



Reglamento Escolar General



TRANSFORMANDO LA VIDA DE LAS PERSONAS





COLEGIO UNIVERSITARIO COMPUTACIÓN DEL GOLFO®

Diseño Gráfico y Multimedia
Ingeniería Mecatrónica Industrial

RVOE: 20193054
RVOE: 20193055

Contenido

DISPOSICIONES GENERALES.....	1
ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO	1
OBJETIVO ESTRATÉGICO	2
MISIÓN.	2
VISIÓN.....	2
POLÍTICA DE CALIDAD.....	2
VALORES	2
MODELO EDUCATIVO.....	2
CONFORMACIÓN DE ACADEMIAS Y CUERPOS COLEGIADOS.....	3
ESTATUTOS DE LOS ALUMNOS	3
DERECHOS DE LOS ALUMNOS.....	3
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	4
BAJAS DE ALUMNOS	5
DISCIPLINA Y LAS SANCIONES	6
INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y PERMANENCIA	6
LOS PAGOS.....	7
REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS	7
EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN	8
MATERIAS NO ACREDITADAS	9
EVALUACIONES PARCIALES	9
EVALUACIONES ORDINARIAS	9
EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	10
EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA	10
CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS	11
INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO.....	11
EVALUACIÓN PROFESIONAL	11
PRÁCTICAS PROFESIONALES.....	11
SERVICIO SOCIAL.....	12
DISPOSICIONES GENERALES.....	12
ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	12



COLEGIO UNIVERSITARIO COMPUTACIÓN DEL GOLFO®

Diseño Gráfico y Multimedia
Ingeniería Mecatrónica Industrial

RVOE: 20193054
RVOE: 20193055

CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LAS BECAS	14
REQUISITOS Y TIPOS DE BECAS	15
CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS BECAS:.....	15
PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESULTADOS (BECAS)	15
MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE LAS BECAS	16
PERMANENCIA.....	16
USO DE BIBLIOTECA	17
USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO.....	17
USO DE LABORATORIO DE SERIGRAFÍA.....	18
ALUMNO EGRESADO.....	19
TITULACIÓN	19
CONCEPTOS <i>GENERALES</i>	19
ORGANIZACIÓN DE LA TITULACIÓN	19
DEL EGRESADO	21
REQUISITOS Y CARACTERISITICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN.....	21
OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS	22
CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE TITULACIÓN	22
DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE OBTENCIÓN DE GRADO.....	25
DE LOS PLAZOS.....	27
RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.....	27
ATRIBUCIONES Y FUNCIONES.....	27
TRANSITORIOS.....	29



REGLAMENTO GENERAL QUE NORMA LAS ACTIVIDADES DE LA COMUNIDAD UNIVERSITARIA

DISPOSICIONES GENERALES

La principal actividad del Colegio Universitario Computación del Golfo, es la de ofrecer servicios de Educación Superior a la sociedad en general con base en nuestra filosofía institucional, que se encuentra enmarcada en nuestro modelo educativo.

El Colegio Universitario Computación del Golfo dentro de su estructura orgánica, está formada en la parte estratégica, por Rectoría, Dirección Administrativa. Cada uno de ellos está formado por departamentos administrativos.

ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Se entiende por plan de estudios, el conjunto ordenado y estructurado de unidades de aprendizaje, actividades y experiencias educativas integradas por áreas formativas, de acuerdo con ciertos principios, orientaciones, criterios y objetivos generales establecidos en la propuesta curricular.

Un proyecto de creación o modificación de un plan y programas de estudios constará de:

- a) Fundamentación del plan y programas de estudio.
- b) Objetivos.
- c) Perfil de ingreso y egreso.
- d) Metodología del diseño curricular empleada, con base en la modalidad curricular propuesta.
- e) Estructura del plan de estudios.
- f) Criterios para su implantación, y en su caso, para su equivalencia.
- g) Plan de evaluación y actualización curricular.

En el caso de la actualización de un plan y programas de estudios, la fundamentación deberá presentar los argumentos socioeconómicos, técnicos y de avance de la disciplina que expliquen la necesidad, la factibilidad y la pertinencia de preparar egresados en el nivel y en el área respectiva. La fundamentación deberá considerar tanto el aspecto social como el institucional.

Toda propuesta de creación o modificación de un plan y programas de estudio, deberá ser respaldada en la opinión de expertos externos, egresados y empleadores. La fundamentación para modificar un plan de estudios incluirá los resultados de la evaluación del plan vigente, bajo los criterios que establezca la Rectoría.

La propuesta curricular deberá estar diseñada sobre criterios metodológicos seguidos en su elaboración, así como anexar copia de los instrumentos técnicos utilizados y la síntesis de los diagnósticos resultantes.

El plan de evaluación y actualización debe establecer los mecanismos por medio de los cuales se obtenga información acerca de la congruencia de los componentes curriculares entre sí y con respecto a las características del contexto social que demanda el nivel específico. Lo anterior, tiene por objeto evaluar periódicamente los planes y programas de estudio para identificar las modificaciones necesarias que permitan que el plan y programas de estudio se adapten a los nuevos requerimientos sociales y a los avances de las disciplinas



COLEGIO UNIVERSITARIO COMPUTACIÓN DEL GOLFO®

Diseño Gráfico y Multimedia
Ingeniería Mecatrónica Industrial

RVOE: 20193054
RVOE: 20193055

OBJETIVO ESTRATÉGICO

Consolidarnos como la Asociación de Instituciones Educativas en la rama de la computación de más reconocimiento y prestigio en los Estados Unidos Mexicanos.

MISIÓN.

Crear en nuestros estudiantes las habilidades que le permitan adquirir el nivel de desempeño necesario para lograr el máximo aprovechamiento de las técnicas computacionales más modernas.

VISIÓN.

Ser líderes en escuelas de computación particulares y que nuestros egresados sean excelentes y reconocidos.

POLÍTICA DE CALIDAD.

Los que integramos el Colegio Universitario Computación del Golfo estamos comprometidos con el cumplimiento de los requisitos de la educación integral enfocada al desarrollo de un hombre actual, una mujer moderna y un niño del siglo XXI que sean capaces de resolver problemas de la vida cotidiana y empresarial mediante soluciones creativas, haciendo uso del pensamiento constructivo y el conocimiento científico - técnico como motor impulsor para el logro de una sociedad al nivel de su tiempo.

VALORES

Amistad
Compromiso
Educación
Responsabilidad
Lealtad
Honestidad
Respeto
Disciplina
Calidad
Servicio
Humildad
Cortesía

MODELO EDUCATIVO.

Nuestro Modelo Educativo es un sistema integral en el que: “El ideal educativo y la organización implantada constituyen sus elementos fundamentales”. Dicho modelo se encuentra sometido a un proceso de desarrollo ininterrumpido, surgiendo de esta manera las cualidades que constituyen la esencia de CG las Propiedades educativas.



Las Propiedades educativas son el conjunto de atributos y cualidades fundamentales del Modelo Educativo que constituyen la esencia de CG. En otras palabras, las propiedades educativas son los rasgos distintivos que hacen de nuestra institución educativa algo único.

CONFORMACIÓN DE ACADEMIAS Y CUERPOS COLEGIADOS.

En todas las licenciaturas del Colegio Universitario Computación del Golfo, se deberán establecer las Academias, con los docentes adscritos a las mismas, con el objetivo de planear, programar, ejecutar, analizar y evaluar las acciones relativas al proceso educativo, a la investigación educativa y a la extensión de la cultura científica y tecnológica, relacionadas con la academia correspondiente.

Se entenderá por academias a los órganos colegiados constituidos por docentes, con la finalidad de opinar, analizar, estructurar y evaluar el proceso educativo.

La estructura orgánico-funcional autorizada por el cuerpo colegiado será la siguiente:

- a) Academia por área de conocimiento.
- b) Academia por licenciatura.

Las academias tendrán un representante designado por propuesta y votación, que se denominarán Presidente de Academia y tendrá las funciones que se estipulen en el Reglamento de Academias. En el seno de las Academias solo podrán tratarse actividades eminentemente académicas.

ESTATUTOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 1. -Son alumnos del Colegio Universitario, los jóvenes que habiendo sido admitidos como tales, hayan cubierto los requisitos del grado que cursa y se encuentren al corriente en el pago de sus derechos escolares.

DERECHOS DE LOS ALUMNOS

Artículo 2. -Los alumnos tienen derecho a:

- a).-Asistir puntualmente a las clases correspondientes a su inscripción y a participar en ellas, teniendo una tolerancia de diez minutos en la hora establecida para el inicio de clase, la cual queda sujeta a criterio y aplicación del profesor.
- b).-Participar en los eventos organizados por la escuela, a no ser que expresamente se establezca restricción;
- c).-Expresar, libremente a título personal y bajo su responsabilidad, sus ideas y opiniones, siempre con el respeto debido a la comunidad universitaria;
- d).-Comunicar a Rectoría, por sí mismos o a través de sus tutores, las observaciones, peticiones, inquietudes y propuestas;
- e).-Conocer los planes, programas, y toda la información relacionada con sus estudios;
- f).-Conocer al inicio del curso, los objetivos, temarios, criterios de evaluación, fechas de exámenes, actividades generales y bibliografía para cursar cada asignatura;
- g).-Tener acceso a consultas de calificaciones a través del sistema computarizado del Colegio Universitario;
- h).- Analizar con los docentes su rendimiento académico.
- i).- Los alumnos regulares en situación regular son quienes conservan acreditadas sus asignaturas conforme al mapa curricular y plan de estudios; en caso contrario, la situación de los alumnos será irregular.
- j).- Los alumnos irregulares deben cumplir con lo establecido en el presente reglamento.



DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 3. - Son obligaciones de los alumnos:

- a) Conocer en su totalidad el presente reglamento;
- b) Identificarse con la credencial vigente que lo acredite como alumno del Colegio Universitario Computación del Golfo para que se le permita el acceso a las Instalaciones.
- c) Entregar oportunamente la documentación requerida por los Directores, Jefes de áreas o Coordinadores, así como responder de su autenticidad;
- d) Asistir puntualmente a las clases, acatando las normas establecidas por Rectoría y el profesorado;
- e) Cubrir los derechos de inscripción, reinscripción, cuota única administrativa, cuotas de servicios por uso de talleres/laboratorios y colegiaturas en los términos y modalidades que se establezcan; la colegiatura se considerará como pago anticipado si se paga antes de cada mes, si pagará dentro de los cinco primeros días de cada mes es pago normal, si se pagará después del día cinco de cada mes, se les cobrará un 10% adicional por mes de atraso.
- f) Observar un comportamiento adecuado al ámbito universitario, cuidando especialmente los siguientes aspectos:
 - Presentación y vestimenta adecuada atendiendo a las buenas costumbres. Por lo tanto, queda estrictamente prohibido.
En el caso de hombres el uso de shorts, bermudas, playera sisadas y sandalias.
En el caso de mujeres el uso de ropa (shorts, minifalda y escotes pronunciados) y sandalias tipo chancleta.
 - Relaciones interpersonales acorde a las buenas costumbres;
 - No incurrir en casos de acoso escolar o acoso sexual, en perjuicio de compañeros.
 - En fechas de exámenes presentarse formalmente vestidos;
- g) Evitar hacer declaraciones en nombre de la escuela o de sus compañeros, sin tener la debida autorización para representarlos;
- h) Abstenerse de ejecutar en la escuela actos con fines mercantiles, políticos y religiosos;
- i) Abstenerse de intervenir individual o colectivamente, en la escuela o fuera de ella, en actos que perturben el orden, la moral o falten a la dignidad y respeto debido a los miembros de la comunidad universitaria, o que alteren el buen funcionamiento y desarrollo de la vida escolar;
- j) Guardar respeto a los funcionarios, maestros, empleados y demás personal de la institución;
- k) Abstenerse de incurrir en fraudes académicos, administrativos, plagios o cualquier otra conducta semejante.
- l) Cuidar las instalaciones, muebles, libros, y demás bienes propiedad, tanto de la institución como de sus compañeros, maestros y empleados, evitando su daño, robo o destrucción;
- m) Abstenerse de introducir e ingerir bebidas embriagantes y sustancias enervantes dentro de las instalaciones del Colegio Universitario y en sus alrededores;
- n) Abstenerse de usar gorras, lentes de sol, fumar e introducir alimentos en las aulas, laboratorios, pasillos y áreas restringidas dentro de las instalaciones del Colegio Universitario;
- ñ) Participar en eventos de promoción y difusión de la Institución;
- o) Abstenerse de introducir armas de cualquier tipo a la Institución;
- p) Abstenerse de presentarse en el Colegio Universitario, bajo la influencia de bebidas alcohólicas o de cualquier otra sustancia enervante;
- q) Acreditar todas las materias del plan de estudios que les correspondan, dentro de los plazos señalados.
- r) Asistir por lo menos a una asesoría/tutoría en los plazos señalados, misma que será registrada en el expediente de asesorías/tutorías.
- s) Certificarse en el idioma Inglés en los niveles B1, B2 o C1, de acuerdo al Marco de referencia europeo y al perfil de la licenciatura que pertenece como requisito para el egreso.
- t) De acuerdo al Modelo Educativo del Colegio Universitario Computación del Golfo, el cual fomenta la autogestión del educando se establece que el alumno deberá cursar sus asignaturas en los plazos señalados de manera presencial; conforme a la planeación académica.



u) Participar en el Centro de Consultoría para el Desarrollo Social y Empresarial.

BAJAS DE ALUMNOS

Artículo 4.- Se pierde la condición de alumno:

- a). - Por baja voluntaria, previa solicitud escrita del alumno, quien debe hacer los trámites establecidos y cubrir cualquier adeudo que existiera con la institución;
- b). - Por faltas graves que ameriten su expulsión a juicio de Rectoría;
- c). - Por no haberse reinscrito oportunamente;
- d). - Por haber excedido los plazos establecidos para cursar y aprobar las asignaturas del plan de estudio correspondiente. (Ver Artículos 5).
- e). - Por no estar al corriente con el pago de sus derechos escolares.
El alumno será borrado de lista si adeuda un mes de colegiatura; será suspendido y dado de baja definitiva sin responsabilidad para la Institución cuando el adeudo sea de dos meses de colegiatura.
- f). - Por no tener derecho de reinscripción en los casos citados en el artículo siguiente.
- g).- Por haber incurrido en alguna falta grave de conducta o comportamiento a criterio del consejo de dirección conformado por el Director Administrativo, Director y/o Coordinador Académico y Rectoría.
- h).- Por haber entregado documentación falsa al momento de su inscripción.
- i) Incurrir en alguna falta o criterio establecido para este rubro en el reglamento de pagos vigente.

Artículo 5. - No operará la reinscripción y, por lo tanto, la institución está en libertad de dar de baja a los alumnos que se encuentren en los siguientes casos.

Para Plan Cuatrimestral:

1.- No aprobar en exámenes ordinarios el 60% de sus materias, al concluir el periodo.

2.- De acuerdo a lo que establece el artículo 5, inciso "a" apartado 1, la siguiente tabla indica el número de materias que tiene derecho a reprobado el alumno dependiendo de la cantidad de asignaturas del plan de estudio para cada periodo:

Cantidad de Asignaturas	Número de materias que puede reprobado
5	2
6	2
7	3
8	3
9	4
10	4

3.- Al no aprobar el segundo recurso de asignatura, el alumno tendrá derecho a su tercer extraordinario y finalmente sino es nota aprobatoria, tendrá como última oportunidad presentar el examen de título de suficiencia, al no aprobar el alumno causará baja definitiva.



DISCIPLINA Y LAS SANCIONES

Artículo 6.- La disciplina en el salón de clase estará a cargo del profesor en turno, con facultad para sancionar faltas leves, con amonestación verbal, escrita o con suspensión al alumno hasta por tres clases.

Artículo 7.- En caso de que las faltas a juicio del profesor sean graves, deberá comunicarlo a la Coordinación de área para que se tomen las medidas pertinentes.

Artículo 8.- Los Directivos, Coordinadores de cada área y profesores son los responsables de mantener la disciplina en el Colegio Universitario y están facultados para imponer como sanciones, amonestación verbal o por escrito.

Artículo 9.- Cuando a juicio de los Directivos y Coordinadores de área, las faltas merezcan mayor sanción, el caso será discutido entre ellos quienes podrán imponer las siguientes sanciones:

- a). - Amonestación verbal;
- b).- Amonestación escrita que se anotará en el expediente escolar del alumno;
- c).- Suspensión de uno a tres días de clase y de todos sus derechos como estudiante con aviso a sus familiares;
- d).- Suspensión por el tiempo que determine Dirección Administrativa y Rectoría;
- e).- Reparación del daño físico –moral;
- f). - Expulsión definitiva de la Institución;

NOTA: Cualquier sanción impuesta será informada a los padres o tutores del alumno(a) sancionado(a).

Artículo 10.- Cuando se encuentren desperfectos en aulas, talleres y laboratorios, y no se encuentre o denuncie al (los) culpable(s), el grupo que ocupa (ocupó) el espacio en cuestión pagará la cuota de reparación del daño que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño.

Artículo 11.- Las sanciones se aplicarán, independientemente, de las responsabilidades civiles o penales en que pudiese incurrir el infractor.

Artículo 12.- Cuando existan robos de objetos, dentro de las instalaciones del Colegio Universitario, así como de objetos personales de los alumnos, las personas que resulten responsables, repondrán el objeto y se hará acreedor de una sanción. Cuando no se localice al responsable y/o exista encubrimiento por parte de los alumnos, la reposición de los objetos será de forma colectiva y pagarán la cuota que la Dirección Administrativa disponga conforme a la evaluación del daño, además de una sanción que se amerite de acuerdo al artículo 9 del presente reglamento. El Colegio Universitario se reserva el derecho de realizar la denuncia correspondiente a las autoridades competentes.

INSCRIPCIONES, REINSCRIPCIONES Y PERMANENCIA

Artículo 13. – Para ingresar como alumno a primer año, es indispensable:

1.- Requisitos para alumnos Nacionales:

- a) Haber acreditado el bachillerato o estudios equivalentes;
- b) Cubrir los trámites requeridos para seleccionar a los aspirantes, según el número de plazas establecidas por la Institución;
- c) Solicitar la inscripción cubriendo los siguientes requisitos:
 - Original y copia fotostática del acta de nacimiento.



COLEGIO UNIVERSITARIO COMPUTACIÓN DEL GOLFO®

Diseño Gráfico y Multimedia
Ingeniería Mecatrónica Industrial

RVOE: 20193054
RVOE: 20193055

- Original y copia de certificado de Bachillerato legalizado por el Secretario de Gobernación. (Para el caso de otro estado se requiere constancia de autenticidad emitido por el bachillerato de origen)
 - Original y copia de certificado de Secundaria;
 - Copia de CURP.
 - 6 fotografías tamaño infantil B/N.
- d) Responder por la autenticidad de los documentos entregados.
e) Acudir al curso de inducción que se imparte en el Colegio Universitario.
f) Aplicar el examen de admisión, psicológico y de ubicación del área de idiomas.

2.- Requisitos para alumnos extranjeros:

- Copia certificada y copia fotostática del acta de nacimiento.
- Original y copia de resolución de revalidación de nivel Bachillerato otorgado por la Secretaría de Educación Pública.
- Original y copia de resolución de revalidación del nivel secundaria otorgado por la Secretaría de Educación Pública.
- 6 fotografías tamaño infantil B/N.
- Copia del pasaporte vigente.
- Permiso de residencia o credencial de inmigrante.

LOS PAGOS

Artículo 14. - Serán reinscritos, los alumnos que, en los tiempos fijados, cumplan las condiciones establecidas y de acuerdo a lo establecido en el Reglamento de Pagos para el ciclo escolar vigente.

Artículo 15.- Una vez realizado el registro de inscripción/reinscripción, será responsabilidad del Colegio Universitario Computación del Golfo el resguardo de los documentos entregados por el alumno conforme a los requisitos establecidos en el artículo 13; estos documentos solo podrán ser retirados por el alumno en caso de solicitar una baja o bien serán entregados al término de sus estudios.

REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS

Artículo 16.- Para los efectos de este reglamento, se entiende por revalidación y equivalencia, a lo siguiente:

- a) Revalidación: La validación que se haga de los estudios realizados en el extranjero.
- b) Equivalencia: La validación que se haga de los estudios realizados en universidades e instituciones de nivel superior nacionales, acreditadas ante la Secretaría de Educación Pública.

Los documentos sobre las asignaturas y sus calificaciones deberán tener la acreditación por la SEP en los casos que se requiera y la acreditación académica conforme a las leyes del país donde cursaron sus estudios. Para todo trámite de revalidación de estudios, deberán presentarse debidamente legalizados los documentos extranjeros y en su caso, apostillado por la autoridad extranjera correspondiente.

Son requisitos para obtener la equivalencia de estudios los siguientes:

- I. Solicitud del dictamen de equivalencia, acompañado con los siguientes documentos:
 - a) Certificado parcial de estudios de la universidad emisora. En el caso de no tenerlo aún, un historial académico oficial con sellos y firmas de las autoridades educativas de la universidad emisora.
 - b) Impresión del plan y programas de estudios de la universidad emisora, debidamente firmadas y selladas, de aquellas asignaturas que hayan sido acreditadas.



El dictamen de equivalencia será entregado en 15 días hábiles, donde el aspirante evaluará su ingreso a nuestro Colegio Universitario. En caso de hacerlo, cubrirá las cuotas administrativas correspondientes.

EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN

Artículo 17. - El método de evaluación permitirá:

- a). - Que el alumno tenga la oportunidad de conocer sus propios logros;
- b). - Que el alumno obtenga satisfacción intelectual e incremente su motivación al tener la certeza de los avances que realiza;
- c). - Que los profesores y los alumnos puedan comprobar la eficiencia de los métodos pedagógicos, para alcanzar las metas escolares y los objetivos específicos de los programas;
- d). - Que la institución pueda dar testimonio de la preparación humanística y académica de sus egresados.

Artículo 18. - La comprobación del avance debe haber confrontado los logros reales obtenidos con los objetivos del programa en la etapa del proceso que se evalúa.

Artículo 19.- Los procesos evaluativos se harán a través de evaluaciones y actividades sistemáticas según criterios de los profesores. Las evaluaciones establecidas para los planes de estudios ofertados son:

- a) Evaluación de Selección, cuando la Institución lo requiera;
- b) Evaluaciones parciales;
- c) Evaluaciones ordinarios;
- d) Evaluaciones extraordinarios;
- e) Evaluaciones a título de suficiencia;
- f) Evaluación para obtener el título de Licenciado;
- g) Evaluación de grado.

Artículo 20.- La realización y aplicación de las citadas evaluaciones queda a cargo de los profesores.

Artículo 21.- Para tener derecho a presentar evaluación ordinaria, es necesario cumplir con el 80% como mínimo de asistencias, además de haber presentado las 2 evaluaciones parciales y estar al corriente en sus pagos.

Artículo 22.- En las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, el jurado estará integrado por sinodales designados por el coordinador de área de la escuela, de los cuales uno deberá ser forzosamente el profesor titular de la materia. Solamente podrán ser sinodales los catedráticos, coordinadores y los directivos del Colegio Universitario.

Artículo 23. -Las evaluaciones ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia, deberán celebrarse en los periodos establecidos en el calendario escolar y en las fechas señaladas para cada plan de estudio; en caso de incumplimiento la dirección podrá designar sustitutos de los sinodales, incluso tratándose del presidente del jurado.

Artículo 24. - El profesor de la materia es el responsable de que la evaluación concluya dentro del plazo fijado en el calendario escolar; el Coordinador de área vigilará el cumplimiento de esta obligación, en caso de incumplimiento, por parte del docente, Dirección Administrativa y Rectoría podrá designar sustitutos del profesor.

Artículo 25. - En las evaluaciones para Licenciatura, la evaluación se expresará numéricamente sobre una escala del 0 al 10 en parciales y del 5 al 10 en ordinarios y calificación final, siendo la calificación mínima aprobatoria de



6; para exámenes extraordinarios la calificación máxima será de 7 y mínima de 6; para las evaluaciones a Título de suficiencia la calificación máxima y mínima será de 6 (sin utilizar decimales).

La calificación final en evaluaciones ordinarias, es la suma porcentual de cada evaluación. (Dos parciales y el ordinario) y se promediará de la siguiente manera:

- Primer parcial 25%
- Segundo parcial 25%
- Ordinario 50%

Cubriendo de esta manera el total del 100%.

Artículo 26. – En caso de que el alumno no llegue en el horario indicado a la evaluación, queda a criterio del profesor la aplicación o no del mismo.

Artículo 27. - El profesor tiene la obligación de comunicar por escrito los resultados de los reconocimientos el día que así se le requiera el Departamento de Servicios Escolares.

Artículo 28. - Tanto el Rector, como los integrantes de cuerpo directivo podrán asistir como observadores a las diversas evaluaciones.

Artículo 29. - Al grupo que incurra en tres faltas colectivas de asistencia, se les suspenderá el curso de la materia y los alumnos perderán derecho a evaluación ordinaria y para presentar la evaluación extraordinaria deberán cumplir con todos los requisitos necesarios para ese tipo de evaluación.

MATERIAS NO ACREDITADAS

Artículo 30. – El alumno que no acredite una materia deberá cursarla en el siguiente periodo lectivo y/o plazo señalado debiendo cumplir los porcentajes de asistencia requeridos para el tipo de evaluación que deba presentar; en caso de no acreditarla se le dará una segunda oportunidad en el siguiente periodo escolar y/o plazo señalado donde se oferte nuevamente la materia.

Artículo 31. - No se podrá cursar una materia, sin haber acreditado la que le es correlativa en el curso inmediato anterior, de acuerdo con la tabla de compatibilidades aprobada.

EVALUACIONES PARCIALES

Artículo 32. -Basándose en el modelo institucional de evaluación (65% niveles de competencia, 35% evidencias de aprendizaje) queda a criterio de los profesores su medición, (2 evaluaciones parciales) con la única obligación de comunicar por escrito los resultados al Departamento de Servicios Escolares y de analizar los resultados con el grupo, los alumnos deberán de firmar de enterado las pre-actas. El alumno tendrá derecho a presentar sus exámenes parciales siempre y cuando cumpla con el 80% de asistencias.

Artículo 33. – A partir de la fecha de publicación de cada uno de los resultados, los alumnos tienen dos días hábiles para la aclaración de posibles errores; después de transcurridos no se admitirá apelación alguna.

EVALUACIONES ORDINARIAS



Artículo 34. - Son evaluaciones ordinarias las que se aplican a los alumnos para acreditar una materia, al concluir el periodo escolar correspondiente. La calificación máxima será de 10 y la mínima aprobatoria será de 6.

Artículo 35. - Para tener derecho a evaluaciones ordinarias, son necesarios los siguientes requisitos:

- a). - Ser alumno de la escuela;
- b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
- c).- Haber asistido cuando menos al 80% del total de clases impartidas, en la materia de que se trate para cada evaluación parcial/ordinaria, no se expedirán justificantes, sólo en casos excepcionales, que lo justifiquen;
- d).- Haber presentado dos evaluaciones parciales;
- e).-Haber cumplido con los mínimos de participación en clase y de los trabajos de investigación indicados.

Artículo 36. – La calificación final equivale a la suma porcentual de los tres tipos de evaluaciones aplicados: los dos parciales y el ordinario. (Ver el porcentaje de evaluación en el artículo 24) Misma que se entregará al finalizar cada periodo escolar y el alumno deberá de firmar de enterado la pre-acta.

En caso de que el alumno se incorpore por medio de una Equivalencia sus calificaciones se tomarán de la resolución de Equivalencia oficial, y si las calificaciones están con decimales se redondeará de la siguiente manera: de punto 1 a punto 5 se bajará la calificación y de punto 6 a punto 9 subirá. Ejemplo:

9.1= 9.0	9.6= 10.0
9.2= 9.0	9.7= 10.0
9.3= 9.0	9.8= 10.0
9.4= 9.0	9.9= 10.0
9.5= 9.0	

EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS

Artículo 37. - Son evaluaciones extraordinarias las evaluaciones que en el mismo ciclo escolar se aplican a los alumnos para acreditar alguna materia que reprobaron o no presentaron en examen ordinario. La calificación máxima será de 7 puntos.

Artículo 38. - Las evaluaciones extraordinarias se presentarán dentro del plazo señalado en el calendario escolar.

Artículo 39. - Para presentar evaluación extraordinaria, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). - Ser alumno de la escuela;
- b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;
- c). - Acreditar al menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate el examen;
- d).- Realizar pago de derechos correspondientes;
- e) El alumno presentará el examen extraordinario en el mismo ciclo escolar que curso la materia.

EVALUACIONES A TÍTULO DE SUFICIENCIA

Artículo 40. – Son evaluaciones a título de suficiencia, aquéllos que se aplican en el mismo ciclo escolar, para acreditar las materias que reprobaron los alumnos en evaluación extraordinaria. La calificación máxima será de 6 puntos.

Artículo 41. –Las evaluaciones a título se presentarán dentro del plazo señalado por la agenda de trabajo institucional.

Artículo 42. – Para presentar evaluación a título, el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a). - Ser alumno de la escuela;
- b). - Estar al corriente en el cumplimiento de sus obligaciones escolares;



- c). - Acreditar cuando menos el 50% de asistencia al total de clases impartidas en la materia de que se trate la evaluación;
- d). – Realizar pago de derechos correspondientes;

Artículo 43. Para las modificaciones/rectificaciones en el registro de calificaciones para evaluaciones parciales, ordinarias, extraordinarias y a título de suficiencia se realizará en el periodo señalado tanto para plan flexible como semestral por la agenda de trabajo, previa autorización de las direcciones académica y/o administrativa, según sea el caso, conforme al procedimiento que indique el Departamento de Servicios Escolares. No habrá cambios posteriores al periodo señalado.

CERTIFICACIÓN Y VALIDACIÓN DE ESTUDIOS

Artículo 44. -La Secretaría de Educación Pública, realizará la certificación y validación de estudios.

Artículo 45. - Para solicitar un Certificado de Estudios (Parcial o Completo), es necesario cubrir los siguientes requisitos:

- a). - Solicitarlo por escrito al Departamento de Servicios Escolares;
- b). –Para tramitar Certificado deberá entregar 10 fotografías tamaño credencial tipo óvalo, fondo blanco, frente despejada, camisa blanca y/o saco claro, sin retoque, acabado mate, no instantáneas.
- c). - Cubrir los derechos correspondientes a este trámite;
- d). - El tiempo de entrega del Certificado será el tiempo que nos indique la Secretaría de Educación Pública una vez cubiertos todos los requisitos anteriores.

INFRAESTRUCTURA Y MATERIAL DIDÁCTICO

Artículo 46.- El material didáctico como grabadoras, televisiones, proyectores, computadoras, etc.; será utilizado exclusivamente para actividades propias del proceso enseñanza-aprendizaje dentro del Colegio Universitario.

Artículo 47.- Si al alumno se le encuentra responsable directa o indirectamente de maltratar y/o pintar y/o escribir en pisos, paredes, butacas y en general cualquier bien mueble o inmueble que pertenezca a la Institución, se hará acreedor a un cargo económico de acuerdo a la evaluación del daño realizada por la Dirección Administrativa.

Artículo 48.- La Institución no se responsabiliza por robo, daño parcial o total de vehículos estacionados dentro y fuera del Colegio Universitario.

EVALUACIÓN PROFESIONAL

Artículo 49. - Para presentar la evaluación profesional, el alumno deberá presentar su solicitud conforme a la modalidad de titulación correspondiente en la Dirección Académica, de acuerdo a lo señalado en el apartado de Titulación.

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 50.- Las prácticas profesionales son la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido.

Artículo 51.- Todo alumno de licenciatura deberá realizar sus prácticas profesionales como requisito previo para reinscribirse al octavo periodo, para la realización del servicio social y la autorización de su evaluación profesional, de acuerdo con lo establecido en el apartado de Titulación.



Artículo 52.- La solicitud, los reportes, la realización y liberación de las prácticas profesionales se realizará conforme a los lineamientos estipulados en el apartado de Prácticas Profesionales.

Artículo 53.- Para que los estudiantes puedan iniciar sus prácticas profesionales, es necesario que sean alumnos inscritos regulares.

Artículo 54.- Las prácticas profesionales deberán prestarse de manera obligatoria entre quinto y sexto periodo, durante un tiempo no menor a seis meses ni mayor de un año, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará en dependencias Públicas o Privadas, deberán de liberarlas de manera obligatoria antes de iniciar su Servicio Social, aplica para todas las licenciaturas.

Artículo 55.- En caso de ser dado de baja por la dependencia o empresa, será suspendido un año de dichas prácticas.

Artículo 56.- El tiempo establecido para la entrega de los reportes bimestrales al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación es de cinco días hábiles, si se pasan de este periodo de recepción se les sancionará con el aumento de 160 horas.

SERVICIO SOCIAL

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 57.- En Conformidad con los artículos 52, 53, 55 y 59 de la Ley del reglamento del artículo 5 Constitucional y 5 de su reglamento; el artículo 24, 65 fracción III y 66 fracción IV de la Ley de Educación de Veracruz; así como a la normatividad vigente de la Ley del Ejercicio Profesional para el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave, en lo establecido en el capítulo VII, art. 43, art. 44, art. 45, art. 46 y art. 51. El presente reglamento establece las bases y fija los lineamientos para la prestación de Servicio Social de los estudiantes y pasantes del Colegio Universitario Computación del Golfo.

Artículo 58. - El servicio social es la realización obligatoria de actividades temporales que ejercen los estudiantes, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio del interés social.

Artículo 59.- Se considera prestador de Servicio Social a todo aquel estudiante que se encuentre realizando el mismo, con la previa autorización del Departamento de Servicio Social del Colegio Universitario.

Artículo 60. - El Servicio Social tiene por objetivo realizar la función social del Colegio Universitario Computación del Golfo, en colaboración con instituciones y organizaciones de la sociedad civil., en la práctica de su Servicio Social el alumno encuentra la oportunidad de reconocer la proyección social de su carrera, así como desarrollar una actitud responsable social y humana.

ORGANIZACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 61.- En la organización del Servicio Social intervendrán:

- I. El Rector del Colegio Universitario
- II. El Jefe del Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación del Colegio Universitario
- III. Los coordinadores de Licenciaturas

Artículo 62.- Corresponde al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación del Colegio Universitario:



- I.- Otorgar la carta de presentación y carta compromiso que requieren los prestadores, para obtener la carta de aceptación de las dependencias donde realizarán su Servicio Social (siempre y cuando cumplan con los requisitos).
- II.- Atender a los representantes de las Organizaciones sociales o gubernamentales, que soliciten colaboración de los universitarios por medio del Servicio Social.
- III.- Promover los programas específicos de Servicio Social.
- IV.- Administrar, autorizar, supervisar y sancionar el procedimiento del Servicio Social.
- V.- Autorizar periodos extraordinarios para la realizar el Servicio Social.
- VI.- Planificar, organizar, supervisar y evaluar el desarrollo del Servicio Social de los prestadores del mismo de su Licenciatura.
- VII.- Promover y Participar en la Coordinación y ejecución de los programas de Servicio Social.
- VIII.- Organizar eventos de promoción y capacitación permanente a los estudiantes que estén próximos a realizar su Servicio Social.
- IX.- Garantizar que todos los prestadores cuenten con la asesoría que requieran para la ejecución del Servicio Social.

Artículo 63.- Todo alumno de licenciatura deberá prestar su servicio social como requisito previo para la reinscripción del último periodo y para la autorización de su acto protocolario, examen profesional, o título profesional para que los estudiantes puedan iniciar la prestación del servicio social es necesario que sean alumnos inscritos regulares que hayan liberado prácticas profesionales y haber cubierto el 70% de créditos en la licenciatura.

En caso de ser dado de baja por la dependencia donde prestaba el servicio social, el alumno será sancionado por una suspensión de un año para realizar dicho Servicio.

Artículo 64.- El Servicio Social deberá realizarse de manera obligatoria; durante un tiempo no menor a seis meses, ni mayor a dos años ininterrumpidos, en ningún caso será menor de cuatrocientas ochenta horas; se realizará en dependencias Públicas y Privadas, o en sociedades filantrópicas y altruistas, y podrán realizarse en cualquier parte del territorio mexicano; conforme a los lineamientos estipulados en la Gaceta Oficial.

Estarán exentos de realizar Servicio Social quienes sean mayores de 50 años, tengan alguna discapacidad o un año trabajando en alguna oficina de gobierno ya sea Federal, Estatal o Municipal, que se encuentren en cualquier parte del territorio mexicano.

Artículo 65.- El alumno solicitará al Coordinador Académico la autorización del lugar, dependencia o empresa donde realizará su Servicio Social.

Artículo 66.- Los prestadores de Servicio Social y el Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación del Colegio Universitario deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- 1.- Solicitud de prestación de Servicio Social (alumno).
- 2.- Carta de presentación (Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación).
- 3.- Carta compromiso (Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación).
- 4.- Carta de aceptación (alumno).
- 5.- 3 reportes durante el periodo y 1 final (alumno).
- 6.- Carta de liberación del Servicio Social (alumno).
- 7.- Liberación de Servicio Social (Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación).

Artículo 67.- Los Prestadores de Servicio Social deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

- I.- Solicitud de presentación de Servicio Social (1), deberá contener:



a).-Nombre completo, licenciatura, cuatrimestre/periodo (día, mes, año), matrícula, firma, fecha y en la parte de abajo de la hoja nombre completo, cargo, lugar o dependencia a quien va a ir dirigida la carta de presentación (2), número telefónico, además de la dirección de la misma.

II.-Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de aceptación (3) en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

III.-3 reportes en el periodo y 1 final (5) según formato en un periodo no mayor a 5 días hábiles.

IV.- Será la responsabilidad del prestador que la dependencia le entregue la carta de liberación del Servicio Social (6) en un plazo no mayor a 5 días después de haber terminado el periodo.

V.-Cubrir el costo de la carta de liberación del Servicio Social (7).

En caso de no entregar la documentación requerida por el Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación, el estudiante se hará acreedor a la sanción estipulada en el este reglamento.

Artículo 68.- El Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación del Colegio Universitario deberán realizar los siguientes trámites administrativos:

I.-Carta de presentación del alumno (2) el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.

II.-Carta Compromiso (4).-según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumpla con todos los requisitos del presente reglamento.

III.-Carta de Acreditación (7).-según formato, el cual tendrá un tiempo de elaboración de 2 días hábiles siempre y cuando cumplan todos los requisitos del presente reglamento y haber entregado el alumno la liberación de Servicio Social al Departamento de Servicio Social del Colegio Universitario.

Artículo 69.- De las sanciones del Servicio Social:

I.- El prestador tiene la obligación de cumplir con el Servicio Social, mostrando una excelente conducta, disciplina y un alto nivel de responsabilidad en el desempeño de sus actividades.

II.-Toda controversia del prestador y la dependencia será tratada a través del Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación del Colegio Universitario.

III.-El Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación del Colegio Universitario sancionará al prestador de Servicio Social por incumplimiento del mismo en los días y horas autorizadas previamente y/o indisciplina, como lo establece inciso I del presente artículo.

IV.-Las sanciones a las que se podrá hacerse acreedor el prestador podrán ser: amonestación, trabajo social (extra), aumentar el periodo, baja del Servicio Social, hasta la suspensión por un año, entre otros.

V.- Los alumnos que no entreguen la carta de aceptación en cinco días hábiles al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación recibirán como sanción la suspensión del trámite.

VI.- El tiempo establecido para la entrega de los reportes por periodo y el reporte final al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación es de cinco días hábiles, si se pasan de este periodo de recepción se les sancionara con el aumento de 120 horas.

CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN DE LAS BECAS

Artículo 70.-La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo

Artículo 71.- Se otorgará un 5% de becas del total de alumnos inscritos y consistirán en la exención del pago parcial de las cuotas de Colegiaturas, que haya establecido el Colegio Universitario Computación del Golfo.



Artículo 72.- Las autoridades de la Institución que conforman el Comité de Becas responsables de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas por el presente reglamento, la integran:

- a) El Rector
- b) El Director Administrativo
- c) El Director y/o Coordinador Académico.

REQUISITOS Y TIPOS DE BECAS

Artículo 73.- Existen dos tipos de beca.

- a) Beca Institucional: consiste en la exención parcial del pago equivalente a un 25 ó 50 por ciento del total de dichas colegiaturas., es obligación del alumno tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo escolar.
- b) Beca de Gobierno (D.G.S.E.B.): esta Dependencia es un vínculo entre el solicitante y el Colegio Universitario Computación del Golfo., y consiste en un descuento de un 25 ó 50% en colegiaturas, (Sólo alumnos de nuevo ingreso) y es obligación del alumno tramitarla, así como renovarla al finalizar cada periodo directamente en la instancia correspondiente.

CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE LAS BECAS:

Artículo 74.- Los requisitos que deben cubrir los alumnos que soliciten beca son los siguientes:

- a) Ser alumno regular y estar inscrito en el grado para el que solicita la beca.
- b) Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria indique;
- c) Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria;
- d) No hayan reprobado o dado de baja al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda;
- e) Comprueben que, por situación socioeconómica, requiera la beca para continuar o concluir sus estudios.
- f) Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.
- g) Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

Artículo 75.- Las becas tendrán una vigencia igual al periodo escolar completo No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

Artículo 76.- La institución distribuirá los formatos de solicitud de beca de manera gratuita, de acuerdo a sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos de su propia reglamentación.

PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESULTADOS (BECAS)

Artículo 77.- Dirección Administrativa, como responsable de coordinar el proceso de asignación de las becas, notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.



Artículo 78.- La renovación de las becas no es automática por lo que el becario deberá solicitar su renovación.

MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE LAS BECAS

Artículo 79.- La institución podrá cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- Haya proporcionado información falsa para su obtención, y
- Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, haya bajado su desempeño académico.

Artículo 80.- En el caso de las becas que se solicitan por primera vez, el Comité de Becas de la institución, las concederá de conformidad con el presente reglamento, y considerando, también, el aprovechamiento académico, el nivel socio-económico de la familia de la que proviene el solicitante y el número de becas vacantes; después de conceder las renovaciones, que cumplen con todos los requisitos establecidos.

- El alumno no deberá tener ningún adeudo.
- El alumno no estará obligado a realizar trabajo alguno por estar becado.
- Procedimiento para la entrega de documentos, y
- Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la institución.

PERMANENCIA

Artículo 81.- La permanencia es el periodo de tiempo que se fija para cursar un plan de estudios, a partir del ingreso y que finaliza con la acreditación de todas las asignaturas contempladas en el plan de estudios.

Artículo 82.- El periodo mínimo de permanencia será de la siguiente manera:

- Para cursar el plan de estudios cuatrimestral completo será de 3 años para las licenciaturas de 9 cuatrimestres,

Artículo 83.- El periodo máximo de permanencia para acreditar el plan de estudios será de la siguiente manera:

- Para el plan cuatrimestral de 9 cuatrimestres será de 5 años como máximo,

Artículo 84.- El alumno podrá suspender temporalmente sus estudios, si así lo requiere para el plan cuatrimestral siempre cuando el plan de estudios se encuentre vigente, de lo contrario se ofertará una equivalencia con previa autorización de Rectoría y/o Coordinación Académica del Colegio Universitario Computación del Golfo por causa plenamente justificada, este permiso no se considera como tiempo de permanencia.

Artículo 85.- Cuando el alumno, en 3 años, sólo haya aprobado menos del 50 % de los créditos totales o asignaturas que comprenden el plan de estudios, causará baja del Colegio Universitario.

Artículo 86.- Al alumno se le asignará un coordinador académico responsable de la orientación adecuada, para el desarrollo de su formación profesional en el ámbito curricular y en la toma de decisiones académicas y administrativas.

Artículo 87.- Para aquellos alumnos que sean ubicados de acuerdo a las materias revalidadas, podrán ubicarse máximo hasta en cuarto cuatrimestre en el plan cuatrimestral.

Su tiempo máximo de permanencia sería según los cuatrimestres y Créditos que le falten para aprobar el resto del plan de estudio.



USO DE BIBLIOTECA

Artículo 88.- El horario de la biblioteca será de 8:00 a 20:00 horas (Horario sujeto a cambio, previa notificación).

Artículo 95.- En el inmueble hay que mantener silencio.

Artículo 96.- El material de estudio estará a disposición de los usuarios, pero en caso de deterioro, pérdida, etc., el responsable tendrá que pagar el costo del objeto que sufrió los daños.

Artículo 97.- Se llevará un registro para controlar la asistencia y servicios que solicita el usuario.

Artículo 98.- Los préstamos por obra para consulta externa se efectuarán bajo las siguientes condiciones:

- a) Libros de Consulta General y Tesis: Se devolverán a las 6 horas de recibir el servicio.
- b) Libros de Reserva: se prestarán a partir de las 13:00 y se devolverán a las 19:00 horas. del mismo día.
- c) Libros en Custodia: La condición para cualquier usuario que desee sacar un libro fuera de la institución, será dejar una identificación (INE o licencia de conducir) misma que se entregará cuando el usuario devuelva el libro. La devolución de los préstamos de libros se efectuará a las 48 horas de recibir el servicio, en caso de no entregar el libro en la fecha establecida se pagará una multa de \$ 50.00 (Cincuenta pesos M.N.), la cual irá en incremento de 10 pesos por día de recargo.
- d) Se prohíbe el préstamo para copias de libros de pasta dura.

Artículo 99.- Hay que mantener la organización y limpieza del inmueble.

Artículo 100.- No se permite ingerir alimentos o bebidas, ni fumar.

Artículo 101.- Estas normas son válidas tanto para los alumnos, como para el personal docente y administrativo.

USO DE LABORATORIO DE CÓMPUTO

Artículo 102.- No se permite utilizar el laboratorio durante la impartición de alguna cátedra ajena a la carga de materias autorizada para cada alumno.

Artículo 103.- No se permite hacer uso del equipo sin antes dejar en garantía en la Coordinación de laboratorios de cómputo la credencial oficial de la Institución.

Artículo 104.- No se permite introducir al laboratorio alimentos o bebidas.

Artículo 105.- No se permite instalar o ejecutar aplicaciones de software sin previa autorización del responsable de Informática.

Artículo 106.- No se permite modificar la configuración del Hardware o Software del sistema, la persona que resulte responsable podrá hacerse acreedor a una sanción, dependiendo de la gravedad de la falta.



Artículo 107.- No excederse del tiempo límite destinado al uso del equipo asignado.

Artículo 108.- Se podrá guardar documentos únicamente en carpeta que oficialmente este destinada para hacer este almacenaje temporal: "C:\Mis documentos".

Artículo 109.- Los equipos de cómputo no podrán ser utilizados por dos personas.

Artículo 110.-Queda totalmente prohibido utilizar la computadora para juegos, servidores de Chat, redes sociales y visualización de pornografía.

Así mismo se les indica:

- a) Guardar el prudente silencio que este espacio de trabajo y sus usuarios merecen.
- b) Devolver a su correcta posición de origen el equipo o mobiliario utilizado (sillas, mouse, teclado)
- c) Depositar en los cestos de basura los posibles desechos orgánicos/inorgánicos antes de ingresar al laboratorio.
- d) Reportar de manera inmediata al responsable de Informática y/o responsable de laboratorio cualquier desperfecto o malfuncionamiento del equipo utilizado.
- e) Apagar por completo el equipo de cómputo (gabinete y monitor).
- f) El departamento de informática no se hará responsable por pérdida de información, archivos guardados en los equipos de cómputo.

USO DE LABORATORIO DE SERIGRAFÍA

Artículo 111.-La utilización del laboratorio en horario de clases queda bajo la responsabilidad del docente.

Artículo 112.- Todos los usuarios dejarán limpio y en óptimas condiciones el área de trabajo para la siguiente sesión.

Artículo 113.- Los usuarios están en la obligación de no utilizar el material que no sea de su propiedad (solventes, pinturas, raceros, bastidores, etc.).

Artículo 114.- El usuario se hace responsable de los daños que ocurran en su sesión de trabajo. Cualquier desperfecto será cubierto por él.

Artículo 115.- El maestro y los alumnos deben revisar el estado del laboratorio antes de iniciar las actividades. De detectar irregularidades informarán de inmediato a la Coordinación y/o Dirección Académica.

Artículo 116.-Se solicitará el uso del laboratorio al Coordinador con un mínimo de tres días de anticipación, para actividades extraescolares.

Artículo 117.-Es obligatorio la limpieza del inmueble después de su uso.

Artículo 118.-Queda estrictamente prohibido fumar, comer o beber en el área del laboratorio.

Artículo 119.-Es obligatorio la utilización de la mascarilla para trabajar en el laboratorio.



ALUMNO EGRESADO

Artículo 120.- Se considera alumno egresado siempre y cuando cumpla con las siguientes disposiciones:

- a) Acreditar todas y cada una de las siguientes asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Lograr la certificación del idioma Inglés, Considerándose este punto como un requisito indispensable para el proceso de titulación.
- c) Entrega del kardex con las firmas respectivas de las actividades extracurriculares liberadas.

TITULACIÓN

CONCEPTOS GENERALES

Artículo 121.- Con el propósito de facilitar la comprensión de este reglamento se incluyen los siguientes conceptos:

- a) Egresado, el alumno que haya acreditado todas y cada una de las asignaturas correspondientes al plan de estudios de educación superior.
- b) Título Profesional, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de Licenciatura, realizado el servicio social, prácticas profesionales correspondiente y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del título.
- c) Proyecto, los trabajos requeridos en las diferentes Opciones de titulación: Tesis, Libro de Texto, Material Didáctico Multimedia, Manual de Prácticas de Laboratorio, Memoria de Experiencia Profesional, en las diferentes Opciones de Titulación de Licenciatura
- d) Grados Académicos, el documento que se otorga a las personas que hayan acreditado todas y cada una de las asignaturas que conforman el plan de estudios de posgrado, y hayan concluido satisfactoriamente el proceso de la opción seleccionada para la obtención del grado.
- e) SEP, Secretaría de Educación Pública.

ORGANIZACIÓN DE LA TITULACIÓN

Artículo 122.- El comité de titulación, está formado por un Presidente encabezado por el Rector, y dos vocales que serán el Director Administrativo y el Coordinador Académico del Área. Para la denominada opción titulación: "Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero", formará parte de este comité, el Jefe de Servicios Escolares.

Artículo 123.- El comité de titulación tiene las siguientes atribuciones.

- a) Promover entre la comunidad universitaria la titulación oportuna y con calidad profesional.
- b) Supervisar las actividades de los comités de revisión de tesis.
- c) Evaluar y en su caso, aprobar las solicitudes del Egresado, para incorporarse a las Opciones de Titulación por Promedio mínimo General, por Examen General de conocimientos o por Estudios de Maestría.
- d) En los casos de las modalidades de titulación en las que se contemple la impresión y/o producción de materiales, éstas serán autorizadas por el Comité de Titulación, previo dictamen aprobatorio del Comité Revisor.



- e) Controlar los avances en los Proyectos de Titulación.
- f) Vigilar que una copia del Reglamento de Titulación vigente, esté disponible en la Biblioteca y en cada una de las Coordinaciones y Direcciones, para su consulta.
- g) Evaluar, analizar y proponer la revisión, modificación de éste reglamento ante las autoridades universitarias y de la SEP.
- h) En cualquier caso de desviación en el proceso de Titulación, el Comité de Titulación buscará una solución adecuada, apegada a los instrumentos normativos del Colegio Universitario y a las disposiciones legales aplicables.

Artículo 124.- El Comité Revisor es el órgano académico integrado por el Director Administrativo y el Coordinador Académico de Área.

Artículo 125.- El Comité Revisor tiene las siguientes atribuciones:

- a) Asignar un asesor metodológico y un asesor disciplinario al Egresado o Candidato a Maestro, en las opciones de titulación en la que se requiera el desarrollo de un proyecto.
- b) Previa liberación de los asesores: metodológicos y disciplinarios, evaluar y dictaminar sobre el proyecto presentado por el Egresado. El dictamen, podrá ser aprobatorio o bien rechazado con observaciones.
- c) Turnar los proyectos aprobados al Comité de Titulación, para la autorización final de impresión y/o producción.
- d) Turnar los proyectos rechazados a los asesores: el metodológico y disciplinario, para que se realicen los ajustes necesarios.
- e) En caso de que algún asesor no pueda seguir con la función asignada, el Comité Revisor será responsable de su sustitución, a la brevedad posible.
- f) Controlar los avances en los Proyectos, así como, el desempeño de los asesores, e informar al Comité de Titulación.

Artículo 126.- El asesor metodológico deberá ser seleccionado entre los docentes de la institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto y deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura y/o posgrado según corresponda.

Artículo 127.- El asesor disciplinario podrá ser seleccionado entre los docentes de la Institución para asesorar al egresado en las Opciones de Titulación que demanden la realización de un proyecto, en aspectos específicos del área de conocimiento pertinente y deberá tener experiencia docente y profesional mínima de tres años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado.

Artículo 128.- Los asesores metodológicos y disciplinarios deberán:

- a) Orientar a los egresados sobre fuentes de información adecuadas.
- b) Establecer con el egresado las fechas y horas de asesoría, reportando el avance al comité revisor.
- c) Supervisar que el proyecto se esté desarrollando con la calidad esperada, considerando que es responsabilidad del egresado la obtención de resultados satisfactorios.
- d) Durante el proceso de elaboración del proyecto y en el marco de Asesorías de titulación colectiva e Individual, deberán organizar al menos una presentación previa al examen profesional, la que será colectiva, ante los miembros del Comité de Titulación y sus asesores, con el fin de evaluar avances y dictar correcciones, observaciones y/o sugerencias al estudiante.
- e) Revisar exhaustivamente la redacción y ortografía del proyecto.
- f) Es responsabilidad de los asesores decidir si el alcance y los objetivos del proyecto han quedado satisfechos para dar curso a la presentación del reporte final.



Asesor Metodológico: es aquel que se encarga de orientar a los egresados o candidatos sobre los lineamientos y estructuras de un proyecto de investigación

Asesor Disciplinario: es aquel que se encarga de orientar a los egresados o candidatos sobre los contenidos de la especialidad de la cual se va a realizar el proyecto de investigación.

Artículo 129.- En caso de que un docente tenga la capacidad para ejercer el papel de asesor metodológico y disciplinario, podrá solicitar la autorización correspondiente al comité revisor.

Artículo 130.- La oficina de titulación será la encargada de ejercer las gestiones administrativas de titulación entre el Colegio Universitario Computación del Golfo y la SEP, así como:

- a) Notificar la fecha y horario de examen al jurado y al sustentante, previa autorización de la SEP.
- b) Recibir los ejemplares empastados o encuadernados y los digitales del mismo, además, revisará que satisfagan los requerimientos oficiales.
- c) Llevar un archivo o registro de todo lo concerniente a los proyectos de titulación, las que resguardarán en la Biblioteca del Colegio Universitario.
- d) Constatar que los egresados cumplan con los requisitos establecidos para solicitar el examen profesional, en coordinación con el Comité de Titulación.
- e) Supervisar todo lo referente a la logística del día de examen profesional.
- f) Documentar el acta de examen profesional, libro de actas, tramitación de Título y Cédula Profesional.
- g) Recibir el paquete fotográfico requerido.

DEL EGRESADO

Artículo 131.-El egresado tiene las siguientes responsabilidades.

- a) Cumplir con la totalidad de las disposiciones de este reglamento.
- b) Estar informado permanentemente de los avances en el proceso de obtención del título profesional, del diploma de especialidad y de los grados académicos.
- c) Cumplir con los trámites, procedimientos administrativos y pago de derechos en tiempo y forma.

REQUISITOS Y CARACTERISITICAS DEL TRAMITE DE TITULACIÓN

Artículo 132.- Para dar inicio al trámite de titulación el egresado tiene que cubrir las siguientes disposiciones:

- a) Haber liberado las Prácticas Profesionales y el Servicio Social.
- b) No tener ningún adeudo académico, ni administrativo.
- c) Liberar las actividades extracurriculares a lo largo de su formación académica.
- d) Tener certificado el dominio del idioma inglés con un nivel mínimo de B1 por el organismo certificador Internacional Autorizado.

Artículo 123.- El egresado deberá realizar los siguientes trámites:

- I.- Imprimir el Formato de No Adeudo que se otorga en el departamento de control escolar del Colegio Universitario.
- II.- Acudir al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación junto con el Formato de No Adeudo para recabar el sello correspondiente.
- III.- Realizar el pago del primer paquete de titulación en Servicios Administrativos y solicitar el sello del Departamento en el Formato de No Adeudo.
- IV.- Tramitar el Certificado de Licenciatura y la Carta de Pasante en Servicio Escolares, después de ello recabar el sello en el formato antes señalado.
- V. Llenar la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación la cual deberá de contener:
 - a) Fecha, nombre completo, licenciatura, matrícula, opción de titulación y firma.



VI. Entregar al Departamento de Prácticas Profesionales, Servicio Social y Titulación la Solicitud de Inscripción al Programa de Titulación junto con el Formato de No Adeudo con los sellos correspondientes.

OPCIONES DE TITULACIÓN PARA LICENCIATURAS

Artículo 133.- El egresado de licenciatura podrá obtener el título profesional, mediante las siguientes opciones.

- a) Elaboración de tesis.
- b) Elaboración de un libro de texto.
- c) Elaboración de material didáctico multimedia.
- d) Elaboración de curso didáctico.
- e) Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.
- f) Memoria de experiencia profesional.
- g) Escolaridad por promedio.
- h) Estudios de maestría.
- i) Sustentación de examen general de conocimientos.
- j) Elaboración de un proyecto final profesional de Soluciones Empresariales.
- k) Seminario de Titulación.
- l) Taller de Investigación.

CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN DE TITULACIÓN

Artículo 134.- El egresado deberá solicitar la aprobación del tema elegido previa presentación del anteproyecto de su trabajo y en apego a los criterios rectores para la opción de titulación elegida y a los trámites correspondientes. (Formato propuesto por Dirección Académica).

Artículo 135.- Elaboración de tesis.

- a) La tesis consistirá en la disertación argumentativa escrita en torno a ciertas ideas centrales desarrollada con rigor metodológico, sustentada en una amplia investigación, y deberá versar sobre temas y propuestas originales de conocimiento o bien como ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica, tecnológica o humanista de la profesión.
- b) La tesis podrá elaborarse de forma individual o binaria, deberá tener un enfoque disciplinario o multidisciplinario, y cubrir los requisitos de fondo y forma que al efecto señale el Comité de Titulación.
- c) La tesis de maestría deberán de ser invariablemente individual.
- d) La autorización para la realización del examen profesional lo supervisará la SEP dentro de los cuarenta días hábiles siguientes a la presentación de la solicitud.
- e) El trabajo de tesis presentado servirá para la sustentación del examen respectivo.
- f) El acta de examen profesional y el libro de actas de examen serán validados por el supervisor escolar quién podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.
- g) La SEP podrá designar persona distinta al supervisor escolar cuando lo estime pertinente para que asista a la realización y acto protocolario del examen con la finalidad de verificar se cumpla con sus disposiciones y el presente reglamento.
- h) La tesis deberá integrarse bajo el formato y estructura proporcionada por el comité de titulación.

Artículo 136.- Elaboración de un libro de texto.

- a) Se denomina libro de texto o libro escolar, al documento escrito en prosa instruccional que propone rutas creativas para la aprehensión del conocimiento. Material autosuficiente por exhaustivo, profundo y actual, que contiene los elementos disciplinares y didácticos necesarios para enseñar el contenido esencial de alguna asignatura o unidad temática del plan de estudios vigente en la institución.
- b) El libro de texto podrá elaborarse individual o colectivamente por un máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos generales que en efecto señale el Comité de Titulación.
- c) La elaboración particular de libro de texto será supervisada por los asesores asignados.



- d) El libro de texto estará sujeto al plan y programas de estudios correspondientes a la carrera cursada en la cual se pretenda aplicar y, será revisado por docentes de cuyas materias se hayan realizado dichos materiales que serán los asesores asignados.
- e) El egresado o candidato que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá sustentar examen profesional individual en defensa de su proyecto.

Artículo 137.- Elaboración de material didáctico multimedia.

- a) Se denominará material didáctico multimedia al software educativo centrado en el alumno, que usa diversos formatos (fotos, música, textos, animaciones, video) encaminado a facilitar aprendizajes específicos desde los programas de enseñanza a través de la computadora, en medio óptico, hasta los actuales entornos on line, con conexiones y funciones que aprovechan los recursos y servicios de Internet u otros aspectos de cibernética; la elaboración de este material se relacionará con alguna asignatura o unidad curricular del plan de estudios vigente de la institución.
- b) El material didáctico multimedia podrá elaborarse individual o colectivamente por un, máximo de tres integrantes y cubrir los criterios metodológicos.
- c) La elaboración particular del material didáctico multimedia será supervisada por el asesor asignado.
- d) El egresado o candidato que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

Artículo 138.- Elaboración de curso didáctico.

- a) El alumno que seleccione esta opción deberá tener un promedio de ocho punto cero.
- b) El curso didáctico será dirigido a los alumnos de Licenciatura.
- c) Será una propuesta innovadora con las siguientes características:
- 1) Facilitará el aprendizaje en conocimientos que presente mayor grado de complejidad.
 - 2) Estará diseñado con base en los contenidos de aprendizaje de una asignatura o materia de conocimiento medular de la carrera.
 - 3) Tendrá fundamentos sólidos y sustantivos que permitan a quién emplee el curso didáctico elaborado, facilitar el proceso de enseñanza-aprendizaje de la asignatura seleccionada.
 - 4) Contará con un marco teórico que respalde su contenido.
 - 5) Especificará el tiempo necesario para su desarrollo.
 - 6) Tendrá presentación y justificación sustantivas.
 - 7) Tendrá estructura o formato multimedia, en su caso.
 - 8) Incluirá las bases técnico-pedagógicas que contengan:
 - Objetivos generales, particulares y específicos.
 - Metodología
 - Procedimientos
 - Elementos de evaluación
 - 9) Contendrá en el diseño del curso, a manera de propuesta, los auxiliares didácticos a utilizar, los que serán innovadores, creativos y adecuados para alcanzar los objetivos del curso propuesto.
 - 10) El egresado que opte por este medio para obtener el título profesional deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.

Artículo 139.- Elaboración de un manual de prácticas de laboratorio.

- a) Deberá entenderse por manual de laboratorio, el documento escrito en prosa instruccional que contenga todas las prácticas que deben realizarse correspondientes al programa de una asignatura del plan de estudios vigente.
- b) El manual de prácticas para laboratorio deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos generales que al efecto señale el Comité de Titulación.
- c) La elaboración particular del manual de prácticas para laboratorio deberá ser supervisado por el asesor asignado.
- d) El egresado que opte por este medio para obtener título profesional deberá sustentar examen individual en defensa de su proyecto.



Artículo 140.- Memoria de experiencia profesional.

- a) Se denomina memoria de experiencia profesional al informe final escrito que el egresado presenta y en el cual analiza y reflexiona sobre la experiencia profesional adquirida, además de acreditar el conocimiento de las destrezas y doctrinas profesionales vinculadas y el conocimiento práctico del contexto laboral en que esas actividades se han desarrollado durante el ejercicio profesional, mínimo de dos años comprobables, en una empresa privada, dependencia o entidad de la administración pública, afín al área del conocimiento de las disciplinas a las que corresponda el plan de estudios cursado. En este trabajo deberán observarse aportaciones personales del egresado. En la innovación de sistemas, aparatos o mejoramiento técnico de algún proceso bajo su responsabilidad.
- b) El informe deberá estar avalado por la empresa, dependencia o entidad de la administración pública donde se realizaron las actividades, y por la institución mediante dictamen de los asesores asignados en el que se considerará la calidad y veracidad del mismo.
- c) El egresado que opte por este medio de titulación, deberá haber obtenido de la Dirección General de Profesiones la autorización provisional para el ejercicio profesional respectivo.
- d) La memoria de experiencia profesional deberá elaborarse individualmente y cubrir los requisitos que al efecto señala el Comité de Titulación.
- e) Aprobada la memoria el egresado deberá sustentar el examen profesional.

Artículo 141.- Escolaridad por promedio.

- a) Haber obtenido un promedio mínimo general de nueve punto cero por carrera.
- b) Haber aprobado todas las materias en los períodos ordinarios de exámenes excepto en los casos de revalidación y/o equivalencia de estudios.
- c) Haber cursado sus estudios sin interrupciones.
- d) Haber realizado su servicio social y prácticas profesionales.
- e) El egresado que opte por este medio para obtener el título profesional, deberá solicitarlo al comité de titulación, conforme los procesos administrativos correspondientes.
- f) Aprobada la solicitud el comité de titulación se constituirá como comisión dictaminadora, dando conocimiento de ello a la SEP.

Artículo 142.- Estudios de maestría.

- a) Obtener la aprobación correspondiente del comité de titulación
- b) Haber acreditado todas las asignaturas de licenciatura antes de iniciar la maestría.
- c) Haber liberado su servicio social y prácticas profesionales.
- d) Cursar una maestría acorde a la licenciatura que estudió o acorde a sus necesidades de desarrollo profesional.
- e) Haber cursado y aprobado, por lo menos el 50% de los créditos de la maestría.

Artículo 143.- Sustentación de examen general de conocimientos.

- a) El examen habrá de evaluar a través de una muestra representativa o de un caso específico los conocimientos adquiridos por el egresado, respecto del plan de estudios correspondiente.
- b) El Comité de Titulación (Rector, Director Administrativo y Coordinador Académico del Área) Elaborarán con dos meses de anticipación a la fecha programada para la evaluación un banco de cien reactivos, de acuerdo con el plan de estudios y sus respectivas respuestas, impreso y en disco.
- c) El examen profesional versará a juicio del jurado sobre una selección de esos reactivos.
- d) El examen constará de dos etapas, escrita y oral que tendrán un equivalente al 50% cada una.
- e) Las etapas de examen oral y escrito deberán realizarse de forma individual; para la etapa de examen escrito podrá constituirse un grupo donde cada participante presente su propio examen en presencia del comité revisor.
- f) El supervisor escolar podrá estar presente en esta etapa.
- g) El examen oral será individual y ante el jurado examinador.

Artículo 144.- Elaboración de un proyecto final de Soluciones Empresariales.



- a) Se denomina proyecto final profesional de Soluciones Empresariales, al trabajo realizado por el alumno de licenciatura, durante dos cuatrimestres consecutivos, previos a la conclusión del programa de que se trate.
- b) El proyecto final de Soluciones Empresariales se elaborará de manera individual, deberá contar con un enfoque disciplinario o multidisciplinario, ser susceptible de tener alguna aplicación y cubrir los requisitos de fondo y forma que al respecto señale el Comité de Titulación.
- c) El objeto de este proyecto, es que el estudiante demuestre la capacidad de sintetizar los conocimientos y habilidades adquiridos a lo largo del programa académico de que se trate e identifique y clarifique en un área afín.
- d) Dada la diversidad de área de conocimiento el alumno definirá su proyecto final en función de las características de programa académico respectivo.
- e) El proyecto final deberá ser debidamente documentado en un reporte escrito que servirá para la sustentación del examen profesional correspondiente.
- f) El comité de titulación designará al comité revisor que tendrá a su cargo las asesorías del proyecto final.
- g) El alumno que elija esta opción para obtener el título profesional de licenciatura, deberá sustentar examen oral individual, en defensa de su proyecto.

Artículo 145.-Seminario de Titulación.

- a) Se denomina seminario de titulación al curso de actualización que guíara al alumno en la elaboración de un trabajo escrito; para lo cual se aperturarán distintas opciones en relación a varias áreas.
- b) El alumno deberá consultar en el Departamento de Titulación los seminarios aprobados como opción de titulación por el Comité Académico, para posteriormente inscribirse en cualquiera de las alternativas ofertadas.
- c) El seminario de titulación estará dividido en módulos, en caso de que el egresado deba darse de baja de alguno de los módulos, será cancelada la opción de titulación.
- d) Se impartirá el seminario de titulación a partir de que se inscriban 15 egresados como mínimo.
- e) El trabajo que elabore el alumno deberá de ser relacionado con el tema del curso y aprobado por el titular del seminario.
- f) El alumno podrá acreditar el curso si obtiene una calificación mínima de 8 y una asistencia del 90%.
- g) Aprobado el trabajo escrito el alumno deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

Artículo 146.- Taller de Investigación.

- a) Deberá entenderse por taller de investigación al proceso en el que el alumno elabora un trabajo escrito (tesina) de investigación relacionado con un tema de su licenciatura.
- b) El taller de investigación se abrirá con un mínimo de 15 personas.
- c) Esta opción de titulación se dividirá en módulos los cuales el alumno tendrá que aprobar con un promedio mínimo de 8.
- d) En el caso de que algún egresado deba darse de baja de alguno de los módulos, será cancelada la opción de titulación.
- e) Al término del taller el alumno deberá de entregar en tiempo y forma el trabajo de investigación final al Departamento de Titulación, para lo cual se recibirá un total de 3 ejemplares y copia en medio digital.
- f) La duración del Taller de Investigación será de seis meses.
- g) Aprobado el trabajo de investigación el alumno deberá pasar al departamento de titulación para programar el acto de recepción profesional.

DEL EXAMEN PROFESIONAL Y DE OBTENCIÓN DE GRADO

Artículo 147.- La fecha del examen profesional o acto protocolario se asignará cuando el sustentante haya liquidado el pago de los paquetes de titulación.

Artículo 148.- El sustentante deberá presentarse ante un jurado formado por lo menos de tres sinodales (presidente, secretario y vocal), el jurado será aprobado por el Comité de Titulación. La suplencia de los sinodales



se hará corriendo los cargos, esto es que el presidente será suplido por el secretario, éste por el primer vocal y los vocales por el suplente

Artículo 149.- El Presidente del jurado indicará, al iniciarse el examen profesional, la mecánica a seguir durante el desarrollo de esta actividad. El Presidente emitirá el resultado de la liberación leyendo, para ello, el acta de examen profesional. El veredicto del jurado será inapelable. En caso de aprobación, el Presidente tomará la protesta profesional al sustentante, obligándose éste a cumplir con las normas éticas y profesionales en el ejercicio de su profesión.

Artículo 150.- El Secretario tomará nota del veredicto del jurado, notificándolo a la oficina de titulación para la impresión y registro en el libro de actas de examen profesional y de grado académico.

Artículo 151.- Los vocales son integrantes del jurado que examinarán al sustentante, de igual manera que el presidente y secretario.

Artículo 152.- El jurado y el sustentante deberán presentarse formalmente vestidos al examen profesional ya que es un acto solemne.

Artículo 153.- Es facultad del Representante de la Secretaría de Educación Pública, de acuerdo con el área de Servicio Social, Prácticas Profesionales y Titulación, posponer o suspender el examen ante casos de contingencia grave o causa mayor fuera del control del jurado. En estos casos se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales expresándose el motivo por el cual se suspendió el acto, debiendo firmar esta razón todos los miembros del jurado examinador. Deberá notificarse a la SEP mediante oficio, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la suspensión del acto.

Artículo 154.- La SEP se reserva el derecho de nombrar un representante para que asista al acto protocolario.

Artículo 155.- Los asesores y revisor pueden ser parte del jurado examinador.

Artículo 156.- En general, los exámenes profesionales tendrán las siguientes etapas:

- a) Presentación del trabajo, por parte del sustentante. El tiempo de exposición será de 30 minutos. El tiempo se puede extender o recortar según lo autorice el jurado examinador.
- b) Preguntas y cuestionamientos por parte del jurado, sobre el contenido del trabajo y sobre aquellos aspectos que se establezcan como pertinentes para determinar la capacidad profesional del sustentante.
- c) Al concluir el examen oral habrá una fase de deliberación libre y reservada por el jurado examinador, para lo cual el sustentante (y el público, si lo hubiere) tendrá(n) que abandonar la sala.
- d) Informe al sustentante del resultado del examen profesional (aprobado por decisión unánime, por mayoría y/o por mención honorífica.)
- e) Toma de protesta al sustentante.
- f) En el examen general de conocimiento en la etapa de examen escrito, el tiempo será de 45 minutos y en la etapa de examen oral de 45 a 60 minutos.

Existirán dos tipos de exámenes profesionales para licenciatura; abierto o cerrado al público con la autorización del comité de titulación.

Para el primer caso, éste es un evento en el que se permite el acceso a personas ajenas al jurado durante el desarrollo del examen, a excepción de las deliberaciones del jurado. En ningún caso, persona alguna del público podrá participar o alterar el desarrollo del examen, pudiendo ser causa de suspensión del mismo.

En caso de examen cerrado al público, solamente el jurado y el estudiante estarán presentes.

En cualquier caso, la fase en que se da a conocer el veredicto, así como la toma de protesta, serán siempre abiertas al público.



DE LOS PLAZOS

Artículo 157.- Los egresados y candidatos, después de concluidos sus estudios procurarán realizar el trámite para obtener el título, diploma o grado respectivo en un término máximo de tres años. En caso de que este plazo sea rebasado, solo podrá acceder a la opción de titulación profesional por la opción de tesis.

Artículo 158.- La entrega del título y la cédula profesional será en un período aproximado de diez meses, contado a partir de la realización del trámite correspondiente en la SEP.

Artículo 159.- El tiempo de realización de los trabajos de acuerdo a la opción de titulación aprobada por el comité, en ningún caso será mayor a los ocho meses, con derecho a una extensión en el plazo de seis meses por única ocasión y que será aprobada por el comité de titulación.

RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS

Artículo 171.- En caso de existir alguna controversia en la aplicación, interpretación o de casos no previstos en el presente reglamento, el Colegio Universitario Computación del Golfo conformará un Consejo Técnico para la resolución de controversias.

Artículo 172.- Los Consejos Técnicos de plantel, deberán constituirse o reestructurarse entre el 15 de agosto y el 30 de septiembre de cada ciclo escolar, debiendo recaer la presidencia del mismo en el Rector, Director Administrativo o Coordinador Académico según corresponda. En el seno del consejo se elegirá democráticamente a un secretario. El resto de los integrantes del consejo quedarán como vocales y participarán como responsables o auxiliares de las diferentes comisiones que el propio consejo determine a la luz de su normatividad.

Artículo 173.- En cada plantel, zona escolar o sector se constituirá un solo Consejo Técnico, que estará integrado por los miembros siguientes:

- a) Personal directivo- Presidente.
- b) Personal Académicos. – Secretarios.
- c) Personal Docente. – Vocales.

ATRIBUCIONES Y FUNCIONES

Artículo 174.- Los Consejos Técnicos son cuerpos colegiados, de carácter consultivo y propositivo, que tienen a su cargo la responsabilidad directa de apoyar la labor educativa a través de asesorías y recomendaciones técnico-pedagógicas, que correspondan al ámbito interno del Colegio Universitario, y los que se refieran a su relación con la comunidad. Constituyen, además, órganos de consulta y apoyo del Gobierno del Estado en materia de política educativa, programas y métodos educativos y particularmente en funciones de investigación, planeación y evaluación. Las funciones de los consejos de ningún modo implican la intervención en asuntos laborales o administrativos.

Artículo 175.- Los asuntos que los consejos conocerán versarán sobre los siguientes aspectos:

- a) Legislación y reglamentación en materia educativa.
- b) Curriculares: - Contenidos educativos (planes y programas de estudio) - Métodos de enseñanza-aprendizaje. - Procesos e instrumentos de evaluación del aprendizaje y del desarrollo de los educandos. - Auxiliares didácticos.
- c) Asistencia y extensión educativas: - Rendimiento escolar. - Deserción escolar. - con problemas en el aprendizaje y/o su desarrollo. - Puntualidad y asistencia. - Disciplina. - Becas. - Ahorro escolar. - Comunicación



intra y extraescolar. - Organismos democráticos en el plantel. - Programa Nacional de Seguridad y Emergencia Escolar. - Campañas y eventos socioculturales, cívicos y deportivos.

d) Capacitación, actualización y mejoramiento del personal docente, directivo y de apoyo educativo, en términos de desarrollo personal y profesional.

e) Empleo de los edificios escolares, anexos, equipo y mobiliario, como factores que influyen sobre el proceso enseñanza-aprendizaje.

f) Los demás asuntos técnico-pedagógicos, que propongan o indiquen las instancias competentes, según implique y amerite el proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 176.- Son atribuciones del presidente:

a) Convocar por escrito y con anticipación de ocho días a las sesiones del consejo.

b) Presidir las reuniones de consejo.

c) Proporcionar Conjuntamente con la convocatoria el orden del día, especificando los asuntos que se analizarán en la sesión.

d) Propiciar la participación activa, consciente y comprometida de todos los miembros, tomando en cuenta su experiencia, preparación académica y profesional.

e) Procurar que los acuerdos sean congruentes con la política y filosofía educativas.

f) Rendir por escrito un informe semestral al consejo técnico que presida sobre las actividades realizadas en el período considerado.

g) Dar entrada a las solicitudes de los miembros para convocar a sesiones extraordinarias y resolver las que sean procedentes.

h) Elaborar, conjuntamente con los integrantes del consejo, el plan de trabajo y el informe anual de actividades.

i) Verificar que las comisiones integradas realicen su cometido con oportunidad y eficacia, así como dar seguimiento a las recomendaciones y acuerdos del consejo técnico.

j) Promover la difusión de experiencias del consejo técnico.

k) Nombrar al vocal que suplirá las faltas temporales del secretario.

l) Remitir oportunamente copia de toda la documentación generada por el quehacer del consejo técnico a la autoridad educativa inmediata superior, y al consejo estatal técnico de la educación, copia de cada acta de reunión, del plan de trabajo y de informe anual de actividades.

Artículo 177.- Son atribuciones del secretario:

a) Suplir al presidente en las faltas temporales de éste.

b) Auxiliar al presidente en el desempeño de sus funciones.

c) Llevar el libro de actas durante el período de sus funciones y presentarlo cuando se le requiera.

d) Manejar bajo su responsabilidad el archivo del consejo técnico dando curso a la correspondencia.

e) Participar en las sesiones: - Pasando lista de asistencia. - Leyendo el orden del día - Leyendo el acta de la reunión anterior y sometiéndola a la consideración de la asamblea. - Sintetizando los acuerdos. - Levantando las actas y validándolas, responsabilizándose de que éstas sean suscritas por los integrantes del consejo.

Artículo 178.- Son facultades y obligaciones de los vocales:

a) Asistir puntualmente a las reuniones a que se convoque.

b) Participar en las deliberaciones de manera comedida, fundamentando sus puntos de vista.

c) Presentar iniciativas en relación con los asuntos que les competen.

d) Contribuir a la elaboración del plan de trabajo e informe de actividades.

e) Desempeñar con puntualidad y eficiencia las comisiones que les sean asignadas.

f) Proponer al presidente la realización de reuniones extraordinarias.



ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACION DE SERVICIO

Artículo 179.- Es objeto de este reglamento es regular el sistema interno de quejas y sugerencias relativas al funcionamiento de los servicios y actividades que desarrolla la institución.

Artículo 180.- Concepto de queja y sugerencia.

- a) Se entiende por queja, a efectos de este Reglamento, cualquier tipo de reclamación presentada por la prestación del servicio educativo, por la que se denuncia alguna supuesta deficiencia, incorrección o disfunción en la prestación de los servicios de competencia de la Institución, a efecto de que se subsanen o reparen mediante las actuaciones que procedan.
- b) Se entiende por sugerencia, a efectos de este Reglamento, la formulación de propuestas dirigidas a los responsables de los centros de información, servicios o áreas de la Institución con la finalidad de mejorar la calidad de las prestaciones y servicios.

Artículo 181.- Sujetos legitimados.

Las quejas y sugerencias reguladas en este Reglamento podrán presentarse por cualquier miembro de la comunidad del Colegio Universitario Computación del Golfo. También podrán presentarse por personas ajenas a ésta siempre que se refieran al funcionamiento de los servicios de la Institución o de las entidades que de ella dependan y resulten personalmente afectadas por las supuestas deficiencias que denuncien.

Artículo 182.- Formas de presentación.

- I. Las quejas y sugerencias podrán presentarse mediante escrito dirigido al Rector del Colegio Universitario Computación del Golfo para su recepción y tramitación o bien mediante correo electrónico dirigido al mismo, podrán adjuntarse los documentos que se consideren convenientes en relación con su objeto.
- II. El Rector recibirá la información y la turnará al área correspondiente para que sea atendida en un plazo no mayor a 5 días hábiles.
- III. El departamento correspondiente le dará seguimiento a la solicitud para la resolución del caso expuesto.

TRANSITORIOS

Primero.- Este reglamento se dará conocer por diferentes medios a todos los interesados.

Segundo.- Este reglamento estará disponible para consulta en www.cg.edu.mx/universidad/reglamento

Tercero.- El presente reglamento entrará en vigor a partir del mes de septiembre del año 2019.

**PEDRO PABLO RODRIGUEZ GONZALEZ
REPRESENTANTE LEGAL
COLEGIO UNIVERSITARIO
COMPUTACION DEL GOLFO**