo en el Desarrollo Sostenible, considerando todos los niveles.
- V. Prevenir, reducir y eliminar cuanto sea posible el impacto ambiental que pueda derivarse de las actividades de la institución.
- VI. Promover un creciente nivel de eficiencia en la utilización de recursos naturales y energéticos.
- VII. Fomentar el reciclaje, la recuperación y reutilización de materiales, así como la reducción de la generación de residuos.
- VIII. Coadyuvar al encargado del área de intendencia y mantenimiento en el tratamiento de residuos peligrosos, no peligrosos y biosanitarios.
- IX. Ofrecer talleres de capacitación constantes en temas de desarrollo sostenible a los miembros de toda la comunidad educativa.
- X. Establecer y mantener colaboraciones con organismos que trabajen en áreas ambientales o afines.
- XI. Cumplir con las disposiciones legales en la materia.
- XII. Realizar, en conjunto con las demás áreas de la institución, un reporte de resultados en materia de sostenibilidad con un enfoque de mejora continua.
- XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y otras disposiciones normativas, relacionadas a las funciones previas.

ARTÍCULO 43. La persona titular de la Coordinación de Contaduría y Finanzas deberá tener título de Licenciatura con experiencia mínima de un año en el área de finanzas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Contaduría y Finanzas, las siguientes:

- I. Dirigir, planificar, organizar y controlar la gestión contable de la institución.
- II. Elaborar, analizar y presentar de manera periódica la información contable y financiera, informando sobre la situación patrimonial y los resultados de la institución.
- III. Planificar, coordinar y supervisar las actividades inherentes a la gestión del departamento.
- IV. Supervisar el registro de operaciones contables, fiscales, legales y tributarias, asegurando su cumplimiento conforme a la normativa vigente, en los plazos y términos establecidos.
- V. Definir, aplicar y supervisar los criterios y procedimientos para el registro contable y fiscal.
- VI. Colaborar en el diseño, implementación y mejora de sistemas de información que faciliten la toma de decisiones.
- VII. Velar por el cumplimiento de los procesos internos en materia contable, fiscal y administrativa.
- VIII. Establecer criterios y procedimientos que garanticen el cumplimiento de las disposiciones tributarias aplicables.
- IX. Supervisar, capacitar y optimizar el desempeño del personal bajo su dependencia.
- X. Organizar y coordinar la operación de los servicios que presta el departamento a la comunidad escolar.
- XI. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 44. La persona titular de la Coordinación de Talento Humano deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en labores académicas o administrativas.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Talento Humano:

- I. Establecer la estructura operativa del área de Recursos Humanos.
- II. Fomentar una cultura organizacional sólida y participativa.
- III. Realizar un proceso eficiente y transparente de reclutamiento y selección en base a los perfiles de puesto.
- IV. Gestiona todo lo relacionado con los pagos, los sueldos, los beneficios y las compensaciones del personal.
- V. Crear y dar seguimiento al plan de capacitación y evaluación de desempeño.
- VI. Diseña y coordina programas de formación continua para mejorar las habilidades del personal y asegurar que se cumplan los objetivos de la institución.
- VII. Colabora en la evaluación del desempeño del personal y organiza reuniones de revisión para discutir áreas de mejora.
- VIII. Garantizar cumplimiento legal y control documental del personal.
- IX. Mantiene el control de incidencias del personal y gestiona la documentación administrativa de los colaboradores, incluyendo contratos y desvinculaciones.
- X. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 45. La persona titular de la Coordinación de Mantenimiento deberá tener el título de Licenciatura con experiencia mínima de un año en el área de mantenimiento y administración de recursos humanos.

Son funciones de la persona titular de la Coordinación de Mantenimiento, las siguientes:

- I. Ejecutar y supervisar el mantenimiento preventivo, correctivo y las labores de limpieza de las instalaciones del Centro Educativo, conforme a lo programado o requerido.
- II. Proporcionar, de manera oportuna y eficiente, los servicios necesarios en materia de mantenimiento, limpieza, instalación y revisión de inmuebles y muebles.
- III. Gestionar y realizar la adquisición de los insumos solicitados por las distintas áreas de la institución.
- IV. Coordinar, orientar y supervisar las actividades del personal adscrito a su área de competencia.
- V. Inspeccionar de forma continua las instalaciones, a fin de detectar necesidades de mantenimiento y dar solución inmediata a las mismas.
- VI. Proporcionar los servicios institucionales en materia de comunicaciones, transporte, correspondencia, archivo, reproducción de documentos, revelado de material, intendencia, vigilancia, mensajería, así como el mantenimiento preventivo y correctivo del mobiliario, equipo de oficina y equipo de transporte.
- VII. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 46. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Control Escolar deberá contar con título profesional de licenciatura y acreditar una experiencia mínima de un año en funciones administrativas o académicas vinculadas a la gestión escolar.

Son funciones del Jefe del Departamento de Control Escolar:

- I. Establecer, organizar y supervisar los procesos de preinscripción e inscripción del alumnado, en conjunto con la Coordinación de Admisión y Promoción, en el sistema que administre la autoridad educativa competente, asegurando su cumplimiento conforme a las disposiciones aplicables.
- II. Incorporar, validar y resguardar las calificaciones en el Sistema de Registro y Certificación Oficial, garantizando la veracidad y oportunidad de la información.
- III. Generar y emitir las boletas de calificaciones de las licenciaturas que ofrece la institución, previa validación de la información proporcionada por el personal docente y el coordinador de cada plan de estudios.
- IV. Gestionar ante la autoridad educativa correspondiente la expedición y entrega de títulos profesionales y cédulas profesionales, cumpliendo con los requisitos y procedimientos establecidos.
- V. Integrar, actualizar, custodiar y resguardar los expedientes académicos del alumnado desde el momento de su ingreso hasta la concluir el proceso de titulación correspondiente, garantizando su integridad, confidencialidad y disponibilidad.
- VI. Realizar la validación y verificación de la autenticidad de la documentación entregada por el alumno de nuevo ingreso.
- VII. Entregar a las y los estudiantes, al término de cada período académico, las boletas de calificaciones de los exámenes ordinarios, extraordinarios y demás evaluaciones aplicables.
- VIII. Expedir certificados parciales o totales de estudios, cartas de pasante y constancias de servicio social, conforme este Reglamento y los lineamientos establecidos por la Secretaría de Educación Pública Federal o la autoridad educativa que corresponda, previo pago de derechos en su caso.

- IX. Verificar y dar seguimiento a los trámites oficiales relacionados con servicio social, procesos de titulación y programas de becas, asegurando su cumplimiento con lo previsto en este Reglamento y demás disposiciones aplicables.
- X. Llevar a cabo las gestiones necesarias para realizar el registro e inscripción de los alumnos que requieran presentar examen de egreso de acuerdo a las disposiciones del CENEVAL.
- XI. Coordinar con la Subdirección Académica, la verificación del cumplimiento de los calendarios de aplicación de exámenes establecidos por la institución.
- XII. Emitir constancias académicas a solicitud de la persona interesada, de acuerdo con su programa de estudios, así como cotejar y validar la información capturada y generada por el Departamento, considerando los pagos correspondientes en su caso.
- XIII. Mantener actualizado el archivo físico y digital del Departamento, asegurando que los datos estén completos, ordenados y respaldados conforme a la normativa de protección de datos personales.
- XIV. Elaborar y presentar informes periódicos al superior jerárquico sobre el estado del control escolar, incluyendo estadísticas, avances y áreas de mejora.
- XV. Desempeñar las demás funciones que le confiera el superior jerárquico, así como aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables y relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 47. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación deberá contar con título profesional de Licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en procesos de evaluación.

Son funciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Seguimiento y Evaluación, son las siguientes:

- I. Describir las áreas de oportunidad de los programas de estudio vigentes, a fin de proponer nuevas líneas de acción.
- II. Identificar la demanda educativa en el contexto cercano para sustentar el diseño de nuevos planes y programas de estudio.
- III. Analizar la eficiencia y eficacia de los planes de estudio y programas de asignatura, proponiendo modificaciones en los procesos de incorporación y actualización.
- IV. Realizar el seguimiento de los proyectos desarrollados por el Departamento de Desarrollo Académico, identificando áreas de oportunidad que contribuyan a la mejora de la calidad institucional.
- V. Monitorear y evaluar las capacitaciones implementadas, formulando propuestas de mejora para su adecuación en posteriores ejecuciones.
- VI. Revisar y evaluar las principales dimensiones académicas para su incorporación en nuevos planes de estudio.
- VII. Recabar y analizar información relativa a la eficiencia terminal del alumnado de licenciatura y posgrado, con el fin de atender la disminución de matrícula.
- VIII. Establecer estrategias de apoyo para estudiantes en riesgo de reprobación, con el objetivo de incrementar el índice de aprobación.
- IX. Recabar y sistematizar la opinión de egresados para retroalimentar la evaluación de los planes de estudio.
- X. Mantener un registro del alumnado incorporado al mercado laboral, con el fin de identificar los sectores disponibles para la inserción de futuros egresados.
- XI. Organizar y clasificar las áreas y sectores laborales con disponibilidad para integrar a las y los estudiantes en programas de prácticas profesionales o servicio social.
- XII. Colaborar con el personal docente en la propuesta de estrategias e instrumentos

- de evaluación que faciliten la valoración de aprendizajes.
- XIII. Monitorear la aplicación de las estrategias e instrumentos propuestos al personal docente, identificando aciertos y áreas de mejora.
 - XIV. Diseñar e implementar instrumentos de evaluación para valorar el desempeño docente desde la perspectiva del alumnado.
 - XV. Evaluar los aspectos cualitativos y cuantitativos del proceso de enseñanza mediante observaciones en aula, formulando propuestas para la mejora del desempeño docente.
 - XVI. Integrar y mantener actualizado el registro de evaluación de la planta docente como antecedente para retroalimentar su desempeño.
 - XVII. Elaborar informes técnicos de evaluación dirigidos a las autoridades y estructuras educativas de los diferentes niveles, que sirvan de insumo para la toma de decisiones en la mejora institucional.
 - XVIII. Establecer criterios e indicadores, así como delimitar pautas, para organizar y ejecutar los procesos de evaluación institucional.
 - XIX. Colaborar con las demás áreas del departamento para compartir información que contribuya a la mejora y fortalecimiento de la calidad educativa.
 - XX. Resguardar la información recolectada en el área de seguimiento y evaluación, garantizando su disponibilidad para consultas y su intercambio con otras áreas cuando sea procedente.
 - XXI. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como las previstas en las disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

ARTÍCULO 48. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño Curricular deberá contar con título de Licenciatura en áreas relacionadas con la educación y poseer al menos un año de experiencia en trabajo académico.

Son funciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Diseño Curricular, son las siguientes:

- I. Coordinar y promover proyectos curriculares para el diseño, incorporación, formalización y actualización de los programas de estudio de la institución.
- II. Establecer trayectos formativos que faciliten el logro de las metas planteadas en el Modelo Educativo Institucional.
- III. Definir procesos de planeación y diseño curricular que incluyan a los diversos actores educativos y fomenten la innovación pedagógica.
- IV. Dirigir los proyectos curriculares conforme a los lineamientos vigentes de la Secretaría de Investigación, Innovación y Educación Superior.
- V. Establecer el marco de referencia para los procesos de enseñanza y aprendizaje en los distintos planes de estudio.
- VI. Proponer estrategias y materiales de apoyo para la implementación de los programas educativos, incluyendo recursos digitales y pedagógicos.
- VII. Dar seguimiento a las experiencias de innovación y desarrollo curricular en la institución, incorporándolas en los proyectos del área.
- VIII. Resguardar y administrar de manera responsable la información relacionada con los programas de estudio de la institución.
- IX. Realizar revisiones permanentes de los programas de estudio vigentes y evaluar la incorporación de nuevas políticas educativas.
- X. Analizar propuestas curriculares estatales, nacionales e internacionales que favorezcan el diseño de los programas de estudio.
- XI. Fomentar el trabajo colaborativo e interdisciplinario para garantizar la calidad en los procesos curriculares.
- XII. Establecer vínculos con autoridades educativas estatales para la concreción, evaluación y seguimiento de los procesos del área.

- XIII. Identificar necesidades, mejorar procesos y mantener la calidad educativa.
- XIV. Brindar apoyo técnico para el diseño de instrumentos de evaluación curricular y docente.
- XV. Establecer nexos con profesionales de diversas áreas del conocimiento para enriquecer el diseño y desarrollo de los programas educativos.
- XVI. Impulsar, mediante los proyectos curriculares, la formación integral de los alumnos de la institución.
- XVII. Cumplir con las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y con otras disposiciones normativas relacionadas con las funciones anteriores.

ARTÍCULO 49. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano deberá contar con título de Licenciatura en áreas relacionadas con la educación y poseer, al menos, un año de experiencia en actividades académicas.

Son funciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Capacitación y Desarrollo del Recurso Humano, son las siguientes:

- I. Coadyuvar con la Coordinación de Educación Continua en el diagnóstico, planeación, diseño, implementación y evaluación de los cursos, talleres y diplomados de la institución.
- II. Coordinar con otros departamentos, los programas de capacitación y actualización destinados al desarrollo del personal de la institución.
- III. Generar propuestas de herramientas tecnológicas que optimicen los procesos de capacitación y que puedan ser utilizadas por el personal capacitado.
- IV. Fomentar, a través de la capacitación, el desarrollo integral del personal y, como consecuencia, contribuir al crecimiento institucional.
- V. Participar en la elaboración de procedimientos relacionados con la gestión de recursos humanos.
- VI. Colaborar con las distintas áreas de la Subdirección de Desarrollo Académico para generar actividades efectivas y productivas que contribuyan a mantener la calidad educativa.
- VII. Promover la actualización y el desarrollo profesional del personal docente, impulsando la innovación y la mejora continua.
- VIII. Resguardar y administrar de manera responsable toda la información relacionada con los procesos de capacitación y desarrollo del recurso humano.
- IX. Cumplir con las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y con otras disposiciones normativas vinculadas a las funciones anteriores.

ARTÍCULO 50. La persona titular de la Jefatura del Departamento de Investigación deberá contar con título profesional de Licenciatura y acreditar experiencia mínima de un año en el área académica y de investigación.

Son funciones de la persona titular de la Jefatura del Departamento de Investigación, las siguientes:

- I. Conocer y manejar diversas bases de datos que permitan la búsqueda de información confiable y veraz para sustentar los proyectos institucionales.
- II. Recolectar información específica mediante estrategias metodológicas que contribuyan al desarrollo y mejora de los proyectos.
- III. Analizar los datos obtenidos utilizando herramientas o programas estadísticos, a fin de simplificar e interpretar la información requerida.
- IV. Redactar los resultados derivados del análisis para garantizar una comunicación

- eficaz entre las áreas que integran el Departamento de Desarrollo Académico.
- V. Informar sobre el avance y resultados de las investigaciones y proyectos diseñados por el Departamento de Desarrollo Académico.
 - VI. Proponer alternativas de solución a necesidades y problemáticas institucionales detectadas, con base en diagnósticos y resultados obtenidos de las estrategias metodológicas aplicadas.
 - VII. Colaborar con profesionistas, instituciones y otras áreas del Centro Educativo para recabar información específica que favorezca el desarrollo de los proyectos del Departamento de Desarrollo Académico.
 - VIII. Salvaguardar la reserva y confidencialidad de los resultados, participantes y documentos involucrados en los proyectos de investigación institucional.
 - IX. Participar en las reuniones convocadas por el Departamento de Desarrollo Académico, con el fin de evaluar el avance de los proyectos, establecer metodologías y definir acciones para su cumplimiento.
 - X. Las demás funciones que le sean encomendadas por su superior jerárquico, así como aquellas previstas en las disposiciones normativas aplicables, relacionadas con las atribuciones anteriores.

Políticas de Planeación y Autoevaluación Institucional

ARTÍCULO 51. La evaluación curricular de los planes de estudio del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo forma parte de un proceso sistemático y permanente, orientado a identificar fortalezas y áreas de oportunidad en su operatividad. Esta evaluación se realiza en dos niveles: interno y externo.

- a) La evaluación interna se centra en el análisis del proceso curricular, con énfasis en los logros académicos de las y los estudiantes y los factores que inciden en ellos, incluyendo la labor e interacción del cuerpo docente. Asimismo, se revisa la estructura interna, la organización y el funcionamiento del plan de estudios, utilizando diversos instrumentos como guías de entrevistas, grupos focales, listas de cotejo y rúbricas, entre otros.
- b) La evaluación externa, incorpora un evaluador externo al comité conformado por profesores, el coordinador del programa y directivos de la institución. Este comité es responsable de realizar un análisis DAFO (Debilidades, Amenazas, Fortalezas y Oportunidades) del nuevo plan de estudios. La información para esta etapa se recolecta mediante entrevistas, cuestionarios, sondeos y la técnica TKJ, que reúne grupos de enfoque para obtener datos relevantes.

ARTÍCULO 52. Las academias de docentes tienen carácter consultivo, y tienen a su cargo, colaborar en los procesos de evaluación curricular de los planes de estudio y compartir pedagogías en la impartición de clases. Los acuerdos tendrán un enfoque propositivo, y corresponde a la Dirección General determinar la factibilidad de las propuestas de actualización, las cuales deberán ser validadas por la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal.

ARTÍCULO 53. Al finalizar cada semestre y/o cuatrimestre, debe llevarse a cabo la evaluación de la estructura y operación de los programas de las asignaturas que integran el plan de estudios, así como del desempeño docente.

Asimismo, es necesario realizar un estudio de seguimiento a los egresados de cada generación, una investigación del mercado laboral y encuestas a empleadores. Esta evaluación permite identificar indicadores como los índices de aprovechamiento académico, eficiencia terminal y titulación.

CAPÍTULO III. DEL PERSONAL ACADÉMICO

Perfil del personal académico

ARTÍCULO 54. El personal académico está conformado por todos los docentes responsables de funciones de enseñanza y pedagogía, asimismo, deben contar, al menos, con un nivel de formación igual al grado que imparten, así como con un perfil profesional acorde con la asignatura a su cargo.

ARTÍCULO 55. El perfil que debe tener el personal docente del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo será el siguiente:

- I. Deberá contar con el dominio de los contenidos de la asignatura a su cargo, comprensión de los diferentes procesos y momentos educativos, pedagogía para impartirlos y manejo de tecnologías de la información y la comunicación.
- II. Tener la capacidad para organizar y generar situaciones de aprendizaje significativo, gestionar la progresión educativa, trabajar en equipo y utilizar las nuevas tecnologías de manera efectiva.
- III. Demostrar disposición y sencillez para transmitir conocimientos, vocación por la enseñanza, capacidad de diálogo, respeto a las normas, escucha activa, empatía, y habilidad para educar con el ejemplo y con disciplina.
- IV. Ser críticos, reflexivos, flexibles, autónomos, responsables y de actitud sociable.
- V. Mantener una conducta ética y responsable en todas sus acciones, promoviendo valores y comportamientos ejemplares en la comunidad educativa.

Derechos del personal académico

ARTÍCULO 56. El personal académico tiene los siguientes derechos:

- I. Recibir un trato respetuoso de la comunidad escolar y de la institución.
- II. Ser escuchado por las y los directivos cuando sea necesario para tratar asuntos relacionados con la mejora constante del proceso educativo.
- III. Recibir apoyo de la institución para tomar cursos de actualización profesional.
- IV. Recibir de la institución el programa de estudios correspondiente a la asignatura a impartir, así como los recursos didácticos necesarios para el adecuado desarrollo de su cátedra.
- V. Recibir la contraprestación por los servicios prestados de acuerdo a lo establecido en su contrato;
- VI. Contar con los recursos didácticos y demás requerimientos para el desarrollo de su cátedra.
- VII. Poder justificar debidamente sus inasistencias, y en su caso acordar reposiciones de clase.

Obligaciones del personal académico

ARTÍCULO 57. El personal académico tiene las obligaciones siguientes:

- I. Aplicar de manera profesional los programas de estudio autorizados por la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal.
- II. Cumplir eficientemente todas las tareas y actividades académicas o de apoyo encomendadas por el personal directivo, con el fin de lograr la formación integral del estudiante.
- III. Participar de manera colaborativa en el diseño y ejecución de proyectos relacionados con la docencia, apoyo académico, investigación, extensión

- educativa y cultural, así como en otras tareas asignadas por las autoridades, con el objetivo de elevar la calidad institucional.
- IV. Diseñar planes y programas de clase, desarrollar materiales didácticos, proyectos de evaluación y actividades vinculadas a la docencia, así como contribuir a la actualización y mejora de los programas académicos.
 - V. Fomentar la disciplina, el respeto y el uso de un lenguaje incluyente, no sexista ni discriminatorio por origen, género, raza, etnia, identidad, orientación sexual u otra condición, tanto entre docentes como entre estudiantes, creando un ambiente de trabajo libre de violencia dentro y fuera del aula.
 - VI. Respetar la identidad, origen, género, preferencia, orientación, diversidad o expresión de género de las y los estudiantes, compañeros docentes y personal administrativo.
 - VII. Asistir puntualmente a la impartición de sus cátedras y, en caso de impedimento, justificarlo de manera oportuna con la documentación correspondiente.
 - VIII. Participar en reuniones de personal docente y estudiantado, así como en actividades de actualización profesional y en eventos culturales, artísticos y deportivos organizados por la institución.
 - IX. Diseñar, revisar y entregar en las fechas señaladas por el Departamento de Control Escolar, los resultados de las evaluaciones parciales y ordinarias, conforme a la calendarización del curso vigente.
 - X. Entregar a la Coordinación del programa académico, un ejemplar del avance programático antes del inicio de clases según sea cuatrimestral o semestral.
 - XI. Mantenerse actualizado en su área profesional para fortalecer el proceso de enseñanza-aprendizaje.
 - XII. Cumplir con sus horarios asignados en forma puntual, y en su caso, justificarlos oportunamente en términos de este Reglamento.
 - XIII. Las demás actividades que le sean encomendadas por su superior jerárquico y con otras disposiciones normativas relacionadas con las funciones anteriores de acuerdo a lo establecido en su contrato.

La selección de las y los académicos

ARTÍCULO 58. El ingreso del personal docente deberá realizarse antes del inicio del ciclo escolar, previa revisión por parte del Subdirector de Desarrollo Académico y conforme a las políticas de selección y reclutamiento de la institución. El personal de nuevo ingreso deberá participar en un curso de inducción para familiarizarse con la filosofía, normas y políticas internas del CERT.

El CERT implementará mecanismos de reclutamiento y selección de candidatos idóneos con el fin de contratar a la persona mejor capacitada para desempeñar el puesto.

ARTÍCULO 59. Los requisitos que se solicitan para incorporarse a la planta docente son:

- I. Copia del título o grado que acredite sus estudios.
- II. Copia del certificado completo de estudios.
- III. Copia de la cédula profesional del último nivel de estudios.
- IV. Currículum vitae con descripción de experiencia profesional y documentos que lo acrediten.
- V. Copia de documentación que acredite la estancia legal en el país, en caso de ser extranjero.
- VI. Copia de su revalidación de estudios en caso de haber estudiado en el extranjero.

- VII. Otros datos de contacto, considerando que la información se encontrará debidamente resguardada y protegida en términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.

ARTÍCULO 60. Las y los docentes con estudios realizados en el extranjero pueden impartir clases siempre y cuando revaliden con anticipación sus estudios profesionales en la instancia educativa correspondiente a nivel estatal o federal, según sea el caso.

ARTÍCULO 61. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuenta con la autorización de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal para que un docente pueda impartir clases a nivel superior.

ARTÍCULO 62. La permanencia del docente en la institución depende de su desempeño dentro del aula, evaluación por parte del estudiantado y de su participación en las diferentes actividades organizadas por el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo en beneficio de la calidad educativa, en apego a las condiciones de su contratación y a la normatividad institucional aplicable.

Asesores y Sinodales

ARTÍCULO 63. Pueden ser asesores de examen profesional, las y los docentes que sean designados por el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo y que cumplan con los requisitos siguientes:

- Tener título y cédula profesional o grado afín a la carrera que asesoran y un mínimo de tres años de experiencia en la institución, y
- Poseer conocimientos de metodología requeridos para la realización del documento de investigación, afines a la licenciatura y/o posgrado a evaluar.

ARTÍCULO 64. Las y los sinodales deben ser parte de la plantilla docente del CERT de preferencia; y, se podrá requerir un sinodal externo, mismo que debe cumplir con los mismos requisitos establecidos por las autoridades educativas.

Evaluación del personal académico

ARTÍCULO 65. Las y los docentes deben ser evaluados una vez al semestre o cuatrimestre, según el tipo de plan de estudios en que participen, con el fin de definir su permanencia o posibles promociones, en apego a las condiciones y términos establecidos en su contrato. El encargado de esta función es el Coordinador de Licenciatura o Posgrado, quien informa los resultados y, en su caso, las áreas de mejora de su desempeño docente.

El desarrollo del personal académico

ARTÍCULO 66. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo promueve procesos de educación continua para fortalecer la calidad del personal docente, por medio de un catálogo de cursos y talleres, previamente aprobados por la institución.

ARTÍCULO 67. El personal académico del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo deberá participar en los procesos de formación continua de acuerdo a las características siguientes:

- a) Docente de nueva contratación. Con el objetivo de mejorar la práctica educativa, previo a su primera sesión de clases, deberán participar en un curso de inducción de habilidades docentes.
- b) Docente de licenciatura / posgrado. Deberá participar durante el ciclo escolar en un curso o taller que puede ser disciplinar o de formación integral, perteneciente al catálogo institucional. Es importante destacar que esta participación no exime al docente de cumplir con los cursos derivados de la evaluación docente.

Sanciones del personal académico

ARTÍCULO 68. En caso de contravenir el presente Reglamento, el personal docente podrá ser sancionado bajo los supuestos siguientes:

- I. Amonestación verbal: Se aplicará al docente que asista de manera impuntual o incumpla el horario de sus clases sin previo aviso ni justificación ante la Coordinación de Licenciatura o Posgrado.
- II. Amonestación por escrito: Se aplicará al docente, con copia en su expediente personal, cuando incurra en alguna de las siguientes situaciones:
 - a) Falte a sus clases en más de dos ocasiones sin previo aviso ni justificación ante la Coordinación de Licenciatura o Posgrado.
 - b) Cometa actos contrarios a la normatividad del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.
- III. Las inasistencias sin previo aviso ni justificación dentro del plazo de tres días señalado en este Reglamento serán consideradas como falta.
- IV. En caso de que el docente reciba una amonestación por escrito, la Dirección General podrá prescindir de sus servicios profesionales, en los términos establecidos en su contrato o, en su caso, conforme a la normatividad institucional aplicable.
- V. Despido justificado, cuando se compruebe que el docente ha recibido gratificación por aprobar a un alumno sin que éste cumpla con los conocimientos requeridos.
- VI. Despido justificado, cuando se compruebe que el docente reprobó intencionalmente a un alumno o grupo con el fin de beneficiarse mediante la promoción de cursos de nivelación impartidos por él mismo.
- VII. Despido justificado, cuando se compruebe que el docente haya ejercido violencia verbal, física, psicológica o de cualquier tipo hacia un estudiante o miembro del personal de la institución.
- VIII. Despido justificado, cuando el docente incumpla con la filosofía institucional o dañe la imagen de la institución.
- IX. Despido justificado, cuando el docente genere o participe en casos de acoso escolar y/o acoso sexual sea físico, verbal, simbólico o virtual o cualquier otra forma de violencia.

CAPÍTULO IV. ALUMNOS

Selección y admisión

ARTÍCULO 69. Los encargados de monitorear el proceso de ingreso a los programas académicos que ofrece el CERT son: el Director General, el Subdirector Académico, el Coordinador de Licenciatura o Posgrado, y el Jefe del Departamento de Control Escolar.

ARTÍCULO 70. Cada estudiante está obligado a observar las disposiciones del presente reglamento, así como las normas y procedimientos que de él deriven y aquellas que establezcan las autoridades de la propia institución aceptando voluntaria y tácitamente el contenido de todas y cada una de las normas del reglamento vigente.

Registro del alumnado

ARTÍCULO 71. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo ejercerá su derecho de no admitir, inscribir o reinscribir a cualquier examinado o alumno, cuando existan causas justificadas y probadas para ello, o bien, incumpla con las disposiciones legales y administrativas aplicables.

ARTÍCULO 72. El alumno de nuevo ingreso que desee incorporarse a alguno de los planes de estudios de licenciatura que ofrece el CERT deberá de cumplir lo siguiente:

- I. Tener el certificado completo de bachillerato.
- II. Haber presentado el examen de conocimientos.
- III. Entregar los documentos solicitados en el Departamento de Control escolar.
- IV. Cubrir las cuotas correspondientes.

ARTÍCULO 73. El alumno de nuevo ingreso que desee incorporarse a alguno de los planes de estudios de posgrado que ofrece el CERT deberá de cumplir lo siguiente:

- I. Tener el certificado completo de licenciatura (para el caso de maestría y especialidad), y certificado de maestría (para el caso de doctorado)
- II. Tener el título y cédula de licenciatura (para el caso de maestría y especialidad) y grado y cédula de maestría (para el caso de doctorado)
- III. Entregar los documentos solicitados en el Departamento de Control Escolar.
- IV. Cubrir las cuotas correspondientes.

ARTÍCULO 74. El alumno que no entregue su documentación completa dentro de los seis meses a partir de su ingreso, deberá cubrir las colegiaturas que hasta ese momento adeude; o bien, perderá el derecho a presentar dichas evaluaciones o exámenes finales; y, por tanto, la posibilidad de acreditar las asignaturas, talleres y/o actividades formativas en las cuales estaba inscrito. La institución procederá a su baja administrativa de manera automática y no se le asentará calificación alguna en su historia académica.

ARTÍCULO 75. Las inscripciones de las y los alumnos se realizan a solicitud del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuando se considere que se cumplen los requerimientos necesarios para la apertura de grupos de nuevo ingreso. El registro de las y los estudiantes deberá efectuarse al inicio de cada curso; asimismo, se reportará la trayectoria académica de todos sus alumnos en las fechas establecidas para tal fin.

ARTÍCULO 76. Las y los alumnos provenientes de otra entidad federativa o del extranjero deberán presentar su certificado de estudios, acompañado de la constancia de autenticidad correspondiente.

ARTÍCULO 77. Para que un alumno de nuevo ingreso quede registrado oficialmente como inscrito al primer curso de alguna de las Licenciaturas que imparte el CERT deberá entregar a Control Escolar:

- I. Original del certificado completo de bachillerato o equivalente, o el dictamen de revalidación expedido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación Pública, cuando provengan del extranjero.

- II. Una copia fotostática de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Original del acta de nacimiento.
- IV. En caso de la Licenciatura Médico Cirujano, se entrega adicionalmente el folio de resultado de su examen Ceneval EXANI II.
- V. Cubrir las cuotas vigentes.
- VI. En caso de que el alumno sea extranjero, se debe presentar además el documento que acredite la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.

ARTÍCULO 78. Para que un alumno de nuevo ingreso quede registrado oficialmente como inscrito al primer curso de alguno de los programas de Posgrado que imparte el CERT deberá entregar a Control Escolar:

- I. Original del Título de Licenciatura (para el caso de Especialidades y Maestrías) o del Grado de Maestría (para el caso del Doctorado), o el dictamen de revalidación expedido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación, cuando provengan del extranjero. En caso de que el alumno sea extranjero, se debe presentar además el documento que acredite la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.
- II. Copia del Acta de Examen Profesional de Licenciatura (para ingreso a las Especialidades y Maestrías) en la que se menciona la modalidad de titulación.
- III. Original del Certificado completo de Licenciatura o Maestría, según corresponda, o el dictamen de revalidación, expedido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación, cuando provengan del extranjero. En caso de que el alumno sea extranjero, se deberá presentar, además, el documento que acredite la calidad migratoria con la que se encuentra en el territorio nacional, de conformidad con la legislación aplicable.
- IV. Clave Única de Registro de Población (CURP)
- V. Copia de la cédula profesional de licenciatura o maestría según corresponda al antecedente académico acorde a su nivel, ya que sin ésta no se podrá realizar el trámite para obtener el grado correspondiente.
- VI. Original del acta de nacimiento.
- VII. Si el alumno cursara algún posgrado como opción a titulación deberá traer una carta de la escuela de egreso del nivel inmediato anterior donde se especifique los requisitos mínimos que debe acreditar el alumno para obtener el Título Profesional y deberá presentar original del certificado completo del nivel inmediato anterior.

ARTÍCULO 79. Para registrar alumnos de nuevo ingreso, a partir del segundo curso en cualquier Licenciatura, se toma en consideración lo siguiente:

- I. Los alumnos que provengan de una institución nacional, deben presentar original del certificado completo de bachillerato o equivalente y dictamen de equivalencia expedido por el Departamento de Incorporación y Revalidación de Estudios de la Secretaría de Educación Pública. Adicionalmente, presentar la carta de aceptación por parte del alumno de los lineamientos específicos establecidos en los artículos 75 y 76 de este capítulo.
- II. El alumno que haya concluido estudios en el extranjero deberá entregar el original y copia de la resolución oficial de revalidación de estudios correspondiente, expedida por la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública Federal o su equivalente en los Estados de la República Mexicana.
- III. El o la estudiante extranjero admitido deberá acreditar su estancia legal en México y cumplir con las disposiciones de la autoridad competente para poder

registrarse como alumno. Para ello, deberá presentar en el área de administración escolar, junto con el resto de su documentación, una copia simple del documento migratorio que lo autorice a estudiar en el CERT, en el programa específico que pretende cursar. Asimismo, está obligado a presentar copias simples de los refrendos y/o cambios que se realicen durante el transcurso de la licenciatura y hasta su titulación. El incumplimiento de esta disposición impide que el CERT certifique los estudios del alumno, sin que ello genere responsabilidad para la institución.

- IV. Una copia simple de la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. Copia simple de la INE.
- VI. Mapa curricular y plan de estudios de la institución de procedencia.
- VII. Original del acta de nacimiento.
- VIII. Cubrir las cuotas vigentes.

ARTÍCULO 80. De comprobarse que la documentación no es auténtica, que la información sea falsa o que haya sido alterada, el CERT deberá dar parte a las autoridades competentes para los efectos legales a que haya lugar; procederá a anular las calificaciones obtenidas por el alumno en el nivel educativo del tipo superior que hubiese cursado, y lo hará del conocimiento al alumno.

Lo anterior debe notificarse a la Autoridad Educativa Federal, en un plazo no mayor a diez días hábiles contados a partir de la citada anulación, a fin de que ejerza las acciones a que haya lugar conforme a la normativa aplicable.

La anulación de las calificaciones no impide que el alumno pueda regularizar su situación académica, obteniendo el antecedente académico respectivo emitido por institución educativa del Sistema Educativo Nacional para que vuelva a cursar el nivel educativo del tipo superior correspondiente.

Revalidación y Equivalencias de Estudios

ARTÍCULO 81. El o la solicitante que haya cursado estudios superiores de licenciatura, técnico superior universitario o profesional asociado en otra institución, sea nacional o extranjera, podrá solicitar la acreditación de asignaturas aprobadas en su institución de origen a través de un documento oficial (certificado parcial de estudios) para que el CERT pueda proceder a hacer válidos esos estudios mediante equivalencia o revalidación ante la autoridad educativa correspondiente. La equivalencia aplica a estudios con validez oficial realizados dentro del Sistema Educativo Nacional.

La revalidación se aplica a estudios con validez oficial realizados en el extranjero.

Serán susceptibles de acreditación para trámite de equivalencia las asignaturas de planes de estudio que:

- I. Hayan sido aprobadas por el alumno, y
- II. Sean comunes con los programas educativos que imparte el CERT, previa revisión del Coordinador de Licenciatura o Posgrado.

ARTÍCULO 82. El registro como nuevo ingreso, revalidación y/o equivalencia de las y los alumnos, se hace al inicio de cada curso. Este trámite debe proceder cuando medie el dictamen de revalidación o equivalencia respectiva.

ARTÍCULO 83. Para acreditar las asignaturas que no fueron dictaminadas como equivalentes por la Secretaría de Educación Pública, el alumno tendrá como máximo los cuatro períodos de regularización siguientes al de su registro en el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, según las oportunidades de regularización autorizadas en el presente Reglamento.

Procesos de reinscripción

ARTÍCULO 84. La reinscripción es el proceso que la o el alumno debe realizar para formalizar su acceso al siguiente periodo escolar, sea ordinario, semestral o cuatrimestral, de acuerdo con el plan de estudios que se encuentre cursando, en el calendario establecido por la institución.

Sólo se considera reinscrito o reinscrito con materias registradas al alumnado que cumpla con lo siguiente:

- I. No haber causado baja académica o disciplinaria que impida su registro como alumno en el CERT.
- II. No tener adeudo financiero, documental ni de material didáctico con la universidad de los periodos previos cursados.
- III. No haber recibido resolución de restricción de reinscripción emitida por la Dirección General del CERT.
- IV. Se considera reinscrito al efectuar el pago por reinscripción, dentro de los plazos establecidos.
- V. Cuando haya registrado las materias correspondientes al periodo vigente para su cursamiento regular en el plazo establecido para ello.

ARTÍCULO 85. Para todas las Licenciaturas, son sujetos de reinscripción, las y los alumnos que, al finalizar el período de regularización inmediato al término del curso correspondiente, adeuden como máximo tres asignaturas de cualquiera de los dos cursos inmediatos anteriores.

ARTÍCULO 86. Para todos los Posgrados, son sujetos de reinscripción los alumnos que, al término del período de exámenes ordinarios, reprueben más de una asignatura, por lo que no tendrán derecho a ser inscritos al semestre inmediato posterior, causando baja académica temporal.

ARTÍCULO 87. Para inscribirse a repetición a un curso, se requiere haber agotado sus oportunidades de exámenes de regularización o haberse vencido el plazo para presentar los exámenes de regularización respectivos.

ARTÍCULO 88. Para registrar alumnos repetidores no se requiere presentar ninguna documentación; ellos deben cursar únicamente las asignaturas reprobadas del curso que están repitiendo y serán sujetos de reinscripción de acuerdo este Reglamento.

ARTÍCULO 89. Para que las y los alumnos de cualquiera de los planes de estudios que ofrece el CERT permanezcan en la institución, deben cumplir con sus obligaciones y responsabilidades establecidas en el presente Reglamento.

ARTÍCULO 90. El límite máximo de tiempo para cursar una carrera en el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, es dos veces la duración del plan de estudios correspondiente.

Baja del alumnado

ARTÍCULO 91. La baja es el trámite por medio del cual el alumno y/o la Institución dan por terminadas sus relaciones contractuales, así como las obligaciones académicas y de tipo económicas, es aplicable para todos los niveles y programas académicos impartidos por el CERT; por lo que se clasifican en:

- Temporal y
- Definitiva.

ARTÍCULO 92. Baja temporal. Es la interrupción voluntaria de los estudios solicitada por el alumno cuando lo desee, siempre que personalmente lleve a cabo el procedimiento establecido en Control Escolar, en colaboración con su Coordinador Académico y habiendo pagado los adeudos devengados a la fecha en que se solicita la baja. También podrá aplicarse cuando el estudiante incurra en situaciones que impidan temporalmente su permanencia académica en la Institución.

La baja temporal procede en los siguientes casos:

- a) Solicitud del alumno: Interrupción voluntaria del estudiante, siempre que se encuentre dentro del límite máximo de tiempo de permanencia establecido en este Reglamento.
- b) Suspensión por adeudo académico: Para licenciatura, cuando el alumno adeude más de cuatro asignaturas de cualquiera de los dos periodos escolares inmediatos anteriores. El estudiante quedará suspendido del curso actual y sólo podrá continuar una vez que haya aprobado las asignaturas adeudadas. Para posgrado, el alumno únicamente podrá reprobado dos asignaturas a lo largo de su trayecto escolar; si reprobara una tercera asignatura generaría baja temporal.
- c) Cuestiones administrativas: Sucede cuando la Institución cancela el estatus académico del alumno cuando éste incurra en el incumplimiento de las obligaciones financieras establecidas en el presente Reglamento y demás disposiciones institucionales aplicables, una vez agotados los plazos y mecanismos de regularización correspondientes. La baja administrativa por adeudo no tendrá el carácter de sanción disciplinaria, sino de consecuencia administrativa derivada del incumplimiento de obligaciones financieras.

ARTÍCULO 93. Baja definitiva. Es la que cancela de manera permanente la condición de alumno inscrito en alguno de los programas educativos que imparte el CERT.

La baja definitiva se presenta en los siguientes casos:

- a) Agotamiento de oportunidades académicas: Cuando el alumno no apruebe una asignatura después de tres periodos lectivos consecutivos o no presente el examen de regularización correspondiente.
- b) Tiempo máximo de permanencia: Cuando el alumno no concluya el plan de estudios dentro del plazo permitido en este Reglamento.
- c) Faltas disciplinarias graves: Cuando el alumno incurra en alguna falta cuya sanción derive en la suspensión definitiva.
- d) Documentación no auténtica: Cuando, en la documentación que proporcione el alumno desde su ingreso se detecte información apócrifa, alterada o no auténtica en el expediente del alumno.
- e) Documentación incompleta: Cuando el estudiante no cumpla con la entrega de la totalidad de la documentación original solicitada por Control Escolar dentro del plazo establecido para ello. Asimismo, no tendrá derecho a presentar ninguna evaluación final ni tendrá derecho a que se le expida alguna constancia oficial de los estudios realizados en la institución.
- f) Solicitud expresa del alumno: Cuando es solicitada por el alumno, junto con la devolución de la documentación original entregada desde el momento de su inscripción.
- g) Por abandono: Cuando el estudiante no se presente o deje de asistir a clases en algún momento del periodo lectivo ordinario.

ARTÍCULO 94. Implicaciones académicas y administrativas de las bajas:

- I. Si el trámite de baja se concluye antes de finalizar la cuarta semana efectiva de clases del periodo ordinario, no se contabilizará como una oportunidad

- utilizada en ninguna de las asignaturas en que el alumno se encuentre inscrito; y no se devolverá el pago de la inscripción.
- II. Una vez iniciada la quinta semana de clases efectiva del periodo ordinario, y antes de iniciar el periodo de exámenes ordinarios, se le considera como oportunidad utilizada sin calificación en todas las asignaturas inscritas. Solo se cancelarán las colegiaturas no devengadas al momento de la conclusión del proceso de baja, o por la solicitud de baja por parte del CERT y reportada en Control Escolar en los casos de abandono.
 - III. Una vez iniciado el periodo de exámenes ordinarios no se podrá realizar ningún trámite de baja, por lo que se procederá a aplicar lo establecido en caso de que el alumno no se presente a sus exámenes.
 - IV. En todos los casos, el alumno deberá cubrir las colegiaturas devengadas hasta la fecha en que la baja sea efectiva.

ARTÍCULO 95. Baja interperiodo. Es aquella baja, temporal o definitiva, que se realiza después de haber concluido el periodo lectivo ordinario y antes de iniciar el proceso de reinscripción al siguiente periodo del ciclo escolar. En este periodo el alumno únicamente podrá continuar su proceso de reinscripción hasta la segunda semana efectiva de clases después de haber iniciado el nuevo periodo.

ARTÍCULO 96. El alumno que desee solicitar su reingreso al CERT, después de haber registrado su baja (temporal o definitiva), podrá ser sujeto de reingreso siempre y cuando:

- a) No haya transcurrido el límite máximo de tiempo establecido en el presente Reglamento.
- b) Esté sujeto a la revisión del plan de estudios, en caso de que el plan de estudios en el que estuvo inscrito se encuentre en liquidación al momento de su reinscripción, deberá realizar el trámite de equivalencia de estudios en Control Escolar.
- c) Devuelva a la institución la documentación necesaria que le haya sido entregada después de haber solicitado su baja definitiva.
- d) Su situación sea analizada por el Consejo Directivo para su reingreso, excepto cuando la baja derive de la presentación de documentación no auténtica o de faltas disciplinarias graves.

Derechos del alumnado

ARTÍCULO 97. El alumnado del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo gozará de los siguientes derechos:

- I. Ser respetado en su integridad física, moral, psicológica, emocional y espiritual, así como en sus bienes, sin distinción alguna que atente contra la dignidad humana.
- II. Expresar ideas y opiniones ante docentes y autoridades, con respeto a la Institución y a los miembros de la comunidad educativa.
- III. Ejercer la libertad de opinión, expresión y creatividad artística por medios escritos, verbales o digitales, sin vulnerar derechos de terceros ni la normativa institucional.
- IV. No ser objeto de propaganda, mensajes o anuncios que inciten al odio, la violencia o la discriminación dentro de la Institución.
- V. Recibir un trato digno, equitativo y libre de discriminación, garantizando la igualdad de oportunidades.
- VI. Asociarse libre y pacíficamente con fines académicos, culturales, deportivos o sociales, conforme a la normativa institucional.

- VII. Ejercer libremente su orientación sexual, identidad o expresión de género, en un ambiente de respeto.
- VIII. Ser reconocido por sus méritos académicos, deportivos, culturales y sociales.
- IX. Recibir respeto a su identidad personal y condiciones individuales.
- X. Que sus datos personales sean tratados con confidencialidad, en términos de la legislación aplicable y del Aviso de Privacidad Institucional.
- XI. Recibir orientación y apoyo académico por parte del personal docente y administrativo.
- XII. Conocer oportunamente el calendario académico.
- XIII. Contar con instalaciones adecuadas para su formación académica.
- XIV. Acceder a servicios bibliotecarios suficientes y acordes a su programa educativo.
- XV. Tener acceso a recursos tecnológicos y servicios de apoyo institucional.
- XVI. Utilizar las instalaciones conforme a disponibilidad y lineamientos establecidos.
- XVII. Desarrollarse en un entorno seguro, libre de violencia.
- XVIII. Ser escuchado en todo procedimiento académico o administrativo en el que sea parte.
- XIX. Que se respete su vida privada, honra y reputación.
- XX. Recibir un trato justo, imparcial y oportuno por parte de las autoridades institucionales.

Obligaciones del alumnado

ARTÍCULO 98. Todos los alumnos y alumnas inscritos en cualquiera de los planes de estudios del CERT deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en forma íntegra con el plan de estudios de la licenciatura que cursen.
- II. Asistir puntualmente a sus clases y a todas las actividades académicas y extracurriculares que la Institución determine como obligatorias.
- III. Permanecer dentro del plantel durante el tiempo destinado al desarrollo de las labores educativas.
- IV. Justificar ante las autoridades correspondientes cualquier inasistencia por enfermedad o motivos personales; dichas inasistencias podrán ser consideradas dentro del porcentaje máximo permitido.
- V. Cuidar en todo momento las instalaciones y el mobiliario del CERT, haciendo uso adecuado de los mismos.
- VI. Participar en los eventos cívicos, culturales, artísticos y deportivos organizados por la Institución, cuando estos tengan carácter obligatorio.
- VII. Presentarse puntualmente a los exámenes parciales, ordinarios o extraordinarios, en el lugar indicado y portando el uniforme institucional.
- VIII. Cubrir oportunamente los pagos y colegiaturas conforme al calendario institucional.
- IX. Utilizar un lenguaje incluyente, respetuoso, no discriminatorio y libre de expresiones sexistas.
- X. Respetar a todas las personas integrantes de la comunidad educativa.
- XI. Abstenerse de realizar actos que afecten el desarrollo de las actividades académicas, deterioren el patrimonio de la Institución o generen molestias a otros miembros de la comunidad.
- XII. Portar el uniforme conforme al protocolo de vestimenta establecido por la Institución y el programa educativo en el que se encuentre inscrito.
- XIII. Realizar el trámite de baja correspondiente en caso de dejar de asistir a clases; en caso contrario, deberá cubrir las cuotas del periodo completo para poder reinscribirse. Asimismo, en cada asignatura, taller o actividad formativa en la que deje de asistir, se asentará la calificación reprobatoria correspondiente.

- XIV. Contar con credencial física o digital del CERT, realizar las renovaciones o refrendos correspondientes y presentarla al ingresar o salir de la Institución, al solicitar servicios o cuando las autoridades lo requieran. En caso de baja, deberá reintegrar la credencial física al recoger sus documentos; tratándose de credencial digital, esta será desactivada y se bloqueará el acceso a las plataformas institucionales.
- XV. Resguardar en todo momento sus pertenencias personales dentro de las instalaciones de la Institución, evitando introducir dinero en efectivo o artículos de valor innecesarios, y procurando mantenerlos bajo vigilancia y en lugares seguros. Asimismo, deberán reportar de manera inmediata a su coordinador correspondiente cualquier situación irregular relacionada con la pérdida, robo o extravío de bienes. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo no se hace responsable por la pérdida, robo o extravío de objetos personales, dinero o artículos de valor que los alumnos introduzcan a las instalaciones.

Sanciones de los alumnos

ARTÍCULO 99. Se consideran causas graves de indisciplina, aplicables a todos los integrantes de la comunidad educativa, y enunciadas de manera no limitativa, aquellas conductas que, por su naturaleza, pueden dar lugar a la elaboración de un acta administrativa o a la expulsión, según su gravedad. Entre ellas se incluyen:

- a) Participar, promover o iniciar actos de acoso escolar contra cualquier miembro de la comunidad educativa, ya sea alumno, docente, personal administrativo o visitante.
- b) Participar, promover o iniciar actos de acoso sexual en perjuicio de cualquier integrante de la comunidad universitaria.
- c) Fumar dentro de las aulas o en cualquier área donde esté restringido el consumo de tabaco.
- d) Presentarse a las instalaciones bajo los efectos del alcohol, estupefacientes, psicotrópicos o inhalantes.
- e) Consumir, poseer, vender, ofrecer o distribuir dentro de los recintos universitarios sustancias clasificadas por la ley como estupefacientes o psicotrópicas, o cualquier otra que altere el comportamiento del individuo.
- f) Portar armas de cualquier tipo dentro de las instalaciones de la Institución.
- g) Cometer delitos establecidos en el código penal federal o local, o estar sujeto a investigación por parte de la autoridad competente por la comisión de un ilícito, en especial aquellos considerados graves.
- h) Realizar fraude o abuso de confianza en el pago de los servicios proporcionados por la Institución (ver artículo 104).
- i) Alterar la paz o el orden institucional, o incurrir en actos contrarios a la moral y las buenas costumbres.
- j) Difundir en medios internos o externos, electrónicos, impresos o redes sociales, información que afecte la imagen de la Institución, sus autoridades, docentes, estudiantes o personal administrativo y de servicios.
- k) Falsifique, reproduzca, altere, utilice sin autorización, la firma autógrafa o digital de cualquier miembro del personal docente, directivo o administrativo de la institución.
- l) Falsifique, elabore, reproduzca, posea, utilice sin autorización o haga uso indebido de sellos oficiales, sellos húmedos, sellos digitales, timbres, estampillas, logotipos y cualquier otro elemento gráfico de identificación institucional.
- m) Altere o modifique total o parcialmente documentos auténticos emitidos por la institución.
- n) Posea documentos, sellos o reproducciones de firmas institucionales falsificados o no autorizados, aun cuando no hayan sido utilizados.

- o) Utilizar documentos, firmas o sellos falsos o alterados ante la propia institución o ante terceros para obtener beneficios académicos, laborales, económicos o de cualquier otra índole.
- p) Facilitar, suministrar o comercializar documentos, sellos o firmas institucionales falsificados o no autorizados a otros miembros de la comunidad universitaria o a terceros.
- q) Presentar ante instancias internas o externas documentos presuntamente emitidos por la institución cuya autenticidad no pueda ser verificada o que hayan sido declarados apócrifos.

En los casos previstos en los incisos a) y b), cuando se compruebe de manera flagrante e indubitable la conducta de acoso, la sanción será la expulsión definitiva. Para estos supuestos, se levantará un acta administrativa en la que se describan los hechos y se anexasen las pruebas correspondientes.

En los casos previstos en los incisos k), l), m), n), o), p), y q), independientemente de las sanciones aplicables al alumno y establecidas en el artículo 106 del presente reglamento, se procederá a lo siguiente:

- I. Se anularán los efectos académicos o administrativos derivados del uso del documento, firma o sello falso.
- II. Se remitirá el caso a las autoridades judiciales competentes cuando la conducta constituya un ilícito penal conforme a la legislación vigente.
- III. La institución se reserva el derecho de ejercer las acciones legales civiles y penales correspondientes para la defensa de su patrimonio documental e imagen institucional.

ARTÍCULO 100. El alumnado deberá mantener, dentro y fuera de las instalaciones, una conducta digna y respetuosa hacia la Institución y los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 101. Queda prohibida cualquier conducta que interfiera con el desarrollo de las actividades académicas o afecte el patrimonio institucional.

ARTÍCULO 102. Toda conducta contraria a los principios y valores institucionales será considerada falta disciplinaria y podrá ser sancionada conforme al presente Reglamento.

ARTÍCULO 103. Las aulas y los centros de cómputo son espacios destinados exclusivamente a fines académicos. Queda prohibido:

- a) Introducir o consumir alimentos o bebidas no permitidas.
- b) Ingresar con cigarros, vapeadores o animales.
- c) Utilizar equipos electrónicos sin fines académicos.
- d) Alterar la distribución del mobiliario o retirar equipos sin autorización.
- e) Utilizar los espacios para fines distintos a los académicos.

ARTÍCULO 104. Fraude. La Institución considera como fraude las siguientes conductas:

- a) Fraude académico: Presentar trabajos, tareas, evaluaciones o actividades total o parcialmente plagiadas. Esta conducta constituye falta grave y podrá sancionarse desde la no acreditación de la asignatura hasta la expulsión definitiva.
- b) Fraude administrativo: Proporcionar información falsa o utilizar medios

fraudulentos en trámites o pagos. También incluye ofrecer, prometer o entregar beneficios a personal institucional para obtener ventajas indebidas. Dependiendo de la gravedad, se podrá imponer acta administrativa con permanencia condicionada o expulsión definitiva.

ARTÍCULO 105. La aplicación de sanciones será facultad exclusiva del Consejo Directivo del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, previo dictamen de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles.

Los casos no previstos serán analizados por dicho órgano, que determinará la sanción correspondiente en función de la gravedad de la conducta.

ARTÍCULO 106. Las sanciones aplicables al alumnado podrán ser:

- I. Amonestación verbal.
- II. Acta administrativa o académica por escrito, con integración al expediente.
- III. Reparación total de los daños causados.
- IV. Pago de los daños ocasionados.
- V. Suspensión temporal del acceso a las instalaciones institucionales.
- VI. Suspensión de evaluaciones, con calificación reprobatoria.
- VII. Revocación definitiva de becas.
- VIII. Baja de equipos representativos o culturales.
- IX. Permanencia condicionada, por una sola ocasión y con autorización del Director General.
- X. Baja definitiva de la Institución, con notificación a las autoridades competentes en su caso.

ARTÍCULO 107. Derecho de audiencia. En todo procedimiento disciplinario, la Institución garantizará el derecho del alumno a ser escuchado previamente a la imposición de cualquier sanción.

Para tal efecto, el alumno deberá ser notificado de los hechos que se le imputan, de las posibles sanciones aplicables y del inicio del procedimiento correspondiente, otorgándole un plazo razonable para manifestar lo que a su derecho convenga, ofrecer pruebas y, en su caso, formular alegatos.

La autoridad competente deberá valorar de manera objetiva los elementos aportados antes de emitir una resolución, la cual deberá estar debidamente fundada y motivada

Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles

ARTÍCULO 108. Se constituye la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles como el órgano colegiado encargado de analizar, evaluar y emitir recomendaciones respecto de las conductas de los estudiantes que pudieran constituir faltas a la normativa institucional.

ARTÍCULO 109. La Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles estará integrada por:

- I. La persona titular de la Coordinación de Tutorías, quien fungirá como Presidente de la Comisión.
- II. Tres Coordinadores de Carrera designados por la Dirección General.
- III. La persona titular del Área Jurídica o Abogado General de la institución.
- IV. La persona responsable del Área de Titulación.
- V. Un representante del personal docente, designado por la Dirección General.

- VI. Un representante del alumnado, designado conforme a los mecanismos que establezca la institución.

ARTÍCULO 110. Son atribuciones de la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles:

- I. Analizar los casos relacionados con presuntas faltas disciplinarias cometidas por estudiantes.
- II. Valorar las circunstancias, antecedentes y elementos que integren cada caso.
- III. Emitir opiniones y recomendaciones respecto de las medidas disciplinarias que correspondan.
- IV. Proponer a la Dirección General las sanciones disciplinarias que resulten procedentes.
- V. Coadyuvar con la Dirección General en la determinación de las sanciones disciplinarias aplicables, conforme a lo establecido en el presente reglamento y demás normativa institucional.

ARTÍCULO 111. Las sanciones disciplinarias serán determinadas por la Dirección General, considerando el análisis y las recomendaciones emitidas por la Comisión Disciplinaria de Asuntos Estudiantiles, pudiendo aplicar las que consideren necesarias para cada caso concreto.

CAPÍTULO V. EVALUACIÓN

ARTÍCULO 112. Se entiende por Evaluación Académica el proceso continuo, sistemático e integral que se aplica a los estudiantes durante el desarrollo de los cursos, con el propósito de determinar el progreso de su aprendizaje y las competencias adquiridas a lo largo de las distintas etapas de su formación profesional.

ARTÍCULO 113. La Evaluación Académica tiene como objetivo que el personal docente utilice y aplique los instrumentos y recursos necesarios para verificar el avance de los alumnos en el cumplimiento de los objetivos de aprendizaje, con el fin de brindarles retroalimentación y orientación que favorezca un mejor aprovechamiento del conocimiento y el desarrollo de estrategias para la resolución de problemas.

ARTÍCULO 114. La Institución establecerá los siguientes tipos de evaluación:

- I. Evaluación Parcial. Es el procedimiento mediante el cual el personal docente deberá analizar, verificar y valorar de manera sistemática los resultados parciales del proceso enseñanza-aprendizaje. En los programas de licenciatura, dicha evaluación se realizará en uno o dos momentos durante el periodo escolar (según indique el Coordinador). La falta de presentación de esta evaluación se registrará como No Presentó (NP), lo que corresponderá a una calificación de cero (0).
- II. Evaluación Ordinaria. Es el proceso mediante el cual el docente evaluará integralmente los resultados alcanzados por el estudiante al término del curso. La calificación obtenida se asentará en las actas correspondientes. En caso de no presentarse esta evaluación, la asignatura se considerará no aprobada y se asignará una calificación de cero (0). El Coordinador se encarga de establecer fechas y horarios para estos exámenes, de acuerdo con el calendario escolar. Para tener derecho a esta evaluación, el alumno deberá acreditar una asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) a las sesiones impartidas durante el

periodo escolar.

- III. Examen extraordinario. Tiene por objeto permitir la recuperación de asignaturas cursadas en una ocasión anterior en las que el estudiante hubiere obtenido calificación reprobatoria. La calificación obtenida se registrará en el acta correspondiente.

ARTÍCULO 115. Las y los alumnos deben ser notificados sobre las actividades, rúbrica y criterios de evaluación de cada asignatura, incluyendo las ponderaciones de los exámenes parciales y ordinarios.

ARTÍCULO 116. Las evaluaciones parciales y finales deberán aplicarse en los periodos señalados en el Calendario Escolar vigente y tendrán carácter obligatorio.

ARTÍCULO 117. Cuando se acredite la comisión de actos de deshonestidad académica, plagio o suplantación en la elaboración de trabajos, tareas o actividades desarrolladas en la plataforma institucional, la asignatura correspondiente se calificará con cero (0), otorgándose al estudiante el derecho de recurrarla una sola vez. En caso de reincidencia, procederá la aplicación de lo dispuesto en el artículo relativo a las bajas.

ARTÍCULO 118. La escala para calificar los exámenes en todas licenciaturas es de cero a cien puntos y la mínima aprobatoria es de sesenta puntos. Sólo en el caso de la Licenciatura en Médico Cirujano, el puntaje mínimo aprobatorio es de setenta puntos.

ARTÍCULO 119. Solamente pueden presentar examen los alumnos que cumplan con el 80% de asistencia y haya cubierto las cuotas vigentes.

ARTÍCULO 120. Pierde el derecho a examen, la o el alumno que habiéndolo solicitado no se presente en la fecha y hora establecida para tal efecto, sin causa justificada, considerándose la fecha como oportunidad dada y registrándose como desertor.

Condiciones para la permanencia académica

ARTÍCULO 121. Los alumnos inscritos en los planes de estudios que imparte el CERT, estarán sujetos a las siguientes condiciones de permanencia académica:

a) Licenciatura:

- I. Para cada asignatura, el alumno tendrá 3 oportunidades para su acreditación, considerando como una de ellas el cursamiento dentro del periodo regular (primera oportunidad).
- II. En caso de no acreditarla en el curso regular, tendrá derecho a presentar extraordinario (segunda oportunidad). Para tener derecho a esta evaluación, el alumno deberá acreditar una asistencia mínima del ochenta por ciento (80%) a las sesiones impartidas durante el periodo escolar. En caso de no contar con el porcentaje mínimo de asistencia, la segunda oportunidad únicamente podrá ser el recursamiento.
- III. Si se obtiene una calificación reprobatoria en el primer extraordinario, el alumno de licenciatura, podrá optar por presentar un segundo examen extraordinario o el recursamiento de la asignatura (tercera oportunidad).

b) Posgrados:

- I. Para la primera asignatura reprobada, el alumno tendrá 3 oportunidades para su acreditación, considerando como una de ellas el cursamiento dentro del periodo regular (primera oportunidad). En caso de no aprobarla, el alumno tendrá derecho a presentar extraordinario (segunda oportunidad). Si reprueba nuevamente, deberá recurrar la asignatura

- (tercera oportunidad).
- II. En caso de reprobar una segunda asignatura, únicamente podrá acreditarla mediante recursamiento.
 - III. Si reprobara una tercera asignatura, se aplica lo que establece el artículo 92 de este reglamento.

Proceso para la revisión de exámenes

ARTÍCULO 122. El procedimiento para la revisión de exámenes, a solicitud del alumno, se rige por los siguientes lineamientos:

- I. La o el alumno tiene derecho a estar presente durante la revisión de su examen.
- II. La comisión encargada de la revisión estará conformada por el docente que calificó el examen y el coordinador de la carrera.
- III. La revisión abarcará tanto la calificación como el contenido del examen, así como el proceso de integración de la calificación definitiva.
- IV. La institución determinará las fechas para la revisión de los exámenes, notificando previamente al docente y al alumno involucrados.

Cursos Especiales

ARTÍCULO 123. Un curso especial es aquel que se imparte para una asignatura de un plan de estudios que no ha sido programada en el curso ordinario, en cuatrimestre o semestre del programa educativo que corresponda.

ARTÍCULO 124. Un curso especial podrá ser autorizado en los siguientes casos:

- I. Cuando la asignatura ya no se ofrezca debido a su desaparición o a una modificación del plan de estudios.
- II. Cuando el alumno no apruebe una asignatura y antes de agotar sus oportunidades de regularización, renuncia expresamente a ellas y se inscribe a este curso.
- III. Cuando el alumno desee adelantar una asignatura de cursos posteriores, siempre y cuando no adeude ninguna de los cursos anteriores y cumpla con los requisitos para acreditarla. En este caso el alumno sólo tiene derecho al examen ordinario y si lo reprueba, se puede inscribir al curso regular teniendo derecho al examen ordinario y a los exámenes de regularización respectivos.

ARTÍCULO 125. El curso especial está sujeto a todos los requisitos de un curso curricular ordinario en cuanto a número de créditos y exigencia académica de cada licenciatura.

ARTÍCULO 126. El curso especial debe realizarse en el tiempo ordinario de un semestre, respetando el calendario académico establecido, o en el período vacacional de fin de ciclo, siempre y cuando exista una justificación válida y cumpla con los requisitos establecidos de la programación académica.

ARTÍCULO 127. El alumno puede llevar hasta dos cursos de manera simultánea. Se podrán impartir pláticas, talleres y cursos que favorezcan el aprendizaje del alumnado.

ARTÍCULO 128. El CERT ofrecerá, de acuerdo con sus capacidades y organización, los siguientes programas y servicios para mejorar el desempeño académico de las y los alumnos, prevenir la deserción y apoyar a quienes presenten bajo rendimiento o dificultades que impidan concluir satisfactoriamente sus estudios:

- I. Programa de Complementación Académica (PCA)
- II. Programa de Seguimiento Académico
- III. Cursos de regularización
- IV. Tutorías académicas
- V. Cualquier otra ayuda destinada a fortalecer el aprendizaje

El Programa de Complementación Académica (PCA) puede incluir diversas asignaturas que no forman parte del plan de estudios del alumno, pero que contienen los contenidos necesarios para alcanzar los objetivos del programa. Este programa no otorga créditos académicos y su costo es equivalente al de una asignatura de seis créditos.

Un alumno deberá cursar el programa asignado en los siguientes casos:

- a) Si ha incurrido en alguna causal de baja académica y, a solicitud suya, se le ha concedido una dispensa para continuar en el CERT.
- b) Si la Dirección General determina que está en riesgo de baja académica, previo análisis de su expediente académico.

En caso de que un alumno con dispensa no acredite el programa asignado, se aplicará la baja académica que originó la dispensa, y no podrá reinscribirse en el mismo plan de estudios.

Exámenes profesionales o de grado

ARTÍCULO 129. Un examen profesional o de grado, es la evaluación académica que concluye un programa de estudios, demostrando que el egresado posee los conocimientos y la capacidad para ejercer su profesión. Generalmente implica la defensa oral de un trabajo de investigación (como una tesis) ante un jurado, quien evalúa el dominio del tema y la habilidad del sustentante para responder preguntas sobre el mismo.

ARTÍCULO 130. La presidencia del sínodo es ocupada por el asesor del documento recepcional correspondiente.

ARTÍCULO 131. La calificación de un examen profesional puede ser la siguiente:

- I. Aprobado con mención honorífica.
- II. Aprobado por unanimidad.
- III. Aprobado por mayoría.
- IV. No aprobado.

ARTÍCULO 132. Solamente puede otorgarse la calificación de “aprobado con mención honorífica”, por unanimidad de las y los sinodales y cuando por lo menos ocurran los requisitos siguientes:

- I. Haber aprobado todas las asignaturas en los exámenes ordinarios.
- II. Haber obtenido un promedio general mínimo de 95 puntos.
- III. Sustentar el examen profesional o de grado mediante las opciones de titulación por tesis, proyecto de enfermería basada en evidencias o proyecto de salud pública.

ARTÍCULO 133. En caso de no aprobar el examen profesional o de grado, el alumno tendrá la opción de solicitarlo nuevamente, en un plazo que no mayor a seis meses contados a partir de la fecha del examen, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos.

ARTÍCULO 134. Si durante el proceso de elaboración o revisión del trabajo recepcional, el asesor y/o los sinodales detectan un caso de plagio, sea total o parcial, se cancelará el proceso y se levantará un acta firmada por las personas que sean sinodales, la cual será turnada a la Dirección General de la institución. La institución deberá informar al pasante sobre el resultado en un plazo no mayor a 15 días hábiles, y le concederá una única oportunidad adicional para presentar un nuevo examen profesional, eligiendo cualquiera de las opciones de obtención del título o grado contempladas en el presente Reglamento o corrigiendo su trabajo.

ARTÍCULO 135. Al término del examen profesional o de grado, se levanta un acta en la que deben constar la naturaleza del examen, los nombres de los sinodales y del sustentante, la calificación obtenida, así como el lugar, la fecha y la hora en que se llevó a cabo. Esta acta deberá ser firmada por las autoridades y sinodales correspondientes del CERT.

CAPÍTULO VI. DE LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO O GRADO

ARTÍCULO 136. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo otorgará el título de licenciatura cuando el alumno haya aprobado todos los créditos señalados en el plan de estudios, haya cubierto los requisitos de egreso y de titulación, haya realizado los procedimientos administrativos que correspondan y no tenga adeudos financieros, documentales ni de material didáctico.

ARTÍCULO 137. Titulación con plazo vigente. El alumno tendrá como máximo dos años para obtener el título o grado, a partir de la fecha en la que haya acreditado la última asignatura del plan de estudios y validado con el certificado de estudios completo.

ARTÍCULO 138. Al vencimiento del plazo, el alumno podrá tomar, por única ocasión, un curso de actualización (ver artículo 174 de este Reglamento), para poder continuar y/o concluir con algunas de las opciones de titulación autorizadas en este Reglamento General; una vez aprobado dicho curso, el alumno contará con una prórroga de un año inmediato al plazo vencido, para concluir su proceso de titulación. Por lo anterior, el periodo límite para que un alumno obtenga el título respectivo será de tres años.

ARTÍCULO 139. El Departamento de Control Escolar del CERT es el único encargado de recibir los documentos del proceso de titulación, por lo que estará a cargo del trámite desde el momento en que el alumno adquiere la calidad de egresado y hasta la conclusión del proceso de titulación que elija el interesado.

PARA LICENCIATURA

ARTÍCULO 140. Para obtener el Título de Licenciatura el egresado deberá:

- I. Aprobar el total de los créditos del plan de estudios cursado.
- II. Realizar el servicio social bajo los términos marcados por la reglamentación correspondiente.
- III. Aprobar el examen profesional.
- IV. Cumplir con los requisitos específicos de la opción de titulación elegida.

ARTÍCULO 141. Para poder presentar el examen profesional, los pasantes de Licenciatura podrán elegir y aprobar con anticipación alguna de las siguientes opciones de titulación:

- Tesis profesional, individual o grupal (máximo dos integrantes);
- Por promedio,
- Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL; y Examen General de Conocimientos (EGC) elaborado por el CERT,
- Estudios de posgrado,
- Curso de titulación, y
- Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECOЕ), únicamente para la Licenciatura en Fisioterapia.

ARTÍCULO 142. En el caso de las licenciaturas del área de la salud la opción de titulación únicamente podrá ser:

- Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL.
- Tesis profesional, individual o grupal (máximo dos integrantes)
- Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECOЕ)

Las opciones de titulación de los planes de estudios que se imparten en el CERT, estarán sujetas a las necesidades de cada plan de estudios y determinadas según el Coordinador de Licenciatura y la Dirección General.

A continuación, se describe cada opción de titulación:

Tesis profesional, individual o grupal (máximo dos integrantes)

ARTÍCULO 143. La tesis profesional consiste en la presentación exhaustiva de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el estudiante o los candidatos, que contenga una proposición sobre un tema fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico. Para su realización, se deberán considerar los siguientes aspectos:

Trabajo final:

- a) Extensión mínima de 50 páginas de contenido, sin incluir portada, dedicatorias, agradecimientos, anexos o apéndices.
- b) Debe incluir: pasta, hoja de respeto o guarda inicial, copia de la aprobación final emitida por la Comisión de Titulación, hoja de advertencia, tabla de contenido, relación de tablas y figuras, y resumen.

Estructura del desarrollo:

- a) Introducción
- b) Marco teórico
- c) Método
- d) Resultados
- e) Conclusiones
- f) Referencias bibliográficas
- g) Apéndices o anexos, en caso de existir.

Para el desarrollo del trabajo, el pasante debe tener un asesor, quién es designado por la Comisión de Titulación.

Para aprobar esta opción, el egresado deberá:

- a) Presentar el informe final de tesis con la aprobación del asesor y el comité revisor.
- b) Realizar la defensa oral del trabajo de investigación ante un sínodo.

ARTÍCULO 144. Para el caso de la Licenciatura en Médico Cirujano, la tesis profesional únicamente podrá ser individual.

ARTÍCULO 145. La o el pasante que no pueda concluir su tesis deberá presentar un oficio dirigido a la Subdirección Académica en el que justifique la razón de su solicitud. Una vez aprobada, el pasante deberá optar por otra modalidad de titulación, con excepción de aquellos pertenecientes al área de la salud, quienes únicamente podrán elegir la Titulación por Examen General para el Egreso de Licenciatura.

ARTÍCULO 146. El pasante puede obtener un acta oficial por parte del CERT que indique la aprobación de su Tesis, la cual le permite realizar el proceso de titulación.

Por Promedio

ARTÍCULO 147. Los requisitos que deben cumplir los egresados con plazo vigente de titulación para esta opción son:

- I. Tener promedio general de la carrera de 95 puntos como calificación mínima;
- II. Estudiar la licenciatura completa en la misma institución de manera ininterrumpida siendo alumno regular;
- III. Aprobar todas las materias del plan de estudios en exámenes ordinarios;
- IV. Cumplir con el servicio social o cualquier otro requisito obligatorio de su formación académica en fecha anterior a la conclusión de sus estudios.
- V. Presentar ante el coordinador de la Licenciatura una constancia de sus calificaciones y la solicitud de examen profesional.
- VI. El coordinador de Licenciatura debe designar a los sinodales, los cuales deben ser del área a examinar.
- VII. Los sinodales revisan el expediente del aspirante y emiten su dictamen, incluyendo el nombre del programa cursado y su período de realización.
- VIII. El aspirante se debe presentar al examen profesional, que consiste en un interrogatorio para demostrar conocimientos, habilidades y actitudes, en la fecha y las horas designadas para tal efecto.
- IX. El aspirante podrá optar por esta opción educativa en un plazo no mayor de seis meses posterior a su egreso.

Examen General para el Egreso de Licenciatura (EGEL) del CENEVAL Examen General de Conocimientos (EGC) elaborado por el CERT

ARTÍCULO 148. Esta opción es para las carreras que se encuentran en el listado del CENEVAL; se trata de una prueba de cobertura nacional que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades necesarios para iniciarse eficazmente en el ejercicio profesional.

ARTÍCULO 149. El pasante con plazo vigente de titulación, deberá realizar el proceso correspondiente para presentar el Examen General para el Egreso de Licenciatura, de acuerdo a los lineamientos correspondientes que emite el CENEVAL.

ARTÍCULO 150. El resultado del Examen General para el Egreso de Licenciatura puede ser: No satisfactorio, Satisfactorio y Sobresaliente.

ARTÍCULO 151. Para que esta opción pueda ser válida para el proceso de titulación, el egresado deberá obtener resultado Satisfactorio o Sobresaliente. El pasante obtendrá un acta oficial por parte del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo que

indique su aprobación del Examen General para el Egreso de Licenciatura, la cual le permitirá realizar el proceso de Titulación.

ARTÍCULO 152. Únicamente el pasante de la Licenciatura en Enfermería que obtenga resultado No satisfactorio en el Examen General para el Egreso de Licenciatura podrá presentar nuevamente dicha evaluación por una sola ocasión adicional, debiendo mediar un plazo mínimo de seis meses contados a partir de la fecha de entrega de resultados. En consecuencia, el pasante contará con un máximo de dos oportunidades para acreditar dicho examen.

ARTÍCULO 153. El pasante de la Licenciatura en Enfermería que no haya aprobado el Examen General para el Egreso de Licenciatura en sus dos oportunidades, tendrá que iniciar el proceso de Titulación por cualquier otra modalidad aplicable para su plan de estudios.

ARTÍCULO 154. En caso de que el CENEVAL, no cuente con el EGEL para determinado plan de estudios, el egresado podrá solicitar la autorización de la aplicación del Examen General de Conocimientos, cuyo instrumento es elaborado por el área académica y docente del CERT, según corresponda el plan de estudios.

ARTÍCULO 155. El Coordinador de Licenciatura será el responsable de indicar al egresado la fecha de la aplicación, hora, lugar y duración del examen.

ARTÍCULO 156. Este examen de conocimientos sólo puede aplicarse en el ciclo escolar en turno.

Estudios de Posgrado

ARTÍCULO 157. Se reserva para el alumno que desea obtener el título profesional cursando estudios de maestría perteneciente a la misma área del conocimiento, como máximo seis meses de egresado.

Los requisitos que deben cumplir los egresados para esta opción son:

- I. La maestría de su elección deberá contar con RVOE estatal o federal, y de preferencia estar inscrita en el Sistema de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios Superiores (SIRVOES), o pertenecer a alguna institución superior autónoma reconocida, y que aporte conocimientos, habilidades y actitudes que refuercen su desempeño profesional.
- II. Tener promedio mínimo de 80 de la Licenciatura.
- III. No exceder de 6 meses de haber acreditado su última asignatura del plan de estudios de licenciatura, para iniciar sus estudios de posgrado para esta opción.
- IV. Preferentemente, el egresado deberá contar con el certificado total de estudios de licenciatura para elegir esta opción.
- V. Aprobar por lo menos el 50% del plan de estudios de la maestría elegido, con un mínimo aprobatorio por asignatura de 90.

Curso de titulación

ARTÍCULO 158. Está dirigido a los pasantes con plazo vigente para titularse, quienes con este curso refuerzan los conocimientos, habilidades y actitudes de su formación profesional.

ARTÍCULO 159. La elaboración, diseño e implementación de este curso es responsabilidad del Coordinador de Licenciatura, por lo que el curso deberá cumplir con las características siguientes:

- I. Duración mínima de 90 horas.
- II. Contenido nuevo y actual, que complemente el plan de estudios con base a los objetivos y propósitos del perfil de egreso, con temas adicionales y relevantes para la carrera.
- III. Impartido por docentes con título y cédula profesional mínimo de Licenciatura y preferentemente con Posgrado, con el perfil profesional acorde a la naturaleza del curso.
- IV. Dirigido a egresados con plazo vigente de titulación y hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios.

ARTÍCULO 160. Para aprobar estos cursos los pasantes deberán:

- a) Cubrir el 85% de asistencia.
- b) Obtener una calificación mínima de 90 puntos.
- c) Haber cubierto las cuotas escolares.

Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECOЕ)

ARTÍCULO 161. Es un método de evaluación que permite valorar el nivel de competencia clínica que poseen los estudiantes de la Licenciatura en Fisioterapia. Está conformado por un circuito de estaciones por las que los estudiantes rotan y en las que demuestran su competencia clínica ante un paciente. En ellas se plantean situaciones clínicas similares a las que el profesional de la salud se podría enfrentar en el futuro y en las que el alumno deberá demostrar que posee ciertas habilidades de acuerdo a las instrucciones proporcionadas. El Coordinador de Licenciatura será responsable de proporcionar los lineamientos específicos de esta modalidad a través del Manual General del ECOЕ.

ARTÍCULO 162. El ECOЕ está compuesto de dos fases:

- a) Fase escrita, se trata de la aplicación del EGEL, que es una prueba de cobertura nacional que evalúa el nivel de conocimientos y habilidades necesarios para iniciarse eficazmente en el ejercicio profesional. En este caso el estudiante deberá cumplir con los requisitos descritos en el apartado correspondiente. (Ver artículos 143-152 de este reglamento).
- b) Fase práctica (multiestaciones). Está conformada por un número determinado de estaciones (mínimo 5 y máximo 20) que se organizan en un circuito por el que todos los sustentantes deben pasar. En cada estación se plantea un escenario en el que el sustentante interactúa con el paciente simulado de forma que se puedan evaluar ciertas competencias, habilidades, procedimientos clínicos y relaciones sociales e interprofesionales.

En las estaciones se podrá emplear un paciente real o simulado, ambos estandarizados, ya que deben representar el mismo papel en repetidas ocasiones, para que las condiciones sean muy similares para todos los sustentantes, esto lo hace estructurado y objetivo, evitando sesgos.

ARTÍCULO 163. El egresado podrá pasar a la fase práctica de esta opción de titulación, siempre y cuando haya acreditado el EGEL (fase escrita) con el puntaje establecido para ello, sin excepciones.

ARTÍCULO 164. En la fase práctica, se asigna una calificación a los alumnos en cada estación cuyo resultado de la suma de las estaciones reflejará el grado de competencia clínica alcanzado por el estudiante y determinará su capacidad para la obtención del título profesional.

PARA POSGRADO

ARTÍCULO 165. Para obtener el Grado de Especialidad, Maestría o Doctorado el egresado deberá:

- I. Aprobar el total de los créditos del plan de estudios cursado.
- II. Aprobar el examen de grado correspondiente.
- III. Cumplir con los requisitos específicos de la opción elegida para la de obtención del grado.

ARTÍCULO 166. Las opciones para la obtención del grado para los egresados de estos planes de estudios podrán ser las siguientes:

- I. Para Especialidad:
 - a. Proyecto de Enfermería basada en Evidencias.
- II. Para Maestría:
 - c) Tesis
 - d) Curso de titulación
 - e) Proyecto de Salud Pública
- III. Para Doctorado, únicamente:
 - a) Tesis

A continuación, se describe cada opción de obtención del grado:

Proyecto de Enfermería basada en Evidencias

ARTÍCULO 167. Es la presentación exhaustiva de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el candidato, que contiene una proposición sobre un tema, fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico. Para la realización de esta opción deben considerarse los aspectos siguientes:

- a) Trabajo final, extensión mínima de 40 páginas de contenido, sin contar portada, dedicatorias y agradecimientos. Incluye pasta, hoja de respeto o guarda inicial, copia de la aprobación final emitida por la Comisión de Titulación, hoja de advertencia, tabla de contenido, relación de tablas y figuras, y resumen.
- b) Referencias.
- c) Apéndices o anexos (si los hay).

Para el desarrollo del trabajo, el pasante debe tener un asesor, quién es designado por la Comisión de Titulación.

Para aprobar esta opción, el egresado deberá:

- c) Presentar el informe final del proyecto con la aprobación del asesor y el comité revisor.
- d) Realizar la defensa oral del trabajo de investigación ante un sínodo.

Tesis

ARTÍCULO 168. Es la presentación exhaustiva de los resultados obtenidos de una investigación realizada por el candidato, que contiene una proposición sobre un tema,

fundamentada en un área del conocimiento científico y tecnológico. Para la realización de esta opción deben considerarse los aspectos siguientes:

- a) Trabajo final, extensión mínima de 50 páginas de contenido, sin contar portada, dedicatorias, agradecimientos ni anexos o apéndices. Incluye pasta, hoja de respeto o guarda inicial, copia de la aprobación final emitida por la Comisión de Titulación, hoja de advertencia, tabla de contenido, relación de tablas y figuras, y resumen.
- b) Desarrollo en cinco capítulos: Introducción, Marco Teórico, Método, Resultados y Conclusiones.
- c) Referencias.
- d) Apéndices o anexos (si los hay).

Para el desarrollo del trabajo, el pasante debe tener un asesor, quién es designado por la Comisión de Titulación.

Para aprobar esta opción, el egresado deberá:

- a) Presentar el informe final de tesis con la aprobación del asesor y el comité revisor.
- b) Realizar la defensa oral del trabajo de investigación ante un sínodo.

Curso de titulación

ARTÍCULO 169. Está dirigido a los egresados con plazo vigente para obtener el grado, quienes con este curso refuerzan los conocimientos, habilidades y actitudes de su formación profesional.

ARTÍCULO 170. La elaboración, diseño e implementación de este curso es responsabilidad del Coordinador de Posgrado, por lo que el curso deberá cumplir con las características siguientes:

- I. Duración mínima de 90 horas.
- II. Contenido nuevo y actual, que complemente el plan de estudios con base a los objetivos y propósitos del perfil de egreso, con temas adicionales y relevantes para la carrera.
- III. Impartido por docentes con grado y cédula profesional mínimo de nivel posgrado, con el perfil profesional acorde a la naturaleza del curso.
- IV. Dirigido a egresados con plazo vigente de titulación y hayan aprobado todas las asignaturas del plan de estudios.

ARTÍCULO 171. Para aprobar estos cursos los pasantes deberán:

- a) Cubrir el 85% de asistencia.
- b) Obtener una calificación mínima de 90 puntos.
- c) Haber cubierto las cuotas escolares.

Proyecto de Salud Pública

ARTÍCULO 172. Es la presentación exhaustiva, sistemática y documentada de los resultados obtenidos de una intervención, programa o estrategia aplicada en una población definida, realizada por el candidato a grado de maestría.

ARTÍCULO 173. Para la realización de esta opción deben considerarse los aspectos siguientes:

- a) Trabajo final escrito con una extensión mínima de 50 páginas de contenido, sin contar portada, dedicatorias, agradecimientos, anexos o apéndices. El documento deberá incluir pasta, hoja de respeto o guarda inicial, copia de la

aprobación final emitida por la Comisión de Titulación, hoja de advertencia, tabla de contenido, relación de tablas y figuras, y resumen ejecutivo.

- b) Desarrollo del documento en cinco capítulos: Introducción, Marco conceptual, Metodología, Resultados y Conclusiones.
- c) Referencias bibliográficas actualizadas, pertinentes y acordes con normas de citación académica vigentes.
- d) Apéndices o anexos (en caso de existir), tales como instrumentos, materiales educativos, evidencias de implementación, cronogramas, autorizaciones institucionales o comunitarias.

ARTÍCULO 174. Para aprobar esta opción, el egresado deberá:

- a) Presentar el informe final del proyecto con la aprobación del asesor y el comité revisor.
- b) Realizar la defensa oral del trabajo de investigación ante un sínodo.

Curso de Actualización

ARTÍCULO 175. Titulación con plazo vencido. Está dirigido a las y los egresados de licenciatura y posgrado con plazo vencido de titulación, quienes con este curso actualizan sus conocimientos, fortalecen sus habilidades y actitudes más relevantes de su formación profesional, bajo las disposiciones siguientes:

- I. El periodo máximo para tomar el curso será inmediato al plazo vencido, previa solicitud del alumno. Al aprobar dicho curso, el plazo se extenderá un año (inmediato al plazo vencido) para poder continuar con su proceso de titulación, de lo contrario, el alumno pierde la oportunidad de titulación.
- II. No se autoriza en los planes de estudios con temporalidad de cinco años o más, en tanto la institución no efectúe el proceso de actualización.
- III. La elaboración y diseño de este curso es responsabilidad del Coordinador de Licenciatura o Posgrado según corresponda, y deberá cumplir con las siguientes características:
 - a) Duración mínima de 60 horas para licenciatura y 72 horas para posgrado.
 - b) Incluir temas relevantes del plan de estudios, que permitan adquirir conocimientos, habilidades y actitudes esenciales del campo de trabajo.
 - c) Ser impartidos por docentes, internos o externos del plantel, con el perfil profesional acorde a la naturaleza del curso.
- IV. Para aprobar un curso de actualización, las y los egresados deben:
 - a) Cubrir el 85 % de asistencia.
 - b) Cumplir con tareas o trabajos solicitados durante el curso.
 - c) Obtener una calificación mínima general de 90 puntos.
- V. Cubrir el pago de la cuota correspondiente.

ARTÍCULO 176. Excepciones para el curso de actualización:

- I. El curso de actualización no aplica para la opción de obtención del título o grado por promedio, pues el egresado que elija esta opción, tendrá 6 meses posteriores a la conclusión de su plan de estudios como tiempo máximo para la obtención del título profesional o del grado. Al vencimiento de este plazo, el egresado tendrá que elegir otra opción de titulación.
- II. El curso de actualización no aplica para los egresados de los planes de estudios de nivel Doctorado.

Comisión de Titulación

ARTÍCULO 177. Con el objetivo de vigilar y orientar el debido cumplimiento de los requisitos para Titulación, existe la Comisión de Titulación, integrada por el coordinador de Licenciatura o Posgrado, según corresponda y docentes con experiencia según el área profesional que se trate, quienes tienen la responsabilidad de:

- I. Aprobar los temas de trabajo de investigación propuestos por los egresados.
- II. Aprobar a los asesores propuestos por los egresados.
- III. Revisar y en su caso aprobar los trabajos de investigación presentados por los egresados.

ARTÍCULO 178. La solicitud para desarrollar el tema elegido para el trabajo de investigación o recepcional, debe estar respaldada por un profesionista del área, con Título o Grado, y Cédula Profesional, que fungirá como asesor de tesis y es responsable de conducir la correcta ejecución del trabajo.

ARTÍCULO 179. El asesor de tesis y/o trabajo de investigación, debe vigilar que el proyecto de investigación y su ejecución se ajusten a las indicaciones autorizadas al Coordinador de Licenciatura o Posgrado. Asimismo, el asesor debe supervisar el desarrollo armónico de las diversas partes que componen la tesis a partir de una revisión metodológica.

ARTÍCULO 180. El asesor de tesis y/o trabajo de investigación certifica la veracidad de la ejecución del trabajo práctico, de los hechos y de los datos contenidos; así mismo, verifica la autenticidad de las citas bibliográficas incorporadas al proyecto para su adecuada utilización en la investigación.

CAPÍTULO VII. DEL SERVICIO SOCIAL PARA LAS LICENCIATURAS QUE NO PERTENECEN AL ÁREA DE LA SALUD

ARTÍCULO 181. El Servicio Social es la obligación que adquiere cada estudiante inscrito en los programas de Licenciatura, para prestar sus servicios en instituciones federales y estatales con el fin de que, mediante la aplicación de conocimientos, se fomente su compromiso social y desarrollo profesional. Se entiende como el trabajo de carácter temporal como una retribución a la sociedad.

Generalidades

ARTÍCULO 182. El Servicio Social es obligatorio e ineludible para todos los alumnos de una carrera profesional o técnica, siendo requisito indispensable para la concesión del Examen Profesional y deberán sujetarse a los lineamientos de la institución donde se realice. En caso de que el alumno haya cursado bachillerato técnico en área de la salud, podrá estar exento de realizar su servicio social siempre y cuando presente el documento comprobatorio de haber completado este requisito en ese nivel.

ARTÍCULO 183. El alumno de licenciatura debe prestar Servicio Social por al menos 480 horas, en un periodo mínimo de seis meses y no mayor de dos años, como requisito de titulación y como complemento de su formación profesional, de conformidad con las opciones que establezcan las disposiciones oficiales, las normas universitarias y el procedimiento para la acreditación del mismo.

ARTÍCULO 184. Para que el estudiante preste su servicio social, deberá comprobar previamente haber cubierto cuando menos el 70% de los créditos académicos previstos en el programa de estudios correspondiente. Dicha comprobación deberá proporcionarla la institución de educación superior donde el interesado esté cursando sus estudios.

En el caso de las licenciaturas del área de la salud, es muy importante revisar lo dispuesto en el capítulo VIII de este Reglamento.

ARTÍCULO 185. La prestación del servicio social debe ser en forma continua para el logro de los objetivos señalados en este Reglamento.

ARTÍCULO 186. Para los efectos de la eficaz prestación del Servicio Social se deben establecer mecanismos de coordinación entre las autoridades educativas y dependencias competentes y organizaciones afines.

ARTÍCULO 187. La práctica del Servicio Social puede realizarse en Organismos Receptores que cuenten con la disponibilidad necesaria dependiendo de la carrera.

ARTÍCULO 188. Se considera como discontinuidad, la interrupción de la prestación del Servicio Social por más de diez días hábiles durante seis meses o cinco días seguidos sin causa justificada; o bien, sujetándose a los lineamientos del servicio social de la dependencia prestadora.

ARTÍCULO 189. En caso de existir discontinuidad en los términos del artículo anterior, el prestador debe reiniciar el Servicio Social, nulificando las horas acumuladas anteriormente.

ARTÍCULO 190. El pasante deberá entregar informes trimestrales y un reporte final al concluir el tiempo establecido, a la Coordinación de Vinculación de la institución y al Organismo Receptor donde realiza su Servicio Social.

ARTÍCULO 191. Los Organismos Receptores del Servicio Social pueden ser de tipo asistencial, de docencia, de desarrollo comunitario o de investigación, según la carrera.

ARTÍCULO 192. El Director General deberá expedir los oficios de asignación y liberación a los alumnos prestadores del Servicio Social, previa carta emitida por la dependencia prestadora del servicio social.

ARTÍCULO 193. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo tiene la obligación de reportar a la Secretaría de Educación Pública, mediante el proceso de titulación, y a través de la Constancia de Liberación del Servicio Social, a todos los egresados que hayan cumplido con esta obligación. Dicho documento debe contener la fecha de inicio y terminación de la prestación del Servicio Social de cada egresado.

Responsables del Servicio Social

ARTÍCULO 194. El Coordinador de Licenciatura y el Coordinador de Prácticas y Servicio Social, en conjunto con la Subdirección Académica de cada campus, son los responsables de supervisar y dar seguimiento a los procesos relacionados con el Servicio Social.

ARTÍCULO 195. La Coordinación de Prácticas y Servicio Social del CERT y el Organismo Receptor, son los encargados de emitir los documentos correspondientes, que validen el haber concluido el Servicio Social, sin embargo, será el área de Control Escolar quien emita la Constancia de Liberación del Servicio Social, para efectos del trámite de titulación.

Derechos de los prestadores de Servicio Social

ARTÍCULO 196. Las y los estudiantes de las Licenciaturas en relación a su servicio social, tienen los siguientes:

- I. Ser tratado con respeto y profesionalismo por superiores, compañeros y subalternos, así como ser escuchado por las autoridades correspondientes, siempre que su conducta sea adecuada.
- II. Recibir del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo toda la información necesaria para el cumplimiento del Servicio Social, así como la capacitación correspondiente.
- III. Realizar el Servicio Social en el lugar de adscripción original, salvo que exista consentimiento expreso del pasante para un cambio.
- IV. Contar con permiso para realizar trámites académico-administrativos autorizados por la escuela, previa presentación del documento oficial que lo avale.
- V. Obtener un oficio expedido por la institución en la que estuvo adscrito, que acredite el tiempo de permanencia en la plaza de Servicio Social.
- VI. Recibir un curso de inducción al Servicio Social con una duración mínima de cinco días y al menos cuarenta horas.
- VII. Acceder a los beneficios de los programas de educación continua que el personal de base del área de la salud tenga en su institución de adscripción.
- VIII. Disponer de un espacio dentro del horario de servicio para su alimentación, de acuerdo con los convenios establecidos en cada institución.
- IX. Gozar de una licencia por embarazo de noventa días naturales (un mes antes y dos meses después del parto), así como del tiempo necesario para la lactancia, aplicando criterios de perspectiva de género.
- X. Ausentarse de la unidad de adscripción, con previo aviso a su jefe inmediato, por causas de salud, debiendo justificar la ausencia mediante la presentación de licencia médica expedida por la institución de salud de la cual sea derechohabiente, tanto ante la institución de salud como ante la educativa.

Obligaciones de los prestadores de Servicio Social

ARTÍCULO 197. Todos los pasantes en Servicio Social deberán cumplir con las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir en todos sus términos con el programa de Servicio Social, así como asistir puntualmente a las reuniones convocadas por sus jefes inmediatos.
- II. Comunicar por escrito y de manera inmediata a sus superiores cualquier irregularidad detectada en la prestación del servicio.
- III. Respetar los horarios de entrada y salida establecidos por la institución donde realicen su Servicio Social.
- IV. Portar el uniforme establecido por la institución educativa durante la prestación del servicio, en caso de ser requerido.
- V. Mantener un trato respetuoso hacia sus superiores, compañeros, subalternos y usuarios de los servicios que concurran al establecimiento donde presten sus servicios.

- VI. Ser responsables del manejo, custodia y resguardo de documentos, valores y bienes que les sean encomendados con motivo de sus actividades.
- VII. Permanecer en el servicio hasta realizar la entrega formal de los fondos, valores o bienes bajo su administración o custodia, dentro de un plazo máximo de quince días naturales previos a la conclusión del Servicio Social.
- VIII. Cumplir con el tiempo establecido en la constancia de adscripción.
- IX. Responder por los daños que les sean imputables cuando éstos afecten a los bienes de la institución en la que presten su servicio.

Sanciones de los prestadores de Servicio Social

ARTÍCULO 198. Todo el alumnado de las licenciaturas del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo que se encuentre realizando su Servicio Social podrá ser sancionado en caso de incurrir en alguna de las siguientes faltas:

- I. Distraer su atención durante el horario de servicio realizando actividades distintas a las que le fueron asignadas.
- II. Utilizar los servicios, recursos o personal de la institución de adscripción para asuntos particulares o ajenos a sus funciones.
- III. Incurrir en actos de violencia, amenazas, injurias o malos tratos contra sus superiores, compañeros o familiares de éstos, ya sea dentro o fuera del horario de servicio.
- IV. Generar o participar en actos de violencia, hostigamiento y/o acoso escolar o sexual, ya sea de forma física, verbal, simbólica o virtual.
- V. Ausentarse de sus actividades sin autorización escrita de su jefe inmediato o faltar a reuniones de trabajo sin causa justificada.
- VI. Propiciar o celebrar reuniones en el establecimiento donde se encuentre adscrito que sean ajenas a los intereses de la institución.
- VII. Presentarse al servicio bajo los efectos de bebidas alcohólicas, estupefacientes o psicotrópicos.
- VIII. Abandonar el servicio para iniciar vacaciones, licencia por gravidez o incapacidad médica sin contar con la autorización escrita correspondiente.
- IX. Realizar actos inmorales dentro del establecimiento o en la comunidad donde se encuentre adscrito.
- X. Comprometer por imprudencia, descuido o negligencia la seguridad del lugar de adscripción o de las personas que ahí se encuentren, así como causar daños o destruir de manera intencional mobiliario, equipo, materiales u otros bienes al servicio de la institución.
- XI. Sustraer, sin autorización por escrito de sus superiores, materiales, medicamentos u otros bienes pertenecientes a la unidad de adscripción.
- XII. Cobrar por servicios incluidos en sus actividades o vender medicamentos para beneficio personal, dentro del horario y en las instalaciones donde preste sus servicios.
- XIII. Infringir cualquier disposición del Código de Ética, a juicio de la institución de salud correspondiente.

ARTÍCULO 199. En caso de que el pasante incurra en las faltas establecidas en las fracciones del artículo anterior, se aplicarán las siguientes medidas disciplinarias:

- I. Amonestación verbal. Observación hecha en privado por el Director General o responsable del establecimiento de adscripción, según la gravedad de la falta.
- II. Amonestación escrita. Observación formal y documentada, emitida por el Director General o responsable de la institución de salud de adscripción hacia el prestador de Servicio Social; una copia se agregará al expediente personal del pasante y otra se remitirá al Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.

- III. CANCELACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL. Para la suspensión o cancelación del Servicio Social deberá levantarse el acta administrativa correspondiente, en la que conste de manera detallada el motivo de dicha determinación.

CAPÍTULO VIII. DEL SERVICIO SOCIAL PARA LAS LICENCIATURAS EN EL ÁREA DE LA SALUD

ARTÍCULO 200. Todos los pasantes deberán sujetarse a las disposiciones establecidas en el capítulo anterior, a excepción de los artículos 179 y 180.

ARTÍCULO 201. Los estudiantes de estas Licenciaturas del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, deben presentar el Servicio Social con carácter temporal y obligatorio como requisito previo para obtener el Título.

ARTÍCULO 202. Para que los alumnos inicien el Servicio Social deberán haber aprobado el 100% de los créditos del programa de estudio correspondiente.

ARTÍCULO 203. El Servicio Social deberá realizarse en un periodo de doce meses, donde estará sujeto a las actividades e indicaciones dependiendo del proyecto en el que se encuentre participando

ARTÍCULO 204. La prestación del Servicio Social de los pasantes de las Licenciaturas del área de la salud del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, se lleva a cabo mediante la participación de los mismos en las unidades aplicativas del primer, segundo y tercer nivel de atención según la Licenciatura correspondiente, conforme su reglamento correspondiente.

ARTÍCULO 205. La continuidad o discontinuidad de la presentación del Servicio Social debe estar de acuerdo a las disposiciones del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo y a las necesidades del programa donde se preste el Servicio.

ARTÍCULO 206. La operación de los programas del Servicio Social en los establecimientos de salud, según lo establecido por la Ley General de Salud, se lleva a cabo de acuerdo a los lineamientos establecidos por cada una de las instituciones de salud sedes y lo que determinen las autoridades sanitarias correspondientes.

ARTÍCULO 207. La realización del Servicio debe ser en alguna institución pública de Salud Estatal o Federal que contemple el Servicio de Fisioterapia, Rehabilitación, Terapia ocupacional, Psicología y/o Nutrición. De la misma manera se puede realizar en alguna institución u organización reconocida sin fines de lucro, avalada por el Coordinador de Licenciatura, que se dedique a la atención en áreas afines a estas disciplinas.

ARTÍCULO 208. Cuando algún pasante cause baja en su Organismo Receptor, tiene una única oportunidad de realizar su Servicio Social durante el año escolar siguiente.

ARTÍCULO 209. La constancia de liberación del Servicio Social es requisito indispensable para la presentación del Examen Profesional.

CAPÍTULO IX. ESPECIFICACIONES PARA EL INTERNADO MÉDICO DE PREGRADO PARA LA LICENCIATURA EN MÉDICO CIRUJANO

ARTÍCULO 210. El Internado Médico de Pregrado (IMP) es la etapa final y obligatoria de la carrera de Medicina que se realiza en el noveno y décimo semestre de la Licenciatura en Médico Cirujano, consistente en un año de práctica clínica intensa e inmersión hospitalaria. Funciona como un puente entre la formación académica y el ejercicio profesional, donde el estudiante integra conocimientos, habilidades y actitudes bajo la supervisión de médicos adscritos, rotando por servicios básicos. Comprende rotaciones obligatorias por los servicios fundamentales: Medicina Interna, Cirugía General, Pediatría, Gineco-Obstetricia, Urgencias y Medicina Familiar/Comunitaria. El internado es considerado el año más significativo para el estudiante de medicina, pues su objetivo es transformar el conocimiento teórico en habilidades prácticas esenciales para la futura práctica médica.

ARTÍCULO 211. El internado médico de pregrado se fundamenta en la NOM-033-SSA-2023, la cual, es una Norma Oficial Mexicana de Emergencia que establece los criterios para utilizar establecimientos de salud como campos clínicos para el internado de pregrado en medicina. Su objetivo es regular la formación de los médicos internos y definir los requisitos que deben cumplir los hospitales y clínicas para poder recibir a estudiantes, como infraestructura, capacidad y programas operativos.

ARTÍCULO 212. El programa académico del internado de pregrado se organiza con base en las rotaciones de medicina interna, cirugía, pediatría, gineco-obstetricia, urgencias, el primer nivel de atención y la consulta externa.

ARTÍCULO 213. Son obligaciones de las y los internos de pregrado:

- I. Cumplir con el ciclo obligatorio de doce meses que integra el curso de pregrado, y las actividades establecidas en el programa operatorio correspondiente.
- II. Presentar y aprobar las evaluaciones del programa correspondiente.
- III. Colaborar en el estudio clínico y tratamiento de los enfermos, así como en la realización de estudios epidemiológicos y en programas de educación para la salud.
- IV. Participar directamente en la investigación del medio natural del enfermo, en actividades preventivas y de proyección a la comunidad.
- V. Llevar el control bajo la supervisión de un responsable, de las historias clínicas y de las investigaciones epidemiológicas realizadas;
- VI. Asistir a las actividades académicas del servicio a que esté adscrito, así como a las generales que efectúe la unidad médica;
- VII. Participar en la preparación de sesiones bibliográficas y de seminario;
- VIII. Acatar las disposiciones internas de la unidad a que esté adscrito.
- IX. Observar dentro y fuera de la unidad médica, la actividad y disciplina inherentes a su categoría y compromiso con la institución.
- X. Acatar las órdenes de los superiores en lo concerniente al adiestramiento en sus actividades.
- XI. Prestar atención a los pacientes con diligencia y amabilidad.
- XII. Abstenerse de prescribir medicamentos sin la autorización previa de la autoridad responsable.
- XIII. Abstenerse de emitir juicios y comentarios en presencia de los pacientes o de sus familiares respecto al diagnóstico, terapéutica o evolución de la enfermedad.
- XIV. Abstenerse de aceptar de persona alguna remuneración por los servicios médicos prestados dentro de la institución de salud.
- XV. Cuidar el material que maneje, así como el existente en el área de su adscripción.

XVI. Presentarse a sus actividades uniformados y pulcramente vestidos.

ARTÍCULO 214. Los alumnos de pregrado estarán subordinados a las jefaturas médicas y al orden jerárquico establecido en la unidad para la salud a la que estén adscritos.

ARTÍCULO 215. Los permisos de ausencia temporal al curso de adiestramiento deberán ser solicitados por el interesado con antelación a la jefatura de que dependa, para que ésta pueda darle el trámite que corresponda ante la autoridad competente.

ARTÍCULO 216. Las faltas de asistencia de los becarios por causas de fuerza mayor, deberán ser justificadas ante la jefatura que corresponda al reanudar sus actividades.

ARTÍCULO 217. Es obligación de los internos notificar a la jefatura correspondiente las ausencias en casos de enfermedad, con el objeto de que pueda enviarse médico que certifique y extienda la incapacidad respectiva.

ARTÍCULO 218. Las ausencias por motivo de vacaciones deberán ser solicitadas por escrito, con suficiente antelación a la jefatura correspondiente, a efecto de cubrir oportunamente las actividades que estén a su cuidado.

ARTÍCULO 219. Las becarias que por maternidad deban ausentarse del programa de enseñanza, podrán disfrutar de un permiso máximo de 90 días, así como bajo la consideración de su derecho lactario, quedando sujetas al cumplimiento académico del programa.

ARTÍCULO 220. Las permutas o rotaciones de los internos de pregrado, serán autorizadas exclusivamente dentro de las unidades de salud a las que estén adscritos.

ARTÍCULO 221. Cuando el becario sufra algún accidente durante el desempeño de las actividades propias del internado, que lo incapacite total o parcialmente, la institución para la salud que corresponda, cubrirá las cantidades que resulten por responsabilidad civil en los términos que prescriben las disposiciones legales aplicables.

ARTÍCULO 222. Durante el tiempo que dure el procedimiento, el becario no podrá concurrir a la institución de salud y le será retenido el importe de la beca mensual asignada, en la inteligencia de que, si el interno demuestra su inocencia, el tiempo que dure suspendido le será reconocido para efectos de la aprobación de su curso y le será cubierta la beca que a su favor resulte insoluta.

ARTÍCULO 223. Al finalizar el IMP, la institución de salud correspondiente deberá proporcionar el documento comprobatorio que avale la liberación y cumplimiento del alumno de esta obligación.

CAPÍTULO X. PRÁCTICAS CLÍNICAS y PRÁCTICAS PROFESIONALES

ARTÍCULO 224. Las prácticas clínicas (para las licenciaturas del área de la salud) y prácticas profesionales (para las licenciaturas que no pertenecen al área de la salud), se imparten a lo largo de los diferentes semestres o cuatrimestres en cada una de las Licenciaturas que imparte el CERT; tienen como propósito que alumno relacione los conocimientos teóricos con los casos que se presentan en el campo laboral; buscando

desarrollar sus habilidades y destrezas procedimentales para el ejercicio profesional en la vida futura.

ARTÍCULO 225. Las prácticas se realizan en instituciones con las que se celebren acuerdos y convenios para tal efecto, regulados por el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.

ARTÍCULO 226. Cada alumno tiene un coordinador de referencia en su centro de prácticas, el cual está a cargo durante el proceso para orientarlos con respecto a sus dudas o necesidades que pudieran surgir durante el desarrollo de la misma.

ARTÍCULO 227. Cada coordinador tiene la responsabilidad de proporcionar la información pertinente sobre las convocatorias, fechas y listas de unidades receptoras a cada estudiante; al igual que los manuales y reglamentos correspondientes. Cada dependencia de prácticas debe reportar sobre el desarrollo y avance de los objetivos logrados en cada uno de los alumnos.

ARTÍCULO 228. La inasistencia o ausencia no justificada en las prácticas, puede ocasionar su evaluación negativa o la baja del programa; por lo que, todas las salidas/ausencias de prácticas deben reportarse oportunamente a la unidad receptora y al coordinador con antelación.

ARTÍCULO 229. Cada alumno es responsable de presentar su formato de registro al finalizar cada práctica con los datos que le solicite la unidad receptora o el docente a cargo; con el fin de mantener un control de la asistencia durante la estadía.

ARTÍCULO 230. El alumno debe respetar la unidad receptora, servicios, horarios y fechas asignadas, estas últimas, acordes al calendario establecido para el ciclo escolar correspondiente.

ARTÍCULO 231. El alumno debe portar en todo momento el uniforme completo, señalado en el Reglamento de laboratorio o el establecido por la Secretaría de Salud Pública (aplicable para los programas de estudios del área de la salud).

ARTÍCULO 232. El alumno perteneciente al área de la salud debe tratar con educación y respeto a los pacientes, evitando actitudes impropias en la relación interpersonal con el paciente y su familia.

ARTÍCULO 233. El alumno debe guardar estricta confidencialidad de cualquier información referente a la sede, los pacientes y familia.

ARTÍCULO 234. Al finalizar la práctica, la institución debe proporcionar la calificación con base a las evidencias entregadas, así como los objetivos alcanzados de acuerdo a las características de cada Licenciatura.

CAPÍTULO XI. OTORGAMIENTO DE BECAS

ARTÍCULO 235. El objetivo de la beca otorgada por el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo es contribuir al desarrollo profesional de los aspirantes inscritos, mediante apoyos económicos o facilidades de financiamiento que les permitan atender

sus necesidades académicas y desenvolverse en un entorno favorable para el aprendizaje.

ARTÍCULO 236. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo podrá otorgar becas hasta para el 5% de la matrícula inscrita en cada programa de estudios. Las becas se asignan a las y los alumnos que cumplan con los requisitos establecidos, presenten la documentación correspondiente y firmen una carta compromiso con la institución.

ARTÍCULO 237. Para llevar a cabo el procedimiento para la obtención de becas o sistema de financiamiento, el alumno debe seguir los lineamientos establecidos por la institución educativa.

ARTÍCULO 238. El alumno deberá acercarse al área responsable de la institución para orientarse e informarse con respecto a la conservación, renovación y/o cancelación de su beca vigente.

ARTÍCULO 239. Con el propósito de otorgarle a todos los estudiantes de la institución que cumplan con las características y requisitos solicitados, el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuenta con las modalidades de becas siguientes:

- Excelencia Académica,
- Becas Convenio y
- Mérito Deportivo.

ARTÍCULO 240. Los convenios y las bases para las becas están a cargo del área que se designe del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.

ARTÍCULO 241. Es aplicable para todos los programas de estudios que imparte el CERT, dependiendo de la accesibilidad de las instancias.

Excelencia académica

ARTÍCULO 242. Esta beca es dirigida a las y los estudiantes de los distintos programas educativos del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.

ARTÍCULO 243. Para ser candidato a adquirir la beca de Excelencia Académica es necesario tener un promedio general de 95.

ARTÍCULO 244. Los estudiantes que cumplan con lo solicitado en el presente Reglamento como parte de su inscripción a la institución, entran a un proceso de selección que la institución determina para elegir a los becados.

Becas convenio

ARTÍCULO 245. Las becas por convenio están sujetas a los acuerdos establecidos con las instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales, así como la iniciativa privada.

ARTÍCULO 246. Pueden inscribirse al registro las y los estudiantes de los diversos planes de estudios de la institución, siempre y cuando tengan un promedio mayor a 85 y no adeuden ninguna asignatura.

ARTÍCULO 247. Todos los aspirantes que se registren para ser beneficiarios de esta beca entran a un proceso de selección para su asignación.

ARTÍCULO 248. Las y los estudiantes beneficiados con esta beca perderán dicho derecho cuando incurran en cualquiera de las siguientes situaciones:

- I. Incurrir en faltas graves al reglamento y demás normativa de la institución.
- II. Abandonar temporal o definitivamente los estudios sin justificación válida
- III. Proporcionar información falsa en la solicitud de beca
- IV. Recursar el semestre
- V. Tener una causal que provoque la baja justificada.

Mérito deportivo

ARTÍCULO 249. Los estudiantes que podrán postularse para adquirir esta beca, serán aquellos que integren las diferentes selecciones de cada una de las disciplinas deportivas existentes en el Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo, asimismo que cuenten con un promedio mayor a 85.

ARTÍCULO 250. El otorgamiento de las becas es a través de un proceso de selección que determina la institución, con base a los lineamientos internos que se consideren.

ARTÍCULO 251. Las inscripciones para participar en el proceso de selección serán a través de un registro que se lleva a cabo con el área designada por el CERT.

CAPÍTULO XII. DE LOS CONVENIOS

ARTÍCULO 252. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo por medio de la Coordinación de Vinculación y Extensión Universitaria debe establecer convenios con otras instituciones de educación superior, centros de investigación, organizaciones gubernamentales y no gubernamentales y agencias de cooperación e iniciativa privada; con el fin de dar facilidades para el intercambio académico, estudiantil y de servicios que beneficien a ambas partes.

De intercambio estudiantil

ARTÍCULO 253. Se entiende como intercambio estudiantil, el traslado a otro país o ciudad con el fin de cursar programas académicos o complementarios sobre algún área de estudio.

ARTÍCULO 254. Para acceder al programa de intercambio, se deben solicitar las bases a la Coordinación de Vinculación, que sean aplicables para cada institución u organismo nacional o internacional.

De movilidad académica nacional

ARTÍCULO 255. La movilidad académica hace referencia al desplazamiento de estudiantes a otras instituciones de Educación Superior dentro de la República Mexicana para realizar un semestre o cuatrimestre académico, un curso, práctica, pasantía o evento académico.

ARTÍCULO 256. Se entiende como Movilidad Académica Saliente, a los estudiantes del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo que se desplazan a otras instituciones nacionales.

ARTÍCULO 257. Se entiende como Movilidad Académica Entrante, a las y los estudiantes extranjeros y de otras universidades del país que deseen realizar estancias cortas, semestres académicos, pasantías, prácticas académicas y/o participar en programas de educación continua, entre otros.

De investigación y enseñanza

ARTÍCULO 258. Los convenios de investigación y enseñanza pueden ser de tipo estatal, nacional o internacional y están enfocados en lo siguiente:

- I. Llevar a cabo actividades conjuntas de docencia, investigación y difusión.
- II. Establecer lazos de cooperación técnica y académica, desarrollo de programas conjuntos.
- III. Establecer vínculos de mutua cooperación académica y científica entre ambas instituciones, en las áreas de interés de las mismas.
- IV. Impulsar vínculos para desarrollar grupos de investigación en instituciones nacionales y del extranjero, que permitan el desarrollo de la investigación, divulgación del conocimiento, intercambio y apoyo mutuo.

De intercambio de servicios

ARTÍCULO 259. Se entiende por intercambios de servicios, la participación de estudiantes en la prestación de servicios hacia organizaciones o instituciones de educación superior para el fortalecimiento de los procesos académicos de la Institución, particularmente en lo relativo a cursos, diplomados, programas de formación continua y contenidos extracurriculares de las Licenciaturas y Posgrados que ofrece la institución.

CAPÍTULO XIII. DEL CONTROL ESCOLAR

ARTÍCULO 260. Todos los trámites relacionados con la inscripción, permanencia y egreso se realizan a solicitud únicamente del alumno interesado, o en su defecto, podrá realizarse por un tercero presentando una carta poder notariada.

ARTÍCULO 261. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo garantizará la protección de los datos personales de los alumnos, egresados, docentes y personal administrativo, de conformidad con lo dispuesto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares y demás normativa aplicable.

Para tal efecto, pondrá a disposición de los titulares el Aviso de Privacidad Institucional, en el que se informará sobre las finalidades del tratamiento de sus datos personales, los mecanismos para el ejercicio de sus derechos y demás elementos previstos en la legislación vigente.

El Aviso de Privacidad Institucional estará disponible de manera permanente para su consulta en el sitio web oficial de la Institución, por lo que se considerará del conocimiento de todos los integrantes de la comunidad educativa.

ARTÍCULO 262. El alumno deberá conocer y aceptar el Aviso de Privacidad Institucional al momento de su inscripción o reinscripción, quedando constancia de ello en su expediente escolar.

ARTÍCULO 263. El alumno o egresado del CERT deberá acercarse a la Jefatura de Control Escolar cuando requiera realizar alguna de las siguientes actividades:

- I. Realizar la entrega oficial de la documentación requerida como alumno de nuevo ingreso o reingreso.
- II. Solicitar constancias de estudios oficiales expedidas en hoja membretada y con sello oficial, cuando requiera validar su condición de estudiante ante alguna instancia o lo necesite para realizar trámites oficiales (estudios, inscripción, kardex, promedio, etc.)
- III. Modificar, rectificar o actualizar, total o parcialmente, los datos proporcionados al momento de su ingreso, en el entendido de que dicha información se encuentra debidamente resguardada y protegida en términos de la legislación aplicable en materia de protección de datos personales.
- IV. Informar formalmente a la institución sobre la necesidad de suspender, de manera temporal o definitiva, su permanencia como alumno inscrito en el CERT, a través del proceso de baja correspondiente.
- V. Cuando desee suspender los estudios que realiza en algún plan de estudios del CERT para incorporarse a otro que se imparte en la misma institución.
- VI. Notificar que cuenta con estudios previos en otra institución que pudieran implicar algún trámite de equivalencia y/o revalidación de estudios.
- VII. Solicitar revisión o aclaración de calificaciones obtenidas siguiendo el protocolo correspondiente.
- VIII. Realizar trámites de certificados de estudios parciales (para alumnos de baja) según el avance académico del estudiante.
- IX. En el caso de alumnos egresados, para solicitar información para iniciar el proceso de titulación de titulación, conocer la situación del trámite y finalmente, recibir la documentación que compruebe que el alumno ha adquirido el nivel de estudios en el cual se registró.

ARTÍCULO 264. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo se compromete a entregar a las y los estudiantes las boletas de calificaciones correspondientes a todos los exámenes, al finalizar cada período académico, salvo causa justificada o incumplimiento de cuotas escolares.

ARTÍCULO 265. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo se compromete a expedir los certificados de estudios parciales y completos, así como las constancias de Servicio Social, conforme a lo establecido en este Reglamento y de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Secretaría de Educación Pública.

ARTÍCULO 266. Una vez acreditadas la totalidad de las asignaturas que integran el plan de estudios, el o la egresado tendrá derecho a recibir el certificado completo de estudios, expedido por el CERT, el cual deberá estar debidamente registrado ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP Federal.

ARTÍCULO 267. Los trámites oficiales relacionados con Servicio Social, Titulación, y becas, se llevan a cabo en cuanto a lo establecido en los capítulos correspondientes de este Reglamento.

CAPÍTULO XIV. DE LOS SERVICIOS DE APOYO

ARTÍCULO 268. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuenta con mobiliario, equipo e infraestructura adecuados para el buen desarrollo de todos los planes de estudios que ofrece.

ARTÍCULO 269. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo ofrece a los alumnos las siguientes instalaciones y equipos:

- I. Aulas equipadas con ventilación apropiada, equipo de audiovisuales
- II. (computadoras, cañones y pantallas), pintarrones de calidad, escritorios y sillas en buen estado.
- III. Centro de cómputo equipado con computadoras conectadas a Internet, pintarrones y aire acondicionado.
- IV. Auditorio de usos múltiples.
- V. Biblioteca integrada por suficientes volúmenes que apoyan el desarrollo de las diferentes Licenciaturas y Posgrados que se ofrecen.
- VI. Sala de docentes.
- VII. Instalaciones deportivas (cancha de básquetbol y de futbolito con pasto natural).
- VIII. Cafetería.
- IX. Bebederos de agua purificada en números suficientes.
- X. Botiquín de primeros auxilios.
- XI. Sala de juicios orales.
- XII. Laboratorios.
- XIII. Cámara Gesell.

ARTÍCULO 270. El Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuenta con material didáctico y tecnológico que contribuye al desarrollo académico de las y los estudiantes, incluyendo libros, reproductores de video y audio, televisores de pantalla plana, videoproyectores, entre otros recursos. Asimismo, dispone de insumos y materiales específicos para cada programa de licenciatura y posgrado, tales como equipo especializado y demás áreas de formación profesional que lo requieran.

ARTÍCULO 271. Es responsabilidad de todas las personas que laboran o asisten al Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo cuidar y hacer uso adecuado de las instalaciones y el mobiliario. En caso de daño o deterioro, serán sujetas a las sanciones correspondientes, de acuerdo con la gravedad de los hechos y el perjuicio ocasionado.

TRANSITORIOS

Artículo Primero. El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su autorización por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la SEP Federal y deberá actualizarse, como máximo al cumplir cinco años a partir de su autorización. ^(*)

Artículo Segundo. En caso que el CERT por necesidades del servicio que ofrece requiera de modificaciones de organización académica y/o administrativa podrá actualizarse al cumplir un año de vigencia o al incorporar un plan de estudio con modalidad educativa diferente a lo autorizado previamente.

Artículo Tercero. Las situaciones académicas y/o administrativas no consideradas en este Reglamento General, que den lugar a controversia, serán resueltas por las autoridades educativas que correspondan, a solicitud del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo.

Artículo Cuarto. Lo prescrito en el Reglamento General del Centro Educativo José Dolores Rodríguez Tamayo tiene la menor jerarquía normativa en caso de ocurrir una discrepancia, por oposición o incompatibilidad con respecto a lo que se establezca en alguna otra normatividad de carácter estatal o federal aplicable al caso.

Diana Mariel Dzib Peraza
Excelencia en Educación A.C

⁽¹⁾ TÍTULO VI. DE LA OPERACIÓN DE INSTITUCIONES CON RVOE. CAPÍTULO I. REGLAMENTO ESCOLAR. Artículo 44.- El reglamento escolar deberá ser expedido por Institución y tendrá por objeto regular las relaciones que se establezcan entre la propia Institución y sus alumnos con motivo de los servicios educativos que se impartan. La regulación deberá versar sobre los aspectos académicos, administrativos y disciplinarios indispensables para la adecuada operación de la Institución. Dicho reglamento no deberá contravenir lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el presente Acuerdo, así como la demás normativa que resulte aplicable. Artículo 45.- Previo al trámite de inscripción o reinscripción formal, el Particular deberá hacer del conocimiento del alumno el reglamento escolar, así como cuando haya modificaciones al mismo, recabando la constancia respectiva. En todo momento el Particular tendrá a disposición del alumno dicho reglamento, preferentemente haciendo uso de las tecnologías de la información y comunicaciones, mediante sus páginas electrónicas. (Acuerdo 17/11/17).