

## Preámbulo

La Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos es el documento jurídico, político y social más importante del país; de él emanan las disposiciones que regulan la existencia y el funcionamiento del actual Estado Mexicano, caracterizado, gracias a la Constitución, por ser un Estado Social en cuanto que dispone los derechos y obligaciones elementales y básicos de todo ser humano: libertad, igualdad y seguridad jurídicas, como individuo y como miembro de un conglomerado de individuos al cual se debe y por el cual lucha cotidianamente. Acorde a los preceptos establecidos en el artículo 3º de nuestra Ley Fundamental, los particulares podrán impartir educación en todos sus tipos y modalidades; las universidades y las demás instituciones de educación superior a las que la ley otorgue autonomía, tendrán la facultad y la responsabilidad de gobernarse a sí mismas; realizarán sus fines de educar, investigar y difundir la cultura de acuerdo con los principios plasmados en ésta, respetando la libertad de cátedra e investigación y de libre examen y discusión de las ideas; determinarán sus planes y programas; fijarán los términos de ingreso, promoción y permanencia de su personal académico; y administrarán su patrimonio.

La aspiración fundamental del **Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún** es alcanzar una educación de excelencia en todos sus niveles. El estudiante es el centro del sistema educativo y como tal se le reconoce el derecho a una educación plena. Esta aspiración armoniza con el principio educativo consagrado en el artículo 3º de nuestra Carta Magna, que establece el derecho de toda persona a una educación que tenderá a desarrollar armónicamente todas las facultades del ser humano y fomentará en él, a la vez, el amor a la Patria y la conciencia de la solidaridad internacional, en la independencia y en la justicia; y además, contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de robustecer en el educando, junto con el aprecio para la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción del interés general de la sociedad, cuanto por el cuidado que ponga en sustentar los ideales de fraternidad e igualdad de derechos de todos los hombres, evitando los privilegios de razas, de religión, de grupos, de sexos o de individuos.

Este documento regula las relaciones básicas entre los miembros de la comunidad académica, así como los procedimientos indispensables concernientes a la admisión de los alumnos, la realización de sus estudios y la acreditación de los mismos.

La normatividad en las instituciones representa el fundamento donde se sustenta el quehacer cotidiano, en un marco de convivencia y eficiencia. El presente reglamento está integrado por treinta y dos capítulos, compuestos a su vez por 187 artículos que pretenden, entre otros, los siguientes objetivos:

1. Normar con eficacia y eficiencia las relaciones académicas de los sectores que integran la comunidad universitaria.
2. Relacionar al Departamento de Servicios Escolares con los demás sectores de la comunidad universitaria.
3. Controlar la currícula del alumno, desde su ingreso hasta la expedición del título correspondiente.
4. Controlar la exigencia, calidad y aprovechamiento académico de los estudiantes inscritos.
5. Sentar las bases del respeto irrestricto a la libertad de pensamiento y a la integridad física y humana de los universitarios.
6. Establecer un clima de armonía, orden y trabajo productivo en una institución cuyo lema requiere la concentración de esfuerzos para su logro: "**POR UNA ACTITUD CREATIVA**".

## Capítulo I Disposiciones Generales.

**Artículo 1.-** Las disposiciones de este reglamento son de observancia obligatoria e interés académico y tienen por objeto regular las funciones relacionadas con los servicios y el control administrativo del Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún.

**Artículo 2.-** Los sujetos a los cuales va destinada la aplicación de este reglamento, son el sector académico o docente, la comunidad estudiantil y todas aquellas personas o instituciones que tengan relación con el ingreso, tránsito, permanencia, egreso y acreditación de estudios y grados universitarios, conforme a la legislación de la materia y los planes y programas de estudio de esta Institución.

**Artículo 3.-** Las autoridades encargadas de la aplicación e interpretación de este reglamento serán:

- 1).- El Consejo Directivo
- 2).- El Director del Plantel
- 3).- La Coordinación Administrativa
- 4).- La Coordinación Académica.

Son autoridades auxiliares y coadyuvantes los directores de los programas académicos, jefes de departamento y otros centros académicos del Centro, siempre y cuando este reglamento les establezca atribución expresa.

**Artículo 4.-** Al Consejo Directivo, además de las atribuciones legislativas y de gobierno, corresponderá vigilar, supervisar y dictar las medidas conducentes a los fines de este reglamento.

Al Director del Plantel, al Coordinador Académico y al Coordinador Administrativo, cumplir y hacer cumplir las medidas aprobadas por el Consejo Directivo y proveer en la esfera administrativa a la implementación de los planes y programas sobre los servicios escolares del Centro. Por su parte, los directores de los programas académicos, y otros centros académicos, tendrán a su cargo las funciones de planeación y evaluación de los servicios escolares.

## Capítulo II

### Estructura Organizacional del Centro de Estudios Gestalt para el Diseño

#### I. Del Consejo Directivo

**Artículo 5.-** Es el órgano de mayor nivel dentro de la organización del Centro.

- a) Está constituido por las personas que poseen participación en la asociación civil y tiene como principal función la planeación, organización, coordinación y la toma de decisiones académicas y administrativas al interior del Centro.
- b) La permanencia en el Consejo Directivo es atemporal y se regirá por los estatutos impresos en el acta constitutiva de la asociación.

#### II. Del Director del Plantel

**Artículo 6.-** Dentro del organigrama se localiza inmediatamente por debajo del Consejo Directivo y es la máxima autoridad individual en la estructura organizacional del Campus Cancún.

**Artículo 7.-** El Director del Plantel planea, supervisa y coordina la ejecución de todas las decisiones académicas y administrativas emanadas del Consejo Directivo con el fin de velar por el mejoramiento de la calidad educativa y el funcionamiento y crecimiento general del Campus Cancún.

**Artículo 8.-** El Director del Plantel será designado y removido libremente por el Consejo Directivo, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener una experiencia mínima laboral de 10 años dentro de la institución como docente u ocupando cargos administrativos y haber fungido previamente como Director de Programa Académico y/o Jefe de Departamento.
- II. Tener cuando menos 40 (cuarenta) años cumplidos el día de su designación.
- III. Poseer título y cédula profesional relacionada, expedida por autoridad o institución legalmente autorizada para ello; o acreditar experiencia, conocimientos o aptitudes en asuntos de la administración universitaria.
- IV. Gozar de buena reputación y prestigio personal y profesional ante la sociedad.

**Artículo 9.-** El Director del Plantel tiene a su cargo las siguientes funciones generales:

- Convocar y presidir juntas académicas y de personal administrativo.
- Planear, dirigir, supervisar y presidir eventos especiales organizados por la institución.
- Actuar como representante de la institución en eventos y congresos culturales, sociales y académicos.
- Firmar convenios de colaboración con distintas instituciones y organismos públicos o privados.

**Artículo 10.-** Los documentos oficiales que expida el Centro, deberán ser certificados y/o supervisados por el Director del Plantel y además llevarán la o las firmas legalmente autorizadas de los funcionarios competentes:

- a).-** Títulos de grado, Títulos profesionales: El Director del Plantel y el Jefe de Servicios Escolares.
- b).-** Cartas de pasante: El Director del Plantel
- c).-** Certificados de Estudios totales o parciales: El Jefe de Servicios Escolares
- d).-** Diplomas (diplomados): El Director del Plantel
- e).-** Diplomas con carácter honorífico: Director del Plantel y/o Directores de cada programa académico.
- f).-** Credenciales: Director del Plantel
- g).-** Convenios de incorporación académica: Director del Plantel y/o Coordinador Académico
- h).-** Constancias diversas: Director del Plantel, Directores de cada programa académico, Jefe de Servicios Escolares.

La documentación en que se inscriban y expidan dichos actos, será oficial con los distintivos y firmas legalmente autorizadas.

**Artículo 11.-** Elaborar, custodiar y vigilar el cumplimiento de los siguientes documentos:

- Manual de Organización Escolar, que precisará la estructura administrativa del sistema escolar y las funciones que les corresponde desempeñar a cada instancia de dicha estructura;
- Manual de Procedimientos Escolares y Administrativos, que establecerá los pasos a seguir en cada procedimiento y las particularidades del control administrativo;
- Manual de Políticas Institucionales, que señalará los límites del ejercicio de la autoridad de las instancias correspondientes y los trámites para obtener solución a los problemas operativos que se presenten.

Los instrumentos antes señalados, serán elaborados por la Coordinación Académica y sometidos a la revisión de la Coordinación Administrativa, todo bajo la conducción de la Dirección del Plantel para que, por su conducto, se presenten a la aprobación del Consejo Directivo, quien los sancionará y mandará publicar para su debida observancia. Para su reforma o actualización, se observarán los mismos trámites.

### **III. De la Coordinación Administrativa.**

**Artículo 12.-** Dentro del organigrama se localiza inmediatamente por debajo del Director del Plantel y al mismo nivel de jerarquía que el Coordinador Académico.

**Artículo 13.-** La Coordinación Administrativa es la dependencia directamente encargada de la aplicación e interpretación de este reglamento y para ese efecto, dispondrá de las unidades internas necesarias para atender los servicios escolares de los niveles que se imparten, así como por los departamentos escolares que se considere conveniente establecer para su mejor funcionamiento.

**Artículo 14.-** El titular de la Coordinación Administrativa será designado por el Consejo Directivo, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I. Tener cuando menos 30 (treinta) años cumplidos el día de su designación;
- II. Poseer título y cédula profesional relacionada, expedida por autoridad o institución legalmente autorizada para ello; o acreditar experiencia, conocimientos o aptitudes en asuntos de la administración universitaria;
- III. Poseer experiencia laboral docente o administrativa mínima de 5 años dentro de la Institución, a modo de conocer la estructura organizativa, el ideario y la filosofía del Centro.
- IV. Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad por delito intencional.

Los directores y demás funcionarios con atribuciones de mando, deberán reunir similares requisitos, a excepción de la edad, que será de cuando menos 25 (veinticinco) años cumplidos el día de su designación.

**Artículo 15.-** La Coordinación Administrativa, por conducto de su titular y demás estructura interna, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Informar al Director del Plantel el estado general que guardan los asuntos de los servicios y controles escolares y adoptar sus recomendaciones y acuerdos;

- II.- Previo acuerdo con la Coordinación Académica y el Director del Plantel, proponer al Consejo Directivo, los lineamientos de la administración central para el desarrollo de las funciones, servicios, administración y control escolar del Campus Cancún;
- III.- Coordinarse con las demás dependencias escolares para impulsar una mejor organización funcional de los programas a su cargo;
- IV.- Con respaldo del Director del Plantel, elaborar y poner en práctica las disposiciones administrativas, manuales y circulares necesarias para el desarrollo de las funciones y atribuciones a que se refiere este reglamento;
- V.- Proponer al Director del Plantel el nombramiento o remoción, en su caso, de los subdirectores y demás funcionarios dependientes de esa Coordinación;
- VI.- Conferir a los subdirectores, jefes de departamento y demás personal a su cargo, las funciones y actividades que correspondan a sus respectivas áreas y vigilar su cumplimiento;
- VII.- Elaborar y en su caso actualizar para cada período escolar, los instrumentos administrativos y normativos tendientes a regular la organización y prestación de los servicios escolares;
- VIII.- Elaborar los instructivos y folletos informativos que resulten necesarios para la adecuada orientación a los estudiantes sobre los procesos y trámites de ingreso, reingreso, revalidación, control escolar y de egreso, de manera que se garantice una información veraz y oportuna para los usuarios;
- IX.- Turnar al área jurídica competente, los asuntos de la Coordinación que ameriten asesoría y trámites de esa naturaleza, así como los demás documentos o asuntos que requieran la intervención de otras autoridades del Campus, pugnando por su atención o solución prioritaria;
- X.- Elaborar convenios, sujetos a la aprobación de las autoridades competentes, para realizar acciones de colaboración en materia de administración escolar con autoridades, instituciones de educación superior o investigación, asociaciones profesionales y otras, tanto del país como del extranjero; y
- XI.- Las demás que le encomiende el Consejo Directivo.

**Artículo 16.-** La Coordinación Administrativa tiene a su cargo las siguientes funciones específicas:

- a) Planea, dirige y coordina las actividades administrativas al interior del Campus.
- b) Recluta, contrata y supervisa el desarrollo del personal administrativo en sus diferentes áreas de trabajo.
- c) Extiende el contrato laboral de las personas que integran el Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún.
- d) Acuerda los asuntos de su competencia con las autoridades.
- e) Se responsabiliza del otorgamiento de los pagos a las diferentes instancias.
- f) Estudia junto con el Director del Plantel otorgar aumentos, prestaciones, disminuciones o reemplazos de personal, así como dar a conocer al personal las disposiciones que se emitan.
- g) Realiza los pagos de nómina.

- h) Vigila el ingreso económico diario del Centro y se encarga del control del mismo en las instituciones bancarias.
- i) Realiza la planeación económica anual del Centro.
- j) Supervisa la realización del ejercicio contable de ingresos y egresos del Centro.

**Artículo 17.-** La gestión en el puesto tendrá una duración de 6 años, misma que podrá al término de ésta, luego de una evaluación de resultados, ser ratificada. La ausencia temporal del Coordinador Administrativo tendrá que ser cubierta por el Director del Plantel, y en caso de que a este último le fuera imposible sustituirlo, el suplente será designado por el Consejo Directivo.

#### **IV. De la Coordinación Académica.**

**Artículo 18.-** Dentro del organigrama se localizará por debajo del Director del Plantel y al mismo nivel de jerarquía que la Coordinación Administrativa.

**Artículo 19.-** El titular de la Coordinación Académica será designado y removido libremente por el Consejo Directivo, debiendo reunir los siguientes requisitos:

- I.- Tener cuando menos 30 (treinta) años cumplidos el día de su designación;
- II.- Poseer título y cédula profesional relacionada, expedida por autoridad o institución legalmente autorizada para ello; o acreditar experiencia, conocimientos o aptitudes en asuntos de la administración universitaria;
- III.- Poseer experiencia laboral docente o administrativa mínima de 5 años dentro de la Institución, a modo de conocer la estructura organizativa, el ideario y la filosofía del Centro.
- IV.- Gozar de buena reputación y no haber sido condenado por delito que amerite pena privativa de libertad por delito intencional.

**Artículo 20.-** La gestión en el puesto tendrá una duración de 6 años, misma que podrá al término de ésta, luego de una evaluación de resultados, ser ratificada. La ausencia temporal del Coordinador Académico tendrá que ser cubierta por el Director del Plantel, y en caso de que a este último le fuera imposible sustituirlo, el suplente será designado por el Consejo Directivo.

**Artículo 21.-** La Coordinación Académica, por conducto de su titular y demás estructura interna, tiene las siguientes atribuciones:

- I.- Planear, dirigir y coordinar las actividades académicas al interior y exterior del Centro a corto y mediano plazo.
- II.- Supervisar y autorizar los trámites de registro ante la Secretaría de Educación Pública, de todo tipo de opciones educativas que ofrezca el Centro en sus diversos niveles de estudios, así como también para el registro de documentos y de títulos profesionales de sus egresados.
- III.- Supervisar la Elaboración del Calendario Escolar, sometiéndolo a la consideración y aprobación del Consejo Directivo antes del ciclo escolar correspondiente. Dicho calendario incluirá todos los niveles educativos de que disponga la Institución;

- IV.- Elaborar la convocatoria para regular los procesos de ingreso y reingreso escolar del Centro;
- V.- Supervisar y verificar la autenticidad de los documentos expedidos por el Centro, para acreditar estudios realizados, títulos y grados académicos, cuidando que su expedición se ajuste a los requisitos oficiales de validez y legalidad. Igual autenticación hará con los documentos expedidos por otras instituciones de educación superior, de estudiantes que soliciten su ingreso a la Institución;
- VI.- Verificar los trámites y documentos relacionados con la expedición de certificados, diplomas, títulos y grados que amparen los estudios que ofrezca el Centro, garantizando su oportuna gestión y entrega;
- VII.- Dictaminar para fines escolares y académicos, sobre la validez de estudios realizados en otras instituciones educativas, estableciendo equivalencias con los efectuados en otros centros universitarios nacionales y respecto de la revalidación de los cursados en el extranjero, de acuerdo con las disposiciones de este reglamento;
- VIII.- Supervisar el seguimiento de los planes y programas de estudio que se imparten en el Campus Cancún.
- IX.- Coordinar las posibles reestructuraciones académicas.
- X.- Dirigir y supervisar las funciones de los directores de cada programa académico.
- XI.- Detectar las necesidades del personal docente, avalar la contratación y coordinar la evaluación del mismo para la toma de decisiones.
- XII.- Proponer, recibir y autorizar la realización de actividades extraescolares.
- XIII.- Instrumentar la evaluación institucional para valorar el funcionamiento de la misma.
- XIV.- Establecer convenios de colaboración académica, para la incorporación de los programas de estudio ofrecidos en esta Institución a otras instituciones de enseñanza, siempre que puedan ser supervisados y se adopten los sistemas de control escolar que señala este reglamento;
- XV.- Firmar conjuntamente con las autoridades competentes, los documentos oficiales que acrediten la currícula de estudios académicos, así como los demás instrumentos de identificación de funciones tratándose de servicios escolares del Centro;
- XVI.- Implementar mecanismos de información escolar para estudiantes, corroborando la veracidad y validez de los documentos que avalen los estudios universitarios y, en su caso, proceder a verificarla oficialmente en la dirección de la escuela, facultad u otro centro académico de la Universidad de que se trate, o ante la autoridad educativa que corresponda, y
- XII.- Las demás que le confiera la legislación universitaria y le encomiende el Consejo Directivo.

**Artículo 22.-** La Coordinación Académica llevará un sistema de control de documentos oficiales, planes y programas de estudio, así como los expedientes integrados de quienes tengan la calidad de estudiantes del Centro. Su manejo, información y consulta quedará bajo estricto control y

responsabilidad del área competente. Se sancionará conforme este reglamento, todo acto tendiente a utilizar o alterar la información oficial de la administración escolar.

### **Capítulo III. Del Personal Académico.**

**Artículo 23.-** El Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún concibe a la figura del Docente como una pieza fundamental del quehacer universitario en cualquier institución educativa y como elemento protagónico de la relación pedagógica que orienta y da un sentido especial a las estructuras curriculares.

Con base en lo anterior, el perfil del docente se integra con los siguientes elementos que son relevantes de la descripción de la personalidad de un académico en nuestra institución.

I. Perfil Psicológico y Moral: Integrado por una madurez psicológica de su persona y de una elevada calidad moral que es consecuencia de la anterior, de sus convicciones y principios ya que es un formador de personalidades y de profesionistas al servicio de su sociedad. Involucra la comprensión, comunicación con sus alumnos y demás compañeros docentes de la institución.

II. Perfil Intelectual: Entendiendo que el docente deberá tener el nivel de conocimientos acorde al que deberá de impartir, de preferencia deberá poseer conocimientos especializados en su área, así como poseer una habilidad para relacionar e integrar los conocimientos de su materia con las demás que conforman el plan de estudios (actividad interdisciplinaria).

III. Perfil Pedagógico: Este aspecto involucra básicamente una capacitación para desarrollar un excelente nivel de docencia mediante métodos y técnicas gestálticas con base en aprendizajes significativos vivenciales e integradores; además de conocedor de dinámicas de grupo, entusiasta asesor de trabajos, difusor del quehacer universitario y comprometido intensamente con los trabajos del centro.

IV. Perfil Gestaltista: Basado principalmente en el conocimiento de la teoría Gestalt así como de sus aplicaciones pedagógicas al proceso enseñanza - aprendizaje, creativo, con originalidad en sus obras y con una profunda proyección de su personalidad.

**Artículo 24.-** Toda persona que acepta incorporarse a las labores académicas del Centro, se obliga a respetar las disposiciones del presente Reglamento.

**Artículo 25.-** Los Docentes nombrados por la autoridad académica, al hacerse cargo de su labor aceptan promover la formación integral y participar activamente en la integración de la comunidad universitaria.

**Artículo 26.-** Son Docentes del Centro aquellas personas que demostrando los conocimientos y cualidades descritas en el artículo 23, con un grado mínimo de licenciatura y en posesión de cédula profesional, son nombrados por el Director del Programa Académico y ratificados por el Director del Plantel, para impartir una o varias asignaturas de un plan de estudios que se imparta en el Centro.

**Artículo 27.-** Podrán ser Docentes, aquellas personas que sin poseer el grado de licenciatura, cuenten con las cualidades descritas en el artículo 23 y muestren una alta competencia profesional, amplia experiencia o gocen de público reconocimiento académico, previo nombramiento del Director del Programa Académico correspondiente y ratificado por el Director del Plantel.

**Artículo 28.-** Todo Docente del Centro se compromete a cumplir con los objetivos y contenidos de los planes y programas de estudios correspondientes a sus asignaturas.

**Artículo 29.-** Todo Docente del Centro, deberá recibir un curso de inducción, en donde se considere el perfil del maestro, del alumno, y la Historia, Misión e Ideario del Centro, así como temas relacionados con su capacitación y desarrollo.



**Artículo 30.-** Los Docentes del Centro, además de cubrir las características del perfil institucional y los requisitos que establezca la Coordinación Administrativa, podrán ser distinguidos de acuerdo a la siguiente clasificación:

**Maestro de Tiempo Parcial:** Es el maestro que contando con las cualidades descritas en el artículo 23, se distingue por ser un profesionista exitoso y de alta calidad humana y técnica, que participa en la docencia motivado esencialmente por su vocación y que cubre de 1 a 19 horas de trabajo a la semana en el Centro.

**Maestro de Medio Tiempo:** Es el maestro que contando con las cualidades descritas en el artículo 23, ofrece sus servicios académicos por un número de horas a la semana mayor de 20 y menor de 40 y por un periodo de tiempo determinado.

**Maestro de Tiempo Completo:** Es el maestro que contando con las cualidades descritas en el artículo 23, es contratado por el Centro para cubrir la jornada laboral completa (40 horas a la semana), por un periodo de tiempo que puede ser determinado o indeterminado y percibe un sueldo de acuerdo a las políticas laborales del Centro. El maestro de tiempo completo podrá desempeñar actividades de docencia, investigación y extensión; desarrollando su trabajo aún en los periodos comprendidos entre un ciclo escolar y otro.

**Maestro Visitante:** Es aquel que procede de otra institución e imparte algún curso, incluido o no dentro de un plan de estudios, como parte de un convenio de intercambio académico.

**Artículo 31.-** La categorización del **Maestro de Tiempo Parcial, de Medio Tiempo y de Tiempo Completo** consta de cuatro niveles de acuerdo al grado de estudios y experiencia profesional y docente y cuyos requisitos son los siguientes:

**Nivel I:**

- Grado de licenciatura
- Hasta cinco años de experiencia profesional,
- Hasta cinco años de experiencia docente en el Centro.

**Nivel II:**

- Grado de especialidad, o
- Licenciatura con más de cinco años de experiencia profesional exitosa en su área de conocimiento,
- Con una experiencia docente en el Centro entre cinco y siete años, con reconocimiento a su labor por parte de sus alumnos y pares.

**Nivel III:**

- Grado de maestría, o
- Licenciatura con más de siete años de experiencia profesional ampliamente reconocida por la sociedad y más de siete años de experiencia docente en el Centro, con reconocimiento a su labor por parte de sus alumnos y pares.

La certificación de maestros en este nivel la realizará el Director del Plantel junto con el Director del Programa Académico correspondiente y notificándolo por escrito al Coordinador Administrativo.

**Nivel IV:**

- Grado de Doctor, o dos Maestrías, o
- Licenciatura con más de diez años de experiencia profesional ampliamente reconocida por la sociedad y más de diez años de experiencia docente en el Centro, con reconocimiento a su labor por parte de sus alumnos y pares.

La certificación de maestros en este nivel la realizará el Director del Plantel junto con el Director del Programa Académico correspondiente y notificándolo por escrito a la Coordinación Administrativa.

La evaluación y revisión de los expedientes para el ascenso de niveles la realizará el Director del Plantel junto con los directores de los Programas Académicos correspondientes anualmente durante el periodo vacacional de verano, notificando por escrito al Coordinador Administrativo, que a su vez, dará a conocer el ascenso a los maestros antes de iniciar el ciclo escolar.

**Artículo 32.- Maestro Titular de Asignatura.-** Es el maestro de cualquier Nivel que tiene a su cargo una asignatura o grupo de asignaturas afines para: actualizar los contenidos en cuanto a los avances del conocimiento, dar seguimiento al aprendizaje de los alumnos, proponer mejoras pedagógicas, estar en contacto con otros titulares para lograr secuencias adecuadas e integradas del programa académico y representar al Centro en congresos y eventos específicos de la especialidad de la asignatura de la cual es titular.

**a) Para ser Maestro Titular de Asignatura se requiere:**

Haber impartido la asignatura respectiva por lo menos durante tres periodos escolares en alguna institución de educación superior reconocida.

Contar con grado académico superior en el que se imparte la asignatura o más de 6 años de experiencia docente exitosa, con amplio reconocimiento de alumnos y pares en el proceso enseñanza-aprendizaje.

**b) De su nombramiento:**

El nombramiento lo realiza el Director del Programa Académico correspondiente, de entre los profesores que cubran los requerimientos y lo ratifica el Director del Plantel.

El nombramiento será revisable cada tres años pudiendo haber reelección.

Este nombramiento es independiente del estatus del maestro en el sistema de categorización.

El nombramiento y las ratificaciones trienales se darán a conocer al maestro interesado por escrito antes de iniciar el ciclo escolar que corresponda.

**Artículo 33.-** El maestro deberá comprometerse a participar activamente en la formación humana y profesional de los alumnos, así como la difusión de la cultura.

**Artículo 34.-** El maestro deberá establecer y comunicar desde el primer día de clases, el programa, normas disciplinarias, metodologías y forma de evaluación para el curso y entregar a los alumnos el programa y objetivos de la asignatura de acuerdo al Plan de Estudios correspondiente y a la normatividad del Centro.

**Artículo 35.-** Deberá asistir puntualmente a cada clase, teniendo un margen de tolerancia de diez minutos por hora-clase.

**Artículo 36.-** Deberá entregar las listas de asistencia y las actas de calificaciones en las fechas indicadas para ello, registrando las evaluaciones según lo marque el calendario escolar.

**Artículo 37.-** Buscando la excelencia académica el maestro deberá estar dispuesto a cumplir con las diferentes formas de evaluación: autoevaluación, evaluación de los alumnos, evaluación por pares y evaluación del Director del Programa Académico.

**Artículo 38.-** Deberá asistir a los actos culturales y científicos que el Centro organice para el cumplimiento de sus fines, así como a los actos oficiales de la Institución y desempeñar las comisiones que se le confieran.

**Artículo 39.-** Tiene derecho a participar en los cursos, programas o postgrados que promueva el Centro, siendo tratado de manera preferencial de acuerdo a las políticas internas del Centro.

**Artículo 40.-** Podrá tener acceso al uso de las instalaciones del Centro, utilizar el material bibliográfico, audiovisual y equipo de apoyo académico necesarios para un mejor desarrollo de su cátedra.

**Artículo 41.-** Tiene derecho a ser informado de las actividades propias del Centro y en particular de los resultados derivados de los diferentes tipos de evaluación.

**Artículo 42.-** Además podrá opinar y presentar iniciativas ante el Director del Programa Académico correspondiente y ante el Director del Plantel.

**Artículo 43.-** El Centro a través del Director del Plantel podrá otorgar reconocimientos a los maestros que se distingan por su labor docente, formativa o de investigación.

**Artículo 44.-** Todo docente del Centro puede aspirar a convertirse en Asesor de Tesis, siempre que reúna los siguientes requisitos:

- a) Ser profesor del Centro de Estudios Gestalt en ejercicio activo.
- b) Poseer título y cédula profesional a nivel licenciatura como mínimo.
- c) Contar con una experiencia docente en el Centro mínima de cinco años.
- d) Contar con experiencia profesional y los conocimientos teóricos y técnicos adecuados al tema de tesis que desarrollará el alumno.

#### Capítulo IV.

##### La Condición de Estudiante para Efectos Escolares.

**Artículo 45.-** La condición de estudiante se adquiere mediante el cumplimiento de los requisitos escolares y el pago oportuno, conforme al calendario escolar, de los derechos de revalidación o convalidación de estudios y de inscripción o reinscripción, según sea el caso, conforme a las disposiciones contenidas en este reglamento.

Los estudiantes del Centro tendrán las obligaciones, derechos y categorías escolares previstos en este reglamento. En función de su situación académica y para fines de control escolar, se establecen, las categorías siguientes:

- I.- Regulares:** que lo serán, aquellos alumnos inscritos que hayan aprobado y acreditado las materias del plan de estudios en vigencia, independientemente del semestre, grado o módulo en que se encuentre el estudiante;
- II.- Irregulares:** que lo serán, aquellos alumnos inscritos, que adeuden materias de semestre anteriores;
- III.- Repetidores:** Son aquellos que, habiendo reprobado tres materias o más en extraordinario, pierden el derecho a inscribirse en el semestre siguiente y deben esperar el próximo ciclo escolar para recurrar las materias reprobadas.
- IV.- Condicionales:** que lo serán:

- aquellos solicitantes de revalidación de estudios previos realizados en otra institución educativa, nacional o extranjera, cuyo certificado original se encuentre en trámite y que, en consecuencia, no hayan presentado oportunamente este documento al Departamento de Servicios Escolares.
- aquellos alumnos del primer semestre que, al momento de la inscripción, no hayan entregado la totalidad de los documentos requeridos por el Departamento de Servicios Escolares.

En ambos casos se concederá al solicitante una prórroga hasta por 60 días naturales, para la entrega del(os) documento(s) original(es), a partir del primer día de clases previsto en el calendario escolar; en caso de incumplimiento será improcedente su inscripción al siguiente semestre y se le dará de baja sin derecho a reembolso;

**V.- Pasantes:** que lo serán quienes hayan aprobado y acreditado todas las materias correspondientes en su carrera y hayan obtenido su Carta de Pasante.

**Artículo 46.-** El Director del Plantel implementará un sistema de coordinación Institucional con las Coordinaciones, Direcciones y los diferentes Departamentos que funcionen en el Campus Cancún, con el objeto de instrumentar y tener permanentemente actualizados la relación de estudiantes, su situación escolar, la calendarización de exámenes, cursos de actualización o de regularización, el número de titulados, así como las estadísticas de egresados y los planes y programas de estudio en vigor. Para ese efecto, se programarán y convocarán reuniones mensuales para tratar asuntos de aplicación común y solución de la problemática sobre servicios escolares del Centro, asumiendo compromisos y acciones conjuntas que serán signadas entre los participantes.

**Artículo 47.-** Para efectos de control, el Departamento de Servicios Escolares deberá incorporar calificaciones identificadas por leyendas de “Revalidación” o en las actas de exámenes de final ordinario, exclusivamente para los estudiantes que tramitaron revalidación de estudios. Igualmente, insertará leyendas o siglas en las listas oficiales para los casos de materias seriadas, de no promoción y pérdida de derecho, conforme establece este reglamento.

## **Capítulo V Del Ingreso a las Licenciaturas.**

**Artículo 48.-** Los trámites administrativos de inscripción, reinscripción, pagos, exámenes y demás asuntos escolares, los realizarán personalmente los propios interesados.

**Artículo 49.-** Para ingresar a las licenciaturas es requisito haber cursado y acreditado el bachillerato o su equivalente y poseer el documento que lo certifique.

**Artículo 50.-** Los interesados tendrán la calidad de aspirantes hasta que cumplan con el proceso y pago de inscripción correspondiente.

**Artículo 51.-** El Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún se reserva el derecho de aceptar o rehusar la inscripción de los aspirantes según convenga a sus principios educativos.

**Artículo 52.-** El Centro se reserva el derecho de aplicar evaluaciones para alumnos de primer ingreso.

**Artículo 53.-** El Centro se reserva el derecho de realizar cursos propedéuticos para alumnos de primer ingreso.

**Artículo 54.-** Para inscribirse en cualquiera de las licenciaturas, el aspirante aceptado deberá cumplir sin excepción con los siguientes requisitos:

1. Solicitud de inscripción requisitada en original y copia;
2. Acta de nacimiento original y dos fotocopias;
3. Certificado original de estudios de bachillerato o su equivalente y dos fotocopias del mismo. Si el documento es de una Institución Particular deberá estar legalizado por la autoridad correspondiente;
4. Seis fotografías blanco y negro, tamaño infantil, de frente;
5. Copia del IFE o identificación oficial del padre o tutor.
6. Copia de un comprobante de domicilio del padre, madre o tutor.
7. Orden del pago de inscripción, sellada de pagado por la caja general de la Coordinación Administrativa o por los mecanismos de captación de ingresos económicos que ésta implemente, sean directos o a través de la institución bancaria autorizada;

**Artículo 55.-** La inscripción estará sujeta a la capacidad de cupo de las carreras y cada grupo contará con el número de estudiantes requeridos para garantizar la eficacia del proceso de enseñanza-aprendizaje.

**Artículo 56.-** El Centro se reserva el derecho de no abrir los grupos, en el caso de no contar con el número mínimo de alumnos requeridos para garantizar el buen desarrollo y eficacia del proceso enseñanza-aprendizaje. En este caso, la Dirección del Programa Académico correspondiente dará aviso al aspirante y, en caso de haber ya completado su proceso de inscripción, la Coordinación Administrativa procederá a rembolsar el monto de la misma.

#### **Capítulo VI Del Postgrado.**

**Artículo 57.-** Para ingresar a las opciones educativas del postgrado, el antecedente académico obligatorio será de licenciatura para especialidad o maestría y esta última para el doctorado.

**Artículo 58.-** Los solicitantes que deseen ingresar a un postgrado en cualquiera de las facultades del Centro, se sujetarán a los requisitos y procedimientos internos, además de cumplir con los lineamientos y normas establecidos en el **Reglamento General del Postgrado** y deberán presentar: El certificado de estudios totales de licenciatura, la carta de pasante y la constancia de liberación de servicio social.

**Artículo 59.-** Para los alumnos del postgrado las condiciones, requisitos y trámites relativos a inscripción, reinscripción, bajas, inasistencias, evaluaciones, permanencia, promoción escolar, obtención de becas, exámenes y obtención de grado, serán regidos por los lineamientos establecidos en el **Reglamento General del Postgrado** vigente.

**Artículo 60.-** El sistema de pagos para los alumnos de postgrado será el que la Coordinación Administrativa determine.

**Artículo 61.-** La reinscripción al postgrado se llevará a cabo en las fechas y periodos que establezca el calendario escolar correspondiente.

#### **Capítulo VII De las Reinscripciones.**

**Artículo 62.-** La reinscripción a las licenciaturas es de carácter semestral y se llevará a cabo en las fechas y periodos que establezca el calendario escolar, siempre y cuando el interesado desee continuar estudiando la misma carrera, debiendo cumplir con las siguientes reglas:

- I.- Aprobar la totalidad de las materias previstas en el plan de estudios hasta el semestre o módulo inmediato anterior al cual desee inscribirse, cuando sea un estudiante regular;
- II.- Aprobar las materias suficientes para continuar con sus estudios en el siguiente semestre inmediato superior, en el caso de ser alumno irregular.
- III.- Solicitar al Jefe de Servicios Escolares la tira de materias a cursar durante el siguiente semestre, en caso de ser alumno irregular.
- IV.- Encontrarse al corriente en sus pagos y no presentar adeudos administrativos del semestre anterior.

Para los efectos a que se refiere este artículo, los Directores de los Programas Académicos informarán por escrito al Jefe de Servicios Escolares, la situación completa de los estudiantes irregulares, así como de aquellos que hayan abandonado temporalmente sus estudios y deseen tramitar su reingreso, con el objeto de dictar de común acuerdo las medidas necesarias y oportunas para resolver las reinscripciones, así como para atender las particularidades de promoción escolar que a cada carrera corresponda.

**Artículo 63.-** No podrán cursar materias seriadas de semestres posteriores quienes no hayan aprobado las materias correspondientes de los semestres anteriores, de acuerdo al mapa curricular y de materias seriadas que corresponda.

**Artículo 64.-** No tendrán derecho a reinscripción en la misma licenciatura y causarán baja definitiva de la misma, aquellos estudiantes que:

1. Hayan cursado y reprobado la misma materia, agotando las oportunidades reglamentarias;
2. Hayan cursado tres veces el mismo semestre escolar y resulten reprobados en más del cincuenta por ciento de las materias;

**Artículo 65.-** Se tendrá por renunciados al derecho de inscripción o reinscripción, a los estudiantes que no realicen sus trámites al grado que legalmente les corresponda, dentro de las fechas establecidas por el calendario escolar.

## **Capítulo VIII De las Bajas**

**Artículo 66.-** La Baja en el Centro implica la suspensión o cancelación de la matrícula de un alumno y ésta puede ser:

1. **Voluntaria:** Es aquella solicitada por los alumnos debida a cualquier motivo de carácter personal.

2. **Reglamentaria:** Es aquella que se lleva a cabo por infracción al reglamento académico, disciplinario o administrativo del Centro.

3. **Voluntaria Temporal:** Supone la suspensión de la matrícula por un lapso indeterminado con previa solicitud ante el Jefe de Servicios Escolares y con el Vo Bo. de la Dirección del Programa Académico correspondiente.

4. **Baja Definitiva:** Conlleva a la cancelación de la matrícula del alumno.

**Artículo 67.-** Disposiciones Generales relacionadas con las bajas:

1. Si una baja es notificada 10 días antes del período de exámenes ordinarios, se cancelará la escolaridad en el semestre correspondiente. De no hacerse la solicitud por parte del alumno

- dentro del plazo establecido, la matrícula será válida considerándose como oportunidad perdida los exámenes que deja de realizar, asentándose en el acta N/P.
2. El alumno que solicite su baja deberá comprobar que no tiene adeudos con la administración del plantel para que le sea devuelta su documentación original.
  3. El alumno causará baja reglamentaria cuando el estudiante:
    - a. Se ausente por treinta días naturales en forma consecutiva sin presentar aviso ni justificación alguna. Esta situación será reportada por el Director del Programa Académico al Jefe de Servicios Escolares y a la Coordinación Administrativa para suprimir al estudiante de las listas oficiales respectivas y notificarle su baja definitiva.
    - b. Repruebe una o más materias de última oportunidad.
    - c. No haya entregado su documentación escolar en el plazo de 60 días naturales posteriores al inicio de clases.
    - d. Deje de realizar el pago de sus colegiaturas por dos meses consecutivos.
  4. El alumno que se dio de baja temporal y desea reingresar al Centro solicitará su inscripción en el período establecido para tales efectos, tomándose ésta como reinscripción.
  5. La solicitud de baja tendrá un costo, que deberá cubrirse cuando se realiza.

### **Capítulo IX De las Inasistencias**

**Artículo 68.-** Las inasistencias a clases podrán justificarse únicamente cuando el alumno:

- I.-** Estuviere enfermo o incapacitado físicamente por prescripción médica;
- II.-** Se ausente en cumplimiento de alguna actividad conferida legalmente por las autoridades del Centro, siempre que los trabajos desempeñados en ella tengan relación con sus estudios.

En los casos antes señalados, debe acreditarse la justificación respectiva con los documentos comprobatorios ante el Jefe de Servicios Escolares, precisamente dentro de los primeros 3 (tres) días hábiles siguientes a la reincorporación del alumno a sus actividades escolares; en ningún caso se aceptarán justificaciones extemporáneas.

La justificación de las inasistencias por enfermedad deberá efectuarse mediante un certificado médico que se entregará al Jefe de Servicios Escolares quien lo evaluará y, en caso de que detecte anomalías en el certificado, se invalidará el mismo y no se justificará la inasistencia.

Las faltas justificadas no se tomarán en cuenta para determinar el porcentaje de asistencias o de faltas. Sólo podrá justificarse un máximo de veinte por ciento de inasistencias al curso correspondiente.

La justificación de las inasistencias no exonera al alumno del cumplimiento de sus compromisos académicos: entrega de trabajos, presentación de exámenes, etc.

### **Capítulo X Opciones Profesionales. Carreras Simultáneas, Segunda Carrera.**

**Artículo 69.-** Podrán cursarse dos carreras simultáneamente cuando:

- a).-** La oferta del Centro lo permita y se cubran los requisitos establecidos en este reglamento;
- b).-** El solicitante haya cursado y aprobado por lo menos la cuarta parte del total de semestres de la primera carrera y tener promedio general mayor a 8.0 (ocho);

- c).-** En caso de proceder la carrera simultánea, se asignarán al estudiante dos matrículas, una por cada carrera que curse.

**Artículo 70.-** Podrá cursarse una segunda carrera en el Centro cuando:

- I.-** Se haya obtenido el título de la primera carrera, y
- II.-** La oferta del Centro lo permita y se cubran los requisitos señalados en este reglamento.

**Artículo 71.-** Para estos fines, el solicitante podrá revalidar estudios, siempre y cuando los estudios pertenezcan al mismo nivel académico y existan equivalencias o troncos comunes en ambos planes de estudio. En su caso se requerirá que el Director del Programa Académico al cual desea ingresar, informe por escrito al Jefe de Servicios Escolares cuáles son las materias que se consideran equivalentes para proceder a su revalidación interna.

**Artículo 72.-** Los cambios de carrera se pueden solicitar al Jefe de Servicios Escolares y cubriendo los requisitos marcados en el artículo 69 de este Reglamento.

#### **Capítulo XI Límite de Tiempo para Cursar Estudios.**

**Artículo 73.-** El tiempo máximo para permanecer inscritos en los niveles de licenciatura, será de cincuenta por ciento adicional a la duración señalada para el plan de estudios respectivo.

Los límites señalados contarán a partir del ingreso al ciclo correspondiente, aunque se interrumpan los estudios, siendo responsabilidad del estudiante efectuar los trámites de baja temporal ante la escuela, las cuales dictarán reglas internas de acuerdo con sus correspondientes planes y programas de estudio.

**Artículo 74.-** El límite de tiempo para cursar estudios universitarios tendrá las excepciones siguientes:

- I.-** Los estudiantes que no concluyan sus estudios en los plazos establecidos, podrán ser reinscritos solamente para acreditar las materias faltantes del semestre en que interrumpieron sus estudios, sujetándose a lo dispuesto por este reglamento, siempre y cuando el plan de estudios esté vigente;
- II.-** Los estudiantes que hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse, pero tendrán que sujetarse al plan de estudios vigente en la fecha de su reingreso y a los trámites de revalidación respectivos.

#### **Capítulo XII De las Evaluaciones.**

**Artículo 75.-** Las evaluaciones del aprendizaje de los estudiantes del Centro se sustentan obligatoriamente en los siguientes criterios:

- I.-** Son parte fundamental del proceso educativo universitario;
- II.-** Serán congruentes con el perfil de egreso, las orientaciones académicas de los planes de estudio y los programas de cada asignatura o curso;



- III.-** Serán formativas y permitirán a los profesores disponer de información sobre el desarrollo académico de los estudiantes, a fin de identificar aciertos y dificultades de la enseñanza-aprendizaje y de las causas que las originan para mejorar las actividades universitarias;
- IV.-** Serán sistemáticas, continuas e integrales;
- V.-** Se analizarán conjuntamente entre los profesores y sus estudiantes, con el objeto de conocer los resultados grupales y la valoración del aprovechamiento obtenido;
- VI.-** Comprenderán el contexto de actividades teóricas y prácticas, contribuyendo a desarrollar la capacidad de reflexión crítica y de formulación de juicios propios del estudiante;
- VII.-** Promoverán conocimientos, habilidades, actitudes y valores universitarios, establecidos en los correspondientes planes y programas de estudios, y
- VIII.-** Formarán parte de un programa de trabajo de la institución. Es obligación de los profesores y directivos llevar a cabo la planeación de las tareas de enseñanza y evaluación, para aprovechar la información que se obtiene y asegurar el logro de los propósitos educativos.

**Artículo 76.-** La evaluación del aprendizaje se ajustará a las reglas siguientes:

- 1.** Es deber del profesor hacer explícitos, al inicio del curso, los criterios, estrategias e instrumentos que se utilizarán para evaluar el avance personal de los estudiantes y los procedimientos para asignar calificaciones;
- 2.** La asignación de calificaciones será congruente con la evaluación del aprendizaje realizada por el profesor;
- 3.** La dirección de cada licenciatura promoverá la comunicación permanente entre profesores y estudiantes, para atender las necesidades y problemas que surjan de las evaluaciones;
- 4.** El conocimiento de las calificaciones por parte de los estudiantes, en periodos preestablecidos por las autoridades competentes, no limita el derecho de éstos a informarse sobre su aprovechamiento en el momento en que lo requieran, y los profesores y áreas escolares están obligados a proporcionar esa información.

**Artículo 77.-** La evaluación del aprovechamiento escolar garantizará:

- a).-** Que la Institución disponga de elementos que permitan evaluar los conocimientos teórico-prácticos del estudiante en el proceso educativo de enseñanza-aprendizaje;
- b).-** Que el profesor cumpla eficazmente los objetivos académicos;
- c).-** Que el estudiante demuestre el grado de conocimientos adquiridos;
- d).-** Que mediante los símbolos numéricos que se establecen en la escala de calificaciones, se dé testimonio legal del aprendizaje del estudiante.

**Artículo 78.-** Para evaluar y acreditar el aprovechamiento escolar de acuerdo al artículo anterior, se establece el sistema de evaluaciones el cual comprenderá:

- 1).- Parciales;
- 2).- Ordinarios;
- 3).- Extraordinarios;
- 4).- De Regularización;
- 5).- Extraordinario en Regularización
- 6).- De Ultima Oportunidad
- 7).- Profesionales;
- 8).- De grado.

Se establece que el estudiante tendrá derecho a llevar un máximo de dos materias en regularización.

**Artículo 79.-** En todas las evaluaciones, el grado de aprovechamiento de los estudiantes se expresará en sistema decimal, aplicando la escala de calificaciones del 5 al 10 con las siguientes interpretaciones:

De 9.6 a 10 = 10

De 8.6 a 9.5 = 9

De 7.6 a 8.5 = 8

De 6.6 a 7.5 = 7

De 6.0 a 6.5 = 6

De 5.0 a 5.9 = 5

**Artículo 80.-** Las calificaciones serán registradas en actas de exámenes; para los estudios de licenciatura, la calificación aprobatoria de una materia será cuando los estudiantes hayan obtenido una calificación de 6 (seis) a 10 (diez); para el nivel de postgrado será de 8 (ocho) a 10 (diez), debiendo obtener un promedio de 8 (ocho) como requisito de permanencia con base en el Reglamento General de Postgrado. Los estudiantes que no se presentan a sustentar una evaluación, se registrarán con las siglas **N.P.** que significa No Presentó. También se aplicarán los siguientes criterios:

- a).- Anotar la sigla **A** que significa Acreditada, cuando se prevea en la currícula que la materia no se califica numéricamente;
- b).- Anotar las siglas **N.A.** que significa No Acreditada, cuando el estudiante no apruebe determinada materia que no se califica numéricamente;
- c).- Las siglas **SDF** que significa Sin Derecho por Faltas se aplicará cuando el estudiante no cumpla con los porcentajes de asistencia requeridos para la evaluación ordinaria y extraordinaria, conforme las bases establecidas en este reglamento;
- d).- Las siglas **SDP** cuando el estudiante adeude documentación escolar particularmente en los casos de certificado de estudios y acta de nacimiento; y, cuando se suspenda su derecho

a continuar asistiendo a clases por no encontrarse al corriente en los pagos de su colegiatura.

- e).- La sigla **S** o la palabra **Seriada**, que significa materia seriada, cuando el estudiante no tenga el derecho a cursarla por restricciones de esa naturaleza;
- f).- Las palabras “Aprobado” o “Reprobado”, cuando así resulte de la aplicación de las normas de promoción escolar.

**Artículo 81.-** La Dirección del Programa Académico que corresponda, conforme al Calendario Escolar, elaborará, según el periodo que corresponda, la programación interna de las evaluaciones ordinarias, extraordinarias, de regularización, extraordinarios en regularización y de última oportunidad, donde consten las materias, el profesor, los horarios, la ubicación y las fechas de aplicación. Tal programación contará con el VoBo de la Dirección del Plantel, se fijará en lugares visibles del plantel notificándose previamente y con oportunidad al Departamento de Servicios Escolares y a la Coordinación Administrativa. En ningún caso y por ningún motivo se autoriza que el profesor, así como los estudiantes programen, de manera independiente, la aplicación de estos exámenes en fechas diferentes de la programación oficial, salvo lo dispuesto por este reglamento.

**Artículo 82.-** En los casos en que no se haya verificado alguna evaluación ordinaria, extraordinaria, de regularización o de última oportunidad por causas de fuerza mayor o con justificación en la fecha y hora acordadas, el Director del Programa Académico que corresponda deberá:

- 1.- Vigilar que se verifique dentro de 48 horas posteriores;
- 2.- En caso de que el profesor de la materia no concurra por causas justificadas, nombrar un profesor sustituto para su aplicación, quien deberá firmar el acta correspondiente;
- 3.- Designar profesor sustituto por inasistencia injustificada del profesor;
- 4.- Las evaluaciones son nulas si son aplicadas por personal administrativo o por personas no autorizadas por la dirección del plantel, ajenas a la cátedra;
- 5.- Otorgar como plazo máximo 5 (cinco) días hábiles, después de la aplicación de la evaluación, para la entrega de actas con calificaciones. En caso de vencimiento de dicho plazo, la dirección del programa académico que corresponda acordará las medidas conducentes, en coordinación con el Jefe de Servicios Escolares y la Dirección del Plantel.

**Artículo 83.-** Las evaluaciones se efectuarán en los recintos escolares del Centro, en horarios comprendidos estrictamente dentro de las jornadas oficiales de trabajo de los planteles educativos.

**Artículo 84.-** En caso de error se procederá a la rectificación de la calificación final de una materia, siempre y cuando se satisfaga el siguiente procedimiento:

- I.- Que el estudiante lo solicite por escrito ante el Jefe de Servicios Escolares, dentro de los 5 (cinco) días siguientes a la fecha en que se den a conocer las calificaciones;
- II.- Que el profesor o profesores que hayan firmado el acta respectiva, comuniquen por escrito la existencia del error al Jefe de Servicios Escolares;
- III.- Que el Jefe de Servicios Escolares autorice la rectificación, y

- IV.-** Que todo el procedimiento concluya a más tardar 30 días naturales posteriores a la fecha del examen o evaluación.

**Artículo 85.-** A petición de los interesados, los directores de los programas académicos, acordarán la revisión de las evaluaciones dentro de los quince días naturales siguientes a la fecha en que se dieron a conocer las calificaciones, cuando al efecto se presente alguna inconformidad fundada:

- 1).-** En las evaluaciones ordinarias, extraordinarias, de regularización, extraordinarias en regularización y de última oportunidad los profesores tienen la obligación de entregar al Jefe de Servicios Escolares el acta de calificaciones, en un plazo máximo de cinco días hábiles después de practicados;
- 2).-** El Jefe de Servicios Escolares procederá a darlas a conocer en un plazo máximo de 10 días naturales posteriores al cierre del periodo de evaluaciones marcado en el calendario mediante la colocación del cuadro de calificaciones en el panel de avisos y a través de su publicación en medios electrónicos.
- 3).-** Los alumnos que tuvieren dudas acerca de su calificación, podrán solicitar una revisión de sus evaluaciones mediante escrito dirigido al Director del Programa Académico que corresponda y con copia al Jefe de Servicios Escolares. Será responsabilidad del Director del Programa Académico proceder a la revisión de las calificaciones del alumno en coordinación con el (los) profesores de la(s) materia(s) involucradas.
- 4).-** Si se hubiere tratado de evaluaciones escritas, con gráficas u otras modalidades susceptibles de ser observadas, procederá la revisión sin más trámite que el director designe una comisión compuesta preferentemente por dos profesores conocedores de la materia de que se trate, la que resolverá en un lapso no mayor de setenta y dos horas. En este caso, el profesor de la materia deberá anexar los legajos de pruebas calificadas;
- 5).-** Si la evaluación hubiere sido oral, se citará a las partes para verificar sus argumentaciones.
- 6).-** Una vez analizada y resuelta la situación, el Director solicitará por escrito al Jefe de Servicios Escolares la corrección de la(s) calificación(es).

**Artículo 86.-** Los estudiantes tienen derecho a recurrir a los profesores que, de manera sistemática, obrando en contravención a los criterios y reglas a que se refiere este reglamento y de mala fe, reporten calificaciones reprobatorias en cuando menos dos de las opciones evaluatorias practicadas. El reporte será por escrito y se dirigirá al Director del Plantel con copia para el Director del programa académico que corresponda de manera respetuosa debidamente firmada. El acuerdo que recaiga determinará la práctica de una nueva evaluación por otro profesor ante la asistencia de dos sinodales y cuyo resultado se comunicará por escrito al Jefe de Servicios Escolares. Se desecharán los reportes solicitados cuando sean frívolos e inconsistentes.

### **Capítulo XIII De las Evaluaciones Parciales.**

**Artículo 87.-** Las evaluaciones parciales se realizarán obligatoriamente por un mínimo de dos ocasiones durante el curso escolar, dentro de los periodos marcados en el calendario escolar y en las fechas determinadas previamente por el director del programa académico, de acuerdo al calendario correspondiente, y tendrán relación con los temas o unidades tratadas.

**Artículo 88.-** Los maestros tendrán la libertad de evaluar durante el semestre cuantas veces lo consideren necesario. Estas evaluaciones deberán registrarse en un formato que será entregado en el

departamento de Servicios Escolares y servirán de base al maestro para obtener la calificación oficial de las evaluaciones parciales.

**Artículo 89.-** Las evaluaciones parciales, tomarán en cuenta la revisión y apreciación oportuna de los ejercicios, trabajos de investigación, prácticas de laboratorios y demás actividades escolares y extraescolares de los estudiantes, con el objeto de evaluar integralmente el aprovechamiento adquirido. Las calificaciones obtenidas por los estudiantes en las evaluaciones parciales, serán registradas en el acta correspondiente y reportadas al Departamento de Servicios Escolares. El promedio obtenido a partir de las dos evaluaciones parciales, tendrá un valor del 70% sobre la calificación final del alumno.

**Artículo 90.-** Al asignar calificaciones, los maestros están obligados a explicar a los alumnos los elementos que fueron evaluados; de esta manera al finalizar los exámenes los maestros deberán llevar a cabo un ejercicio de retroalimentación con los alumnos antes de asentar la calificación en el acta.

El catedrático tendrá la obligación de entregar calificaciones de exámenes a los alumnos antes de capturar y entregar actas al Departamento de Servicios Escolares; también el alumno tiene derecho a solicitar una revisión de examen, por no estar conforme con su calificación, la cual deberá hacerse por escrito dirigida a la Dirección de su Carrera para su posterior trámite de acuerdo al Art. 83 de este reglamento.

#### **Capítulo XIV De las Evaluaciones Ordinarias.**

**Artículo 91.-** Los estudiantes inscritos que hayan cursado la materia, tendrán derecho a presentar evaluación ordinaria como un medio para valorar su aprovechamiento. Se considera cursada la materia cuando se hayan presentado las evaluaciones parciales y cumplidos los ejercicios, trabajos y prácticas obligatorias y haber asistido como mínimo al ochenta por ciento de clases impartidas.

**Artículo 92.-** Ningún profesor podrá dar por terminado un curso, ni practicar evaluación final, mientras no haya cumplido con la totalidad del programa respectivo e impartido el número de clases que establezcan los planes en vigor.

**Artículo 93.-** Las evaluaciones ordinarias se efectuarán en el periodo fijado por el Calendario Escolar; éstas se harán mediante la presentación de un Taller Integral cuyo tema, objetivos generales y por asignatura, se harán saber por cada uno de los directores de carrera, previa planeación y desarrollo con los maestros, a todos los alumnos.

**Artículo 94.-** El Taller Integral se desarrollará a partir de los siguientes lineamientos:

1. Al finalizar el segundo periodo de exámenes parciales el Director de cada programa académico convocará a una junta de maestros en la cual se planeará el desarrollo y se darán a conocer el tema y objetivos generales y por asignatura del taller integral. A partir del resultado de esta junta, el Director elaborará una Guía de Taller Integral y la dará a conocer a los alumnos y maestros. Asimismo, se entregará a todos el formato de control de Asesorías.
2. Cada catedrático dará a conocer y explicará el tema y el objetivo que va a cubrir su asignatura dentro del taller integral a los alumnos.
3. El docente, durante el desarrollo del Taller Integral, realizará un control de asesorías:
  - El control de asistencias a las asesorías se realizará en el formato correspondiente “hoja de control de asesorías”
  - Se llevarán a cabo tantas asesorías como numero de clases de cada materia correspondan al periodo del taller integral
  - La asistencia de los alumnos a las asesorías es de carácter obligatorio.

4. El catedrático deberá otorgar el tiempo prudente necesario para dar a todos los alumnos su oportunidad de asesorías en cada sesión, concretándose a dar opiniones sobre el desarrollo del trabajo elaborado por el alumno y firmando la hoja de control de asesorías y anotando allí las observaciones y correcciones que haya hecho al alumno.
5. Cuando se presente confusión general por parte de los alumnos sobre algún concepto de la materia el maestro deberá realizar la aclaración pertinente a todo el grupo y no de forma individual.
6. El taller integral deberá integrar los conocimientos aprendidos en semestres anteriores.
7. Las hojas de control de asesorías servirán de retroalimentación entre los profesores de las diferentes materias.
8. Los alumnos entregarán sus reportes escritos en las fechas marcadas por el calendario escolar, cubriendo todos los puntos que exige la metodología general, y añadiendo la hoja de control de asesorías. Para que el reporte sea aceptado, el alumno deberá cubrir el número de asesorías obligatorias designadas para cada materia. Es preciso que los alumnos respeten la fecha de entrega del reporte escrito, en caso contrario, se penalizará con un punto menos en la calificación del mismo por cada día posterior a la fecha indicada.
9. Los profesores deberán leer los reportes y emitir una calificación, asentándola en el acta de control de taller integral.
10. Se efectuará una reunión de maestros en la cual se discutirá la calificación asignada a cada uno de los reportes escritos y se obtendrá un promedio general para cada reporte.
11. Los alumnos realizarán una exposición oral presentando los resultados de su trabajo (propuesta de diseño, modelo o maqueta). Deberán presentarse a su exposición en la fecha y horario marcados por la dirección para ello. Si el alumno no asiste en la fecha y hora señalados se considerará N.P. en su exposición oral y presentación de diseño, maqueta o modelo.
12. No existen evaluaciones de taller integral extemporáneas.
13. Si desean usar algún equipo especial (rotafolios, computadora, proyectores) deberán solicitarlo con anticipación al encargado de la Biblioteca o de Cómputo (dependiendo del equipo de que se trate), indicando el día y la hora en que lo solicitan.
14. Los profesores evaluarán la exposición oral y la maqueta o modelo, otorgando una calificación para cada uno de estos aspectos.
15. Los criterios de evaluación del taller integral serán los siguientes:
  - 40% para el documento escrito con la fundamentación del trabajo, mismo que se elaborará con creatividad, originalidad y complejidad; tomándose en cuenta la presentación; manejo de la información y metodología.
  - 40% para el original del diseño o proyecto, considerándose en esta evaluación la creatividad del mismo así como su presentación, manejo de técnicas y fundamentación del caso.
  - 20% para la exposición oral del trabajo, examinándose la expresión oral, el manejo de recursos didácticos, información sobre el tema y las actitudes de venta del trabajo.
16. Las calificaciones asignadas para reporte escrito, exposición oral y presentación de modelo o maqueta se promediarán y este resultado se anotará en el acta de control de taller integral.
17. El taller integral tendrá un valor del 30% sobre la calificación final y se promediará con las calificaciones de los dos parciales, obteniendo así una calificación final ordinaria que se asentará en el acta correspondiente.

#### **Capítulo XV De las Evaluaciones Extemporáneas**

**Artículo 95.-** Tendrán derecho a presentar evaluaciones extemporáneas aquellos alumnos que hayan justificado su ausencia bajo los términos establecidos en el artículo 66 de este reglamento, así

como aquellos que hayan demostrado mediante la presentación de su recibo de pago en los 3 días hábiles posteriores a la fecha del examen, encontrarse al corriente en sus colegiaturas.

**Artículo 96.-** Corresponde únicamente al Jefe de Servicios Escolares autorizar su aplicación, expedir fichas de autorización y asentar calificaciones extemporáneas en las actas correspondientes.

**Artículo 97.-** La realización de las evaluaciones extemporáneas deberá obedecer el siguiente procedimiento:

1. El alumno solicitará, dentro de los tres días hábiles posteriores al examen, al Jefe de Servicios Escolares la ficha de autorización de examen extemporáneo.
2. El Jefe de Servicios Escolares entregará al alumno la ficha de autorización de examen extemporáneo sellada y firmada.
3. El alumno entregará al maestro esta ficha y acordarán la fecha y hora del examen siempre dentro del horario escolar.
4. El maestro procederá a aplicar el examen al alumno con 8.0 (ocho) como base de calificación.
5. El maestro anotará en la ficha la calificación obtenida por el alumno, la firmará y la entregará al Jefe de Servicios Escolares quien se encargará de asentar la calificación en el acta correspondiente.
6. En el caso en que el maestro tenga aún en su poder el acta de calificaciones, deberá engrapar la ficha a la misma y entregar ambas al Jefe de Servicios Escolares.
7. La entrega por parte del maestro de la ficha y actas no deberá exceder a 10 días naturales posteriores a la fecha de expedición de la autorización de examen extemporáneo.

**Artículo 98.-** No se autorizarán evaluaciones extemporáneas cuando el alumno no asista a la presentación de su taller integral.

## **Capítulo XVI De las Evaluaciones Extraordinarias.**

**Artículo 99.-** Las evaluaciones extraordinarias tienen por objeto calificar la capacidad de los sustentantes que no hayan promovido o acreditado las materias en las evaluaciones ordinarias y se conceden como una nueva oportunidad en los periodos fijados por el Calendario Escolar, sujetos a los siguientes lineamientos:

- 1).-** A los estudiantes que, asistiendo regularmente, no presentaron evaluación ordinaria en cualquiera de las materias del semestre;
- 2).-** A los estudiantes que hayan reprobado materias en las evaluaciones ordinarias;
- 3).-** A los estudiantes que hayan asistido al menos el sesenta por ciento de las clases impartidas en la materia correspondiente.

**Artículo 100.-** Las evaluaciones extraordinarias reunirán los siguientes requisitos:

- a).-** Se referirán a todo el programa de la materia en el curso y se realizarán en forma escrita, oral o práctica;
- b).-** Las evaluaciones de cada una de las materias, durarán una hora como mínimo y el tiempo máximo que fije el profesor responsable de la materia;
- c).-** Se practicarán únicamente en las fechas que establezca el Calendario Escolar, previo pago de los derechos correspondientes.

**Artículo 101.-** Las evaluaciones extraordinarias se solicitarán en el Departamento de Servicios Escolares y se aplicarán invariablemente dentro del plantel educativo. En todos los casos se tendrá una sola oportunidad por materia.

**Artículo 102.-** La inasistencia del estudiante a la evaluación extraordinaria se consignará como N/P o no presentado, salvo que la falta tenga justificación por enfermedad grave en términos de lo prescrito en este reglamento, para lo cual podrá tramitarse ante el Departamento de Servicios Escolares, una autorización de evaluación extemporánea.

**Artículo 103.-** No se practicarán evaluaciones extraordinarias en las materias que conlleven un desarrollo de habilidades prácticas. La lista de materias que no dan derecho a evaluaciones extraordinarias será determinada por el Director del programa académico correspondiente de acuerdo al plan de estudios vigente y publicada por el Jefe de Servicios Escolares. La lista de materias permanecerá inamovible durante todo el tiempo de la vigencia del plan de estudios que corresponda. Los alumnos que reprobren las evaluaciones ordinarias de éstas materias pasarán directamente a regularización.

#### **Capítulo XVII De las Evaluaciones de Regularización.**

**Artículo 104.-** Podrán practicarse evaluaciones de regularización en los siguientes casos:

- I.- A quienes no hayan aprobado la evaluación extraordinaria;
- II.- A los estudiantes que hayan computado al menos el setenta y cinco por ciento de asistencia de clases impartidas en la materia correspondiente en curso de regularización.

**Artículo 105.-** Habrá periodos de evaluaciones de regularización, de acuerdo con las fechas marcadas en el calendario escolar y sólo podrán solicitarse dos materias por semestre.

**Artículo 106.-** Las evaluaciones de regularización podrán ser orales, escritas, prácticas o mixtas, según requiera la índole de la asignatura, en una sesión de una hora cuando menos y con el máximo de duración que considere el profesor de la materia.

#### **Capítulo XVIII De las Evaluaciones Extraordinarias en Regularización.**

**Artículo 107.-** Podrán practicarse evaluaciones extraordinarias en regularización únicamente en los siguientes casos:

- I.- A quienes no hayan aprobado la evaluación de regularización.
- II.- A los estudiantes que hayan asistido al menos al 60 por ciento de las clases impartidas en la materia correspondiente en curso de regularización.

**Artículo 108.-** Habrá periodos de evaluaciones extraordinarias en regularización, de acuerdo con las fechas marcadas en el calendario escolar y sólo podrán solicitarse dos materias por semestre.

**Artículo 109.-** Las evaluaciones extraordinarias en regularización podrán ser orales, escritas, prácticas o mixtas, según requiera la índole de la asignatura, en una sesión de una hora cuando menos y con el máximo de duración que considere el profesor de la materia.



### Capítulo XIX De las Evaluaciones de Última Oportunidad

**Artículo 110.-** Se practicarán evaluaciones de última oportunidad a aquellos alumnos que no hayan acreditado una evaluación extraordinaria en regularización.

**Artículo 111.-** Podrán presentarse a evaluación de última oportunidad aquellos alumnos que, habiendo reprobado una evaluación extraordinaria en regularización se hayan inscrito y cursado regularmente por tercera vez la materia.

**Artículo 112.-** Las evaluaciones de última oportunidad se realizarán de acuerdo con las fechas marcadas en el calendario escolar y sólo podrán solicitarse dos materias por semestre.

**Artículo 113.-** Las evaluaciones de última oportunidad podrán ser orales, escritas, prácticas o mixtas, según requiera la índole de la asignatura, en una sesión de una hora cuando menos y con el máximo de duración que considere el profesor de la materia.

**Artículo 114.-** El alumno que no acredite una materia de última oportunidad no podrá reinscribirse al siguiente semestre, causando baja reglamentaria.

### Capítulo XX De los Exámenes Profesionales y de Grado.

**Artículo 115.-** Los exámenes profesionales o de grado tienen por objeto comprobar en forma integral la formación educativa del pasante para el ejercicio de una profesión, de entre las reconocidas en los planes y programas de estudios del Centro. Para la verificación de exámenes profesionales y de grado, regirán las disposiciones del Capítulo XXVIII de la Titulación.

### Capítulo XXI De la Promoción Escolar.

**Artículo 116.-** Los estudiantes que aprueben las materias que señalen los planes y programas de estudio en vigencia, correspondientes a un determinado ciclo, se promoverán al ciclo superior inmediato, con el carácter de estudiantes regulares.

**Artículo 117.-** Los estudiantes que hayan reprobado dos materias de un ciclo, serán promovidos al ciclo superior inmediato, con el carácter de estudiantes irregulares.

Aquellos estudiantes que hubieren reprobado en extraordinario tres materias o más, repetirán el grado escolar, reconociendo la institución para su beneficio las materias aprobadas. Los estudiantes que se encuentren en estas situaciones se considerarán repetidores.

**Artículo 118.-** Los estudiantes que estén irregulares en tres semestres consecutivos, debiendo la misma o mismas materias, no podrán promoverse de grado escolar.

**Artículo 119.-** Sólo tendrán derecho a presentar evaluaciones ordinarias en cualquier materia de un ciclo o módulo, los estudiantes que hayan aprobado las materias previas de la tabla de seriación correspondiente.

**Artículo 120.-** Ningún estudiante podrá cursar durante un mismo semestre dos o más materias de una misma seriación.

## Capítulo XXII De la Revalidación de Estudios.

**Artículo 121.-** Los certificados de estudios de cualquier institución nacional o extranjera presentados para su revalidación por el Departamento de Servicios Escolares, serán sometidos al análisis y dictamen de una comisión formada por el propio jefe de departamento, el Director del programa académico que corresponda y el Director del Plantel, la cual establecerá las equivalencias pertinentes de acuerdo a las características de las instituciones que lo expidan, así como de los respectivos planes de estudio y las propuestas de procedencia o improcedencia. Una vez hecho lo anterior, se presentará la solicitud de trámite de equivalencia de estudios ante la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA para su otorgamiento final.

**Artículo 122.-** La revalidación será parcial y dará validez a un determinado número de materias que deberán tener equivalencia dentro de los planes de estudio de la institución. Tomando en consideración el dictamen emitido para tales efectos por la SEP.

**Artículo 123.-** Para completar un nivel educativo en el que se haya tramitado revalidación parcial, será necesario cubrir las asignaturas faltantes y por ningún motivo las materias no equivalentes se revalidarán mediante cobros económicos.

**Artículo 124.-** Para obtener la revalidación de estudios, el interesado deberá presentar al Jefe de Servicios Escolares una solicitud acompañada de los siguientes documentos:

- I.- Certificado original parcial o total legalizado y dos copias fotostáticas expedido por la institución en que haya hecho los estudios con los datos necesarios para:
  - a).- Identificar al interesado;
  - b).- Saber cuáles materias fueron cursadas y aprobadas en los planteles donde se cursaron los estudios;
  - c).- Conocer las calificaciones alcanzadas por los interesados en cada asignatura.
- II.- Constancia de la institución educativa en la que se hicieron sus estudios, para corroborar su validez oficial;
- III.- Plan de estudios y programas académicos de las asignaturas de la institución de origen.
- IV.- Comprobante de haber cubierto los derechos de pago correspondientes marcados por la Coordinación Administrativa del Centro.

**Artículo 125.-** Por ningún motivo se tramitará revalidación de estudios sin presentar para su estudio los documentos originales, en los plazos establecidos en el Calendario Escolar. El solicitante no podrá ser considerado estudiante hasta que se obtenga un dictamen aprobatorio de revalidación de estudios emitido por la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA y acepte su conformidad por escrito; posteriormente se someterá al procedimiento de inscripción.

**Artículo 126.-** Para los efectos de la revalidación de estudios, deberán cumplirse los siguientes requisitos:

1. Si se trata de estudios realizados en instituciones nacionales, los certificados expedidos deberán ser legalizados por la autoridad estatal de donde procede;

2. Si se trata de estudios hechos en el extranjero, la documentación original, expedida por la institución correspondiente, deberá presentarse en documento aparte la traducción en español;
3. Los certificados y constancias de estudios de instituciones extranjeras deberán estar legalizadas por el Consulado Mexicano y la Secretaría de Educación Pública; o bien, poseer apostilla en el caso de provenir de países adscritos a la Convención de la Haya, con sus correspondientes traducciones.

**Artículo 127.-** Los extranjeros, además de cumplir con los requisitos establecidos en los artículos anteriores, deberán comprobar lo siguiente:

- a).- Que se encuentren legalmente en el país y que su calidad migratoria les permita seguir sus estudios;
- b).- Que hablen, lean y escriban el idioma español.
- c).- Obtener un seguro médico de amplia cobertura durante su estancia en el Centro de Estudios.

### **Capítulo XXIII De las Actividades Extracurriculares.**

**Artículo 128.-** Para un desarrollo integral de los alumnos del Centro de Estudios Gestalt del nivel Licenciatura, se ofrecerán diversas actividades extracurriculares que les otorgarán créditos extracurriculares para su egreso de la institución. Con el objeto de llevar un control de los mismos, a su ingreso a la institución el alumno recibirá un Carnet de Créditos Extracurriculares. La cantidad de créditos extracurriculares requerida para la titulación de los alumnos será de treinta y dos. Los 32 créditos deberán ser completados y el Carnet entregado en el Departamento de Servicios Escolares previamente a la designación de fecha para su examen profesional.

**Artículo 129.-** Las actividades culturales y deportivas que se cursen durante todo el ciclo semestral les harán acreedores a dos créditos.

**Artículo 130.-** La participación en Congresos y Convenciones afines a sus carreras, conforme al programa realizado por la Dirección correspondientes, les conferirán un crédito.

**Artículo 131.-** La asistencia a conferencias y pláticas, aprobadas previamente por la Dirección de la carrera con el visto bueno del Director del Plantel, los harán merecedores de medio crédito.

**Artículo 132.-** La asistencia a cada curso, taller o seminario impartido en el Centro de Estudios Gestalt tendrá un valor de 2 créditos.

### **Capítulo XXIV De los intercambios académicos y movilidad estudiantil**

**Artículo 133.-** Con el objeto de enriquecer la formación de sus alumnos, el Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún ha signado acuerdos de intercambio académico y movilidad estudiantil con distintas universidades y organismos nacionales y extranjeros. A través de ellos y como

parte de su experiencia académica, sus alumnos pueden acceder a programas de intercambio y movilidad hacia dichas universidades.

**Artículo 134.-** Será el Jefe de Servicios Escolares quien se ocupe de dar gestión a los acuerdos, lineamientos y procedimientos para que los alumnos tengan acceso a los programas de intercambio y movilidad.

**Artículo 136.-** Las condiciones y procedimiento para llevar a cabo el proceso de intercambio y movilidad estudiantil nacional o internacional, son las siguientes:

- Debe existir un convenio entre Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún y la Universidad Destino.
- Los trámites deben iniciarse con un semestre de anticipación y el alumno solo podrá permanecer en la Universidad Destino durante un semestre.
- Ser alumno regular de quinto, sexto o séptimo semestre.
- No presentar adeudos administrativos.
- Poseer un promedio general mínimo de 8.0 de calificación.
- Contar con la recomendación del Director(a) de su carrera.
- Contar con pasaporte y visa vigente en caso de viajar a un destino internacional.
- Contar con un seguro médico estudiantil durante la vigencia de su estadía.
- En el caso de solicitar movilidad estudiantil a un país de habla extranjera, el alumno debe acreditar, mediante un documento expedido en un Centro de Idiomas previamente autorizado, un nivel del idioma intermedio-avanzado, de acuerdo a la equivalencia de certificación internacional cubriendo la cuota correspondiente.

**Artículo 137.-** Las condiciones administrativas y relativas a costos por participar en programas de movilidad serán variables de acuerdo a las características de cada convenio específico, dependiendo del tipo de programa, de la Universidad de destino y del país al que desean acceder.

## Capítulo XXV

### De los Pagos por Concepto de Colegiaturas.

**Artículo 138.-** El Centro de Estudios Gestalt para el Diseño formula los siguientes lineamientos para los pagos de los alumnos:

1. Una inscripción semestral.
2. Un pago mensual durante cinco meses.

**Artículo 139.-** El alumno deberá escoger entre los dos sistemas de pago de colegiaturas para sus licenciaturas:

**Plan A:**

Se pagarán cinco mensualidades de colegiaturas, debiendo cubrir la última antes del periodo de exámenes ordinarios.

**Plan B:**

Se realizará un solo pago que cubra el monto total de la colegiatura al inicio del ciclo, otorgándose un descuento del 10% sobre ésta.

**Artículo 140.-** Las colegiaturas deberán quedar cubiertas dentro de los primeros diez días de cada mes, según el plan de pagos elegido al inscribirse. Los pagos extemporáneos causarán un recargo moratorio dependiendo de la fecha en que sean cubiertos, de acuerdo a lo siguiente:

➤ Del día 11 al 15 = + 5%

- Del día 16 al 20 = +10%
- Del día 21 en adelante = +15%

Los pagos extemporáneos además causarán faltas administrativas a partir del primer día del siguiente mes.

**Artículo 141.-** No habrá reembolsos de inscripción ni colegiaturas cuando los alumnos no asistan a clases o soliciten su baja antes o después de finalizar el ciclo escolar; de igual manera, no habrá reembolso a los alumnos que se den de baja antes de iniciar el ciclo escolar.

**Artículo 142.-** El alumno irregular que se encuentre repitiendo materias para acreditar el semestre anterior deberá efectuar el pago normal de su colegiatura más el pago proporcional al número de materias que curse, las cuales no podrán ser más de dos.

**Artículo 143.-** En relación con el artículo anterior, aquel alumno que no pueda cursar alguna materia seriada con la que está repitiendo, deberá pagar la colegiatura completa ya que eso no implica que la colegiatura correspondiente al semestre que cursa se verá reducida por dicho evento.

**Artículo 144.-** Para poder presentar exámenes, ya sean parciales u ordinarios, el alumno deberá encontrarse al corriente en sus pagos. En caso de haber reprobado la materia en ordinario y sea necesario que presente un examen extraordinario, no lo podrá hacer si no realiza el pago correspondiente un día hábil previo a su aplicación, considerándose en ese caso reprobado en la materia.

**Artículo 145.-** Los pagos por diplomados y postgrados tendrán un calendario de pagos distinto a las licenciaturas y serán determinados en su momento por la Coordinación Administrativa según sea el caso.

**Artículo 146.-** No se considerará inscrito ningún alumno que no haya realizado los pagos correspondientes a la inscripción durante el periodo que corresponda a las distintas materias y niveles educativos que la institución ofrece.

**Artículo 147.-** Las solicitudes de prórroga de pago serán resueltas por la Dirección del Plantel así como todo lo no previsto en relación con pagos.

## **Capítulo XXVI De los Planes de Becas**

**Artículo 148.-** Los alumnos inscritos en el Centro podrán acceder a los planes de beca académica que consisten en la exención del pago de inscripción y colegiaturas.

**Artículo 149.-** Los requisitos para la obtención de la beca académica son:

- a).-** Presentar la solicitud correspondiente durante el periodo de convocatoria. No se aceptarán solicitudes de beca académica fuera del periodo de la convocatoria.
- b).-** Tener un promedio mínimo de 8 (ocho) y no haber reprobado ningún examen parcial y/o final, y
- c).-** Distinguirse por su buena conducta
- d).-** Comprobar fehacientemente la necesidad económica.

**Artículo 150.-** Los porcentajes otorgados a la beca académica serán de entre el 20% y el 100% del costo del semestre, dependiendo del promedio del alumno y del número de alumnos que la soliciten.

**Artículo 1510.-** El número de becas académicas equivaldrá al 5% del total de la población de cada programa académico y sólo se otorgará una beca por familia.

**Artículo 152.-** La beca será válida por un ciclo escolar y el alumno tiene la obligación de renovarla al inicio del semestre. Para conservarla, el alumno deberá mantener el promedio con que la obtuvo y no reprobar ningún examen.

**Artículo 153.-** La presentación y aceptación de la solicitud de beca no significa que la misma será concedida, ya que el otorgamiento dependerá de la disponibilidad de becas vacantes así como del resultado del estudio previo. Todo alumno que haya obtenido una beca y la pierda no podrá adquirirla nuevamente.

**Artículo 154.-** El Jefe de Servicios Escolares dará a conocer por escrito los alumnos que fueron beneficiados con la Beca, firmando de enterados y de conformidad con los porcentajes.

**Artículo 155.-** El porcentaje obtenido en la Beca, será aplicado en la Inscripción y en las mensualidades de pago únicamente.

**Artículo 156.-** Los maestros del Centro también gozarán de becas para cursar los diferentes diplomados y postgrados que ofrece la Institución. El monto de dicha beca será negociado previamente entre el maestro, la Dirección del Plantel y la Coordinación Administrativa.

**Artículo 157.-** Los requisitos para la obtención de la beca para maestros son:

- a).-** Ser maestro de tiempo parcial o de tiempo completo de la Institución;
- b).-** Haber impartido cuando menos tres semestres en cualquiera de las carreras;
- c).-** Distinguirse por su buena disposición hacia la Institución, mediante su participación en los eventos que ésta organiza así como en las juntas a las que se le cita en su carácter de maestro;

**Artículo 158.-** Los compromisos que contrae al hacerse acreedor a una beca serán los de participar activamente dentro de la institución así como comprometerse, por escrito, a asistir y concluir satisfactoriamente el curso iniciado y a seguir colaborando como maestro del Centro cuando menos un tiempo igual al periodo que duró su diplomado o postgrado. Aquellos docentes que hayan cursado estudios de postgrado, se comprometen a obtener y presentar ante el Director del Plantel el título de grado en un plazo que no supere el tiempo que duró su postgrado. Todos los trámites relativos a este punto, deberán ser atendidos por el Director del Plantel.

## **Capítulo XXVII De Servicio Social.**

**Artículo 159.-** El Servicio Social es una práctica profesional por lo que debe ser congruente con los conocimientos adquiridos durante la formación escolar y contribuir al perfeccionamiento de la capacidad profesional.

**Artículo 160.-** Todos los alumnos de nivel licenciatura están obligados a cumplir con el Servicio Social como requisito de titulación, para lo cual se deberán acatar los siguientes lineamientos:

- I. Una vez cubierto el 70% de los créditos de la Licenciatura, el alumno solicitará en el Departamento de Servicios Escolares, el formato de *Solicitud de Servicio Social*, que deberá llenar con los datos de la empresa dónde llevarán a cabo su servicio social.
- II. Autorizada la solicitud por el Jefe de Servicios Escolares se expedirá la *Carta de Presentación* y se la entregará al alumno en un plazo máximo de 5 días hábiles. El alumno la presentará en la empresa, misma que expedirá como respuesta una *Carta de Aceptación* especificando los siguientes datos: Que ha sido aceptado por esa empresa para realizar ahí su servicio social, Nombre del alumno prestador del servicio social, departamento o proyecto al que ha sido asignado dentro de la empresa, nombre del responsable o jefe superior inmediato a quien reportará, fecha de inicio y término, horario acordado. Esta debe de ser entregada por el alumno al Jefe de Servicios Escolares.
- III. Cada dos meses, el alumno deberá entregar, al Jefe de Servicios Escolares, en los primeros 15 días naturales de cada mes, un *Reporte Bimestral* de las actividades realizadas conteniendo la firma del jefe inmediato. Como el servicio social se realiza en un periodo mínimo de 6 meses y máximo de un año, esto quiere decir que deberá entregar como mínimo 3 o máximo 6 reportes bimestrales.
- IV. Cuando haya cubierto el 100% de las horas del servicio social, debe presentar al Jefe de Servicios Escolares, en los siguientes 30 días naturales, una *Carta de Terminación* en hoja membretada de la empresa con los siguientes datos: nombre completo del alumno, descripción del proyecto que se realizó indicación de que se ha concluido con el servicio social, fecha de inicio y de término, nombre y firma del supervisor del proyecto, sello de la empresa.
- V. Al recibir esta constancia, el departamento de servicios escolares podrá realizar la *Carta de Liberación del Servicio Social*. La obtención de la Liberación del Servicio Social es requisito indispensable para tener derecho a titulación y permanecerá en el expediente del alumno hasta que se entregue junto con su título profesional. En caso de no entregar su *Carta de Terminación* en el plazo mencionado anteriormente, se declarará nulo el servicio social, debiendo volver a iniciar el proceso.
- VI. El servicio social para las licenciaturas tendrá una duración de 480 horas en un plazo mínimo de seis meses y máximo de dos años.
- VII. Este deberá de realizarse en instituciones y organismos públicos o privados o en empresas privadas afines al perfil del interesado y las actividades realizadas deberán enriquecer la formación profesional del estudiante.
- VIII. El servicio social realizado sin autorización del Centro carecerá de validez para su acreditación.

### Capítulo XXVIII De la Titulación

**Artículo 161.-** Una vez cubierto el 100% de los créditos de la licenciatura, y haber obtenido:

- El certificado completo de la licenciatura
- La constancia de liberación de servicio social
- La constancia de liberación de créditos extracurriculares

El alumno podrá elegir entre las siguientes opciones de titulación:

#### I. Sustentación de una tesis escrita

Consiste en una disertación escrita que versará sobre temas y propuestas de conocimientos originales o bien sobre la posibilidad de ampliar, perfeccionar o rebatir propuestas de

conocimiento cuya trascendencia implique un esfuerzo intelectual innovador en el campo de la profesión.

- a) Iniciar el trámite de titulación dentro de los dos años posteriores a la fecha de conclusión de los estudios, si al cumplir este plazo no ha concluido la investigación deberá reiniciar el trámite con otro tema.
- b) Realizar la tesis en forma individual conteniendo una metodología que permita evaluarla.
- c) La tesis contendrá los siguientes requisitos:
  - Portada
  - Metodología del Centro
- d) Para la elaboración de tesis el pasante deberá seguir el procedimiento que el Centro le indique.

## II. Titulación por estudios de postgrado

Esta opción se obtiene al cursar un mínimo de 45 créditos de un postgrado, ya sea especialidad o maestría en nuestra propia institución o en otras instituciones incorporadas al Sistema Educativo Nacional, públicas o particulares.

Para ello se deberán tener en cuenta las siguientes características.

- a) El pasante debe haber obtenido un promedio mínimo de 8.0 en la licenciatura
- b) El postgrado deberá ser afín a la licenciatura que se cursó y contar con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la Secretaría de Educación Pública. El pasante deberá presentar en Servicios Escolares el plan de estudios del postgrado a cursar.
- c) Servicios Escolares emitirá un comunicado de aprobación de la opción.
- d) Una vez cursados los 45 créditos, el pasante presentará en servicios escolares un certificado parcial legalizado de los créditos cursados hasta el momento en el postgrado. Con lo cual se procederá al trámite de su título.
- e) El plazo máximo para titularse por estudios de postgrado será de cuatro años posteriores a la conclusión de los estudios de licenciatura.

**Artículo 162.-** Todo alumno que haya obtenido la calidad de pasante y que desee titularse mediante la sustentación de una tesis escrita, deberá realizar un examen profesional ateniéndose a los siguientes criterios:

- I. El asesor supervisará el desarrollo del trabajo de investigación del alumno, haciendo las correcciones que estime pertinentes.
- II. Una vez realizado el trabajo de investigación y habiendo hecho las correcciones pertinentes, el asesor otorgará su aprobación para proceder al examen profesional
- III. El asesor deberá formar parte del jurado calificador del examen profesional.
- IV. No podrán existir asesores externos pero sí consultores, a los cuales se les debe citar en la bibliografía del trabajo bajo el rubro de fuentes de información.
- V. Jurado de exámenes profesionales:  
Para formar parte del jurado calificador del Centro de Estudios Gestalt se deberá cubrir los siguientes requisitos:
  - a) Ser profesor del Centro
  - b) Contar con título de licenciatura o superior
  - c) Estar en ejercicio activo de su profesión
  - d) Cumplir con el perfil de estudios
  - e) Contar con un amplio conocimiento sobre el tema desarrollado
  - f) Tener experiencia docente mínima de cinco años



VI. El jurado del examen profesional estará compuesto por los siguientes elementos:

- a) Presidente
- b) Secretario
- c) Vocal
- d) Dos suplentes

VII. Todos los miembros del jurado deberán dar lectura al proyecto evaluado y durante el examen desempeñarán las siguientes funciones:

*I. Presidente:*

El cargo de presidente recaerá siempre sobre el profesor que domine en términos de conocimientos el tema a evaluar.

- a) Dirigirá el desarrollo del examen de conformidad con las normas o lineamientos establecidos para tal efecto
- b) Tomará las decisiones pertinentes respecto a cualquier incidente o contratiempo que pueda presentarse durante el desarrollo del examen respetando siempre la normatividad establecida.
- c) Su intervención será siempre la última y tendrá voto de calidad.
- d) Dará lectura a la toma de protesta.

*II. Secretario:*

- a) Participará como segundo replicante.
- b) Desempeñará la tarea de revisar la documentación oficial del examen
- c) Asentará en las actas el dictamen al término del examen.

*III. Vocal:*

- a) Desempeñará la función de replicante del trabajo presentado.
- b) Su intervención será la primera
- c) Desempeñará este papel quien haya fungido como asesor.

*IV. Suplentes:*

- a) Formarán parte del jurado en caso de que alguno de los tres miembros del jurado titular se vean en la imposibilidad de cumplir con sus funciones.
- b) En previsión de esta situación deberán estar presentes en el plantel hasta el inicio del examen, después de lo cual quedarán exentos de toda obligación o responsabilidad.

**Artículo 163.-** El examen profesional será, sin excepción, abierto al público y versará siempre sobre el tema de tesis que sustente el aspirante. La fecha del examen será fijada por el Jefe de Servicios Escolares y notificada al sustentante con 30 días de anticipación.

**Artículo 164.-** La sustentación del examen profesional será individual y en él se evaluará la exposición y réplica de la tesis sustentada o del proyecto propuesto.

**Artículo 165.-** El sustentante podrá ser dictaminado como “Aprobado” o “Suspendido”, en este último caso el alumno dispondrá de 6 meses a partir de la fecha del examen para presentarse nuevamente sin cambiar el proyecto. El examen profesional solo podrá ser suspendido por causa de fuerza mayor, en los siguientes aspectos:

- I. Que no llegue a integrarse el jurado
- II. Por enfermedad grave del sustentante
- III. Por fraude en la elaboración del proyecto o ejecución del examen
- IV. La reincidencia en lo anterior ocasionará que el sustentante quede inhabilitado definitivamente para obtener su título.

**Artículo 166.-** Se otorgará mención honorífica a aquel alumno que haya obtenido un promedio de 9.0 como mínimo, no haya presentado exámenes extraordinarios durante toda su carrera y que haya desarrollado un proyecto de tesis y una réplica del mismo dignos de reconocimiento.

### **Capítulo XXIX De la Biblioteca**

**Artículo 167.-** El Centro de Estudios Gestalt, en su afán de fomentar buenos hábitos de lectura, el espíritu creativo y de investigación de sus alumnos y maestros pone a su servicio la biblioteca que cuenta con una considerable recopilación de libros y materiales audiovisuales enfocados en las diferentes carreras que existen en la escuela, con el fin de que toda la comunidad educativa pueda disfrutar de ella y conservarla para las futuras generaciones.

**Artículo 168.-** Derechos de los usuarios:

- I. La biblioteca estará al servicio exclusivo de los maestros y alumnos del Centro y todos tendrán derecho al uso y consulta de los libros, revistas y material audiovisual dentro de los horarios establecidos por la dirección.
- II. Todos los usuarios de la biblioteca tienen derecho a ser tratados con cortesía y respeto por parte de los encargados.
- III. Todos los usuarios de la biblioteca tienen derecho a recibir orientación y ser atendidos con prontitud por parte de los encargados.

**Artículo 169.-** Lineamientos de uso:

**I. Para maestros:**

- a) El maestro deberá solicitar los libros de su interés al encargado, presentando su credencial de maestro vigente, y firmar la ficha de salida.
- b) El maestro podrá solicitar y retirar de la biblioteca un máximo de 3 volúmenes y conservarlos en su poder por hasta 15 días naturales a partir de la fecha de solicitud. Después de esta fecha, deberá entregarlos al encargado. En caso de no hacerlo se aplicará una sanción de acuerdo a la lista de cuotas y multas vigentes en el ciclo escolar.
- c) El maestro se compromete a devolver el libro o material en las mismas condiciones en que le fue entregado. En caso de daños o pérdida total del material el maestro deberá cubrir los gastos según lo marca la sección de cuotas y multas.
- d) Los maestros pueden solicitar fotocopias al encargado, pero únicamente del(os) capítulo(s) de su interés. Para evitar los daños que se causan a los libros, no se podrá solicitar la fotocopia de todo un volumen.
- e) Todos los maestros tienen derecho de solicitar al encargado hasta 100 fotocopias por semestre, por materia que imparten, sin costo para él. Al sobrepasar esa cantidad, el maestro deberá pagar el costo de la copia.
- f) El maestro tiene derecho a recomendar la compra de algún libro relativo a la materia que imparte, para ello, deberá realizar la solicitud de compra al director de su licenciatura.

**II. Para alumnos:**

- a) El alumno deberá solicitar los libros de su interés al encargado, entregando su credencial de estudiante vigente.
- b) El alumno podrá consultar los libros y el material de su interés y solicitar copias pagando el costo correspondiente dentro del recinto de la biblioteca. Queda estrictamente prohibido sustraer de la misma, libros, revistas y cualquier material perteneciente a ella.
- c) El alumno puede solicitar fotocopias al encargado, pero únicamente del(os) capítulo(s) de su interés. Para evitar los daños que se causan a los libros, no se podrá solicitar la fotocopia de todo un volumen.
- d) El alumno tiene la obligación de cuidar el material que está consultando, en caso de daño o maltrato se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a la lista de cuotas y multas vigente en el ciclo escolar.
- e) Los alumnos de 7° y 8° semestre que están realizando su tesis, tienen acceso al préstamo de libros los fines de semana para consulta en casa. El alumno que goza de este beneficio deberá acatar los siguientes lineamientos:
  - Dirigirse al Director de su carrera, quien extenderá una autorización y la pasará al encargado de biblioteca.
  - Solicitar al encargado el libro de su interés, siempre en día viernes y podrá conservarlo todo el fin de semana, debiendo restituirlo el lunes por la mañana.
  - El alumno tiene derecho a solicitar en préstamo únicamente dos libros a la vez.
  - Comprometerse a devolver el libro o material en las mismas condiciones en que le fue entregado. En caso de daños o pérdida total del material el alumno deberá cubrir los gastos según las cuotas y multas vigentes al momento de la infracción, y perderá el derecho a préstamo en fin de semana.

**Artículo 170.- QUEDA Estrictamente Prohibido:**

1. Introducir alimentos y bebidas, fumar y hablar por celular.
2. Hablar en tono alto, gritar y usar vocabulario inapropiado.
3. Rayar, maltratar o arrancar hojas de cualquier libro o revista.
3. Sustraer de forma ilícita libros, revistas y cualquier material perteneciente a la institución.
4. Mostrar conductas inapropiadas como: poner los pies sobre las sillas, arrastrar los muebles, dirigirse de manera inapropiada hacia alguna otra persona, rayar las mesas o cortarlas con exacto y tirar papeles en el piso.

**Artículo 171.- CUOTAS Y MULTAS PARA INFRACCIONES EN BIBLIOTECA.**

- I. Pérdida: Pago del material según el costo del mercado más un 10% en caso de tener que comprarse fuera del estado o en el extranjero.
- II. Retraso en la entrega: un salario mínimo diario a partir de la fecha de vencimiento.
- III. Rayadura de lápiz en mesa, libros u otro material: un salario mínimo
- IV. Rayadura con pluma o plumón en mesa, libros u otro material: dos salarios mínimos
- V. Corte con exacto sobre mesa, libros o cualquier material: tres salarios mínimos
- VI. Arrancar o romper hojas del libro o revista: pago del material según el costo del mercado más un 10% en caso de tener que comprarse fuera del estado o en el extranjero.
- VII. Tirar papeles al suelo, utilizar lenguaje inapropiado, entrar con alimentos y bebidas: se levantará reporte. Al acumular 3 reportes, el alumno perderá el derecho de acceso a la biblioteca durante dos semestres.
- VIII. Sustracción ilícita de material: Pérdida del derecho de acceso a la biblioteca por todo el resto de su permanencia en la institución, además del pago del material sustraído. En caso de reincidencia, el alumno causará baja definitiva de la institución.
- IX. Las multas se pagarán directamente al encargado de biblioteca.

### Capítulo XXX Del Centro de Cómputo

**Artículo 172.-** El Centro de Estudios Gestalt, siempre a la vanguardia tecnológica cuenta con un centro de cómputo integrado por equipos MAC con el fin de proporcionar a los alumnos las herramientas más adecuadas, permitiéndoles enfrentar el futuro con nuevas expectativas. Todos los equipos contarán con las últimas versiones del software académico y de diseño necesarios para cubrir sus objetivos escolares.

**Artículo 173.-** Derechos de los usuarios:

- I. El Centro de Cómputo estará al servicio exclusivo de los maestros y alumnos del plantel y todos tendrán derecho al uso de los equipos y consulta en Internet dentro de los horarios establecidos por la dirección.
- II. Todos los usuarios del Centro de Cómputo tienen derecho a ser tratados con cortesía y respeto por parte de los encargados.
- III. Todos los usuarios del Centro de Cómputo tienen derecho a recibir orientación y ser atendidos con prontitud por parte de los encargados.

**Artículo 174.-** Todos los usuarios del centro de cómputo deberán atenerse a los siguientes lineamientos de uso:

- I. El centro de cómputo contará con un encargado, que será el responsable del buen uso y conservación de los equipos y accesorios que en él se encuentran. En ausencia del encargado, el maestro es responsable del Centro de Cómputo en el momento en que esté impartiendo clase dentro del mismo, y será su responsabilidad mantener el orden y buen trato del equipo de cómputo.
- II. El alumno deberá solicitar el uso de un equipo al encargado, entregando su credencial de estudiante vigente y llenando los datos de registro. Si el alumno desea usar un equipo Mac, el encargado le proporcionará el *mouse*, debiendo restituirlo al desocupar el equipo.
- III. Todo usuario deberá reportar al encargado del centro cualquier falla o irregularidad detectada en su sesión de trabajo.
- IV. Únicamente se puede usar un equipo de cómputo por usuario.
- V. El uso de Internet queda restringido única y exclusivamente para fines académicos.
- VI. Los alumnos no deberán guardar sus trabajos en el disco duro de los diferentes equipos ya que estos se limpian constantemente y el encargado del centro no se hace responsable por la pérdida de la información.
- VII. Las impresiones deberán solicitarse al encargado y los alumnos deberán cubrir el costo que por ellas se establezca en la lista de precios.
- VIII. Si el usuario desea utilizar aparatos periféricos como quemadores de cd, zip, etc. deberá solicitarlo al encargado entregando su credencial de estudiante y firmando la ficha correspondiente.
- IX. El usuario tiene la obligación de cuidar el equipo y los accesorios que está utilizando. En caso de daño o maltrato se aplicará la sanción correspondiente de acuerdo a la lista de cuotas y multas vigente en el ciclo escolar.
- X. Los alumnos y maestros tienen acceso al préstamo de equipo para exposiciones en los salones y nunca deberán llevarlo fuera de las instalaciones de la escuela. Los alumnos y maestros que gozan de este beneficio deberán acatar los siguientes lineamientos:
  - a) Un día antes, dirigirse al Director de su carrera, quien extenderá una autorización y la pasará al encargado del Centro de Cómputo.

- b) Solicitar al encargado el equipo y accesorios necesarios, entregando su credencial vigente y firmando de recibido la ficha correspondiente, debiendo restituirlo el día y hora acordados.
- c) Los alumnos y maestros tienen derecho a solicitar en préstamo únicamente un equipo a la vez.
- d) Comprometerse a devolver el equipo y accesorios en las mismas condiciones en que le fue entregado. En caso de daños o pérdida total del material el alumno o maestro deberá cubrir los gastos según lo marca la sección de cuotas y multas, y perderá el derecho a préstamo durante su permanencia en la institución.

**Artículo 175.-** Queda estrictamente prohibido:

- I. Introducir alimentos y bebidas, fumar y hablar por celular.
- II. Hablar en tono alto, gritar y usar vocabulario inapropiado.
- III. Mover un equipo de cómputo de su lugar.
- IV. Rayar, maltratar o romper mobiliario, equipo y accesorios del centro.
- V. Sustraer de forma ilícita cualquier equipo, accesorio o material perteneciente al centro.
- VI. Mostrar conductas inapropiadas como: poner los pies sobre las sillas, arrastrar los muebles, dirigirse de manera inapropiada hacia alguna otra persona, rayar las mesas, el equipo y accesorios o cortarlas con exacto y tirar papeles en el piso.
- VII. Modificar las configuraciones de los equipos de cómputo.
- VIII. Descargar archivos y programas del Internet.
- IX. Introducir al equipo dispositivos o memorias contaminados con virus.
- X. Está prohibido el uso de conversaciones mediante la red (*chats*).
- XI. Queda prohibido visitar sitios de Internet, en los cuales existan contenidos que denigren la imagen de la institución y de la propia persona, por ejemplo sitios de violencia y pornografía.

**Artículo 176.-** Cuotas y multas para infracciones en centro de cómputo.

- I. Pérdida: Pago del material según el costo del mercado más un 10% en caso de tener que comprarse fuera del estado o en el extranjero.
- II. Retraso en la entrega: un salario mínimo diario a partir de la fecha de vencimiento.
- III. Rayadura de lápiz en mesas, equipos u otro accesorio: dos salarios mínimos
- IV. Rayadura con pluma o plumón en mesas, equipos u otro accesorio: tres salarios mínimos
- V. Corte con exacto sobre mesa, equipo, cables o cualquier material: Se considerará pérdida o daño total debiendo cubrir lo establecido en el punto 1.
- VI. Tirar papeles al suelo, utilizar lenguaje inapropiado, entrar con alimentos y bebidas: se levantará reporte. Al acumular 3 reportes, el alumno perderá el derecho de acceso al centro de cómputo durante dos semestres.

- VII. Sustracción ilícita de material: Pérdida del derecho de acceso al Centro de Cómputo por todo el resto de su permanencia en la institución, además del pago o restitución del material sustraído. En caso de reincidencia, el alumno causará baja definitiva de la institución.
- VIII. Las multas se pagarán directamente en la caja central de la escuela.
- IX. Todo lo no previsto en este reglamento será resuelto por las autoridades correspondientes.

### **Capítulo XXXI De las Infracciones, Sanciones y Recursos.**

**Artículo 177.-** Se considera infracción toda acción u omisión que contravenga las disposiciones contenidas en este reglamento. Además, se considerarán infracciones objeto de sanción principalmente las siguientes:

- Faltar el respeto a los alumnos, docentes, personal administrativo y de intendencia del Centro de Estudios Gestalt
- Hacer trampa, copiar o plagiar contenidos, trabajos y diseños de sus compañeros o de otras empresas.
- No ajustarse a los horarios establecidos
- Hacer uso inadecuado de las instalaciones, del material o la maquinaria y equipo así como sustraerlo de las instalaciones del Centro
- Robar o agredir verbal o físicamente a estudiantes, maestros, personal administrativo y de intendencia del Centro.
- Presentar mal comportamiento o desacato a la autoridad durante los viajes de estudio y actividades académicas extracurriculares.
- Realizar actos de vandalismo y otros que atenten a la moral de las personas o contra la imagen y prestigio de la propia institución, de la comunidad escolar y de la sociedad en general.
- Ingerir bebidas alcohólicas y/o consumir sustancias prohibidas por la ley dentro de las instalaciones o en las aceras contiguas a la institución, durante los horarios escolares y durante los viajes académicos.

**Artículo 178.-** Las infracciones o faltas serán sancionadas conforme a este reglamento y, con base en los procedimientos establecidos, específicamente se aplicarán las siguientes:

- I.- A los funcionarios, trabajadores académicos y empleados del Centro que por medios idóneos infrinjan el cumplimiento de las obligaciones o prohibiciones a que se refiere este ordenamiento, se les sancionará con la suspensión temporal del empleo o cargo, y si persistieren, serán destituidos e inhabilitados para volver a desempeñar cargos o empleos universitarios;
- II.- A los aspirantes a ingresar al Centro que por medios idóneos actúen en contravención a la presentación y desahogo de los requisitos de ingreso a que se refiere este reglamento, les será negado su ingreso;
- III.- A los estudiantes que contravengan las obligaciones y prohibiciones que señala este ordenamiento, y pese a haber sido advertidos o no, o que habiendo sido suspendidos reincidan nuevamente, entonces serán expulsados del Centro.

**Artículo 179.-** La imposición de sanciones por violaciones a este reglamento, se efectuará conforme procedimiento en el que se garanticen los derechos de audiencia y defensa del infractor.

**Artículo 180.-** Los recursos son los medios por virtud de los cuales se impugnan los actos o procedimientos que dicten las autoridades encargadas de la aplicación e interpretación de este reglamento. Los recursos que se interpondrán ante las autoridades encargadas de la aplicación e interpretación de este reglamento, son:

- I.- De inconformidad, y
- II.- De revisión.

**Artículo 181.-** El recurso de inconformidad procede contra actos y resoluciones emanados de las autoridades universitarias señaladas como responsables de la aplicación e interpretación de este reglamento, debiendo interponerse ante la misma autoridad de la que emanó el acto, dentro de un plazo máximo de 5 (cinco) días hábiles contados a partir del día siguiente al de la notificación o ejecución del mismo.

El escrito de interposición expresará el acto o resolución que se impugne, el precepto legal que se estime violado y los conceptos de violación, anexando las pruebas de que se disponga. La resolución se dictará dentro de los 5 (cinco) días hábiles siguientes a la interposición del recurso.

**Artículo 182.-** El recurso de revisión se interpondrá contra las resoluciones que dicten las autoridades que hayan intervenido y resuelto los recursos de inconformidad, debiendo presentarse ante el Consejo Directivo dentro del término de 10 (diez) días hábiles contados a partir de la notificación de la resolución impugnada, el cual, por medio de una comisión de concejales, dictará resolución dentro del término de 15 (quince) días hábiles, tomando en consideración los fundamentos y argumentos expuestos. Esta resolución tendrá efectos definitivos e inatacables.

**Artículo 183.-** La interposición de los recursos señalados, suspenden la ejecución del acto o resolución impugnada, hasta en tanto se dicte la resolución correspondiente.

#### **Capítulo XXXII Transitorios.**

**Artículo 184.-** El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Secretaría de Educación Pública.

**Artículo 185.-** Se derogan las disposiciones administrativas, acuerdos, circulares o manuales que se opongan al contenido del presente ordenamiento.

**Artículo 186.-** Se concede un período de tres meses a los distintos departamentos para que organicen su trabajo y adopten los lineamientos establecidos en el presente reglamento.

**Artículo 187.-** Todo lo no previsto en el presente reglamento será resuelto en su momento por el Consejo Directivo del Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún.

**Dado en las instalaciones del Centro de Estudios Gestalt para el Diseño Campus Cancún en sesión de fecha 2 de Enero del año dos mil trece, en la Ciudad de Cancún, municipio de Benito Juárez, Estado de Quintana Roo.**

**Y para su debida observancia se publica y circula en la comunidad universitaria.**