



INCORPORADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA

Reglamento General del Centro de Estudios Superiores Tercer Milenio

Índice

Título I: Disposiciones generales	7
Capítulo I.- Introducción	8
Título II: Del calendario escolar, de la inscripción de primer ingreso, reingreso, permanencia y condiciones especiales	9
Capítulo I.- Del calendario escolar	9
Capítulo II.- De la inscripción a primer ingreso y reinscripción.....	10
Capítulo III.- De las condiciones para el nuevo ingreso	10
Capítulo IV.- De la reinscripción.....	11
Capítulo V.- Del reingreso	12
Capítulo VI.- De los estudiantes extranjeros	13
Capítulo VII.- De las asistencias y bajas	13
Capítulo VIII.- De los justificantes y faltas	15
Capítulo IX.- De los cambios de horario.....	16
Título III: De las obligaciones de la institución.....	16
Título IV: De la permanencia	17
Capítulo I.- De los periodos escolares	17
Capítulo II.- De las obligaciones de los estudiantes.....	18
Título V: De la evaluación académica	18
Capítulo I.- Definición y objetivos	18
Capítulo II.- De sus fines	18
Capítulo III.- De su temporalidad.....	19
Capítulo IV.- De la escala de calificaciones en las evaluaciones parciales y sumarias	19
Capítulo V.- De los criterios de Evaluación	20

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

Capítulo VI.- De la revisión de exámenes	21
Capítulo VII.- De la corrección de calificaciones	22
Título VI: De los derechos y obligaciones de los estudiantes	22
Capítulo I.- De expresión, afiliación y atención	22
Capítulo II.- De participación	23
Capítulo III.- De información.....	23
Capítulo IV.- De acceso a la institución.....	24
Capítulo V.- De la biblioteca.....	24
Capítulo VI.- De otras opciones	27
Capítulo VII.- De la inconformidad	27
Título VII: De los deberes del estudiante	28
Capítulo I.- De sus responsabilidades e involucramiento.....	28
Capítulo II.- De su comportamiento.....	29
Capítulo III.- De las conductas fraudulentas.....	31
Capítulo IV.- De la formación integral	32
Capítulo V.- Del proceso psicoterapéutico	33
Título VIII: Tipos de sanciones y su aplicación	35
Capítulo I.- Tipos de sanciones.....	35
Capítulo II.- De la aplicación de las sanciones.....	36
Título IX: De las becas	37
Capítulo I.- Definición de beca	37
Capítulo II.- Del comité de becas	37
Capítulo III.- De los tipos de becas	37
Capítulo IV.- De los criterios para la asignación.....	39
Capítulo V.- De los derechos de los becarios	40
Capítulo VI.- De los deberes de los becarios	40

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

Capítulo VII.- Del término y cancelación de beca.....	42
Título X: De la titulación en licenciatura	43
Capítulo I.- De su definición	43
Capítulo II.- De las modalidades	43
Capítulo III.- De los requisitos generales para todas las modalidades	44
Capítulo IV.- De los requisitos específicos para cada modalidad.....	46
Capítulo V.- De las asesorías.....	48
Capítulo VI.- De las características de los asesores	48
Capítulo VII.- Del plazo	49
Capítulo VIII.- Definición y objetivos del examen recepcional	49
Capítulo IX.- De sus características y condiciones de aplicación.....	50
Capítulo X.- Integración del jurado.....	51
Capítulo XI.- De las obligaciones de los miembros del jurado	52
Capítulo XII.- De los interrogatorios y la réplica	55
Capítulo XIII.- De la deliberación.....	56
Capítulo XIV.- Del veredicto	57
Capítulo XV.- De las distinciones	58
Capítulo XVI.- De la suspensión del examen del sustentante.....	59
Capítulo XVII.- Suspensión e interrupción del examen profesional.....	61
Capítulo XVIII.- Comportamiento del sínodo	62
Capítulo XIX.- De las actitudes del estudiante sustentante.....	64
Capítulo XX.- De las sanciones al sustentante	66
Capítulo XXI.- De las sanciones a los miembros del jurado.....	66
Título XI: De la obtención del grado en posgrado.....	67
Capítulo I.- De su registro y obtención del grado de maestría	67
Capítulo II.- De las condiciones de la obtención de grado de maestría	68
Capítulo III.- De sus fines	69
Capítulo IV.- De los candidatos para el grado de maestría	69

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

Capítulo V.- De las características y condiciones de aplicación del examen	70
Capítulo VI.- De la deliberación.....	71
Capítulo VII.- Del veredicto	71
Capítulo VIII.- De las distinciones	72
Capítulo IX.- De la suspensión del estudiante	73
Capítulo X.- Suspensión e interrupción del examen de grado	74
Capítulo XI.- Del jurado	76
Título XII: Comportamiento del sínodo y del estudiante	77
Capítulo I.- Abstenciones que deben observar los sinodales.....	77
Capítulo II.- De las actitudes del sustentante	78
Capítulo III.- De las sanciones al sustentante	80
Capítulo IV.- De las sanciones a los miembros del jurado	80
Título XIII: Del protocolo de graduación	82
Título XIV: Del servicio social y las prácticas profesionales	83
Capítulo I.- Definición de servicio social.....	83
Capítulo II.- De los fines del servicio social	83
Capítulo III.- De las condiciones del servicio social.....	84
Capítulo IV.- De la exención del servicio social.....	86
Capítulo IV.- De las prácticas profesionales	86
Título XV: De las equivalencias y revalidaciones.....	87
Capítulo I.- De su definición	87
Capítulo II.- De las condiciones para aceptar estudiantes por equivalencia o revalidación.....	87
Título XVI: Del personal académico	88
Capítulo I.- De su definición	88

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

Capítulo II.- De sus criterios de selección	88
Capítulo III.- De sus obligaciones académicas.....	88
Capítulo IV.- De sus derechos	90
Capítulo V.- De las causas de sanción	90
Capítulo VI.- De las sanciones	91
Capítulo VII.- De las suplencias	92
Título XVII: De los pagos y requerimientos administrativos	92
Capítulo I.- Disposiciones generales	92
Capítulo II.- De la inscripción y reinscripción.....	95
Capítulo III.- De los pagos parciales	95
Capítulo IV.- De los exámenes.....	97
Capítulo V.- De los trámites de servicios varios	97
Capítulo VI.- Del pago de la jornada de psicología	98
Capítulo VII.- De los descuentos y promociones.....	99
Capítulo VIII.- Descuento de nuevo ingreso	99
Capítulo IX.- Promoción para la reinscripción	99
Capítulo X.- Descuento por pago anticipado.....	100
Título XVIII: De las autoridades académicas	100
Capítulo I.- De su función.....	100
Capítulo II.- De sus integrantes.....	100
Capítulo III.- De sus atribuciones	101
Artículos Transitorios	101

Título I.- Disposiciones generales

El presente reglamento es de observancia general y obligatoria para todos los alumnos del CESTEM, emana de la Ley de Educación del Estado de Puebla, que en su Artículo 9, fracción III, IV y Artículo 10, señala:

Contribuirá a la mejor convivencia humana, tanto por los elementos que aporte a fin de fortalecer en el educando, junto con el aprecio por la dignidad de la persona y la integridad de la familia, la convicción de promover y proteger el 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 ideologías políticas, de grupos, de género o de individuos;

Preservará los valores de la democracia, la libertad, la justicia, la paz, la honradez, la tolerancia, la solidaridad, el respeto, la autoestima y sentido crítico, y todos aquéllos que contribuyan a una mejor convivencia humana;

La educación que se imparta en el Estado en todos sus tipos y modalidades deberá prever medidas para la protección y cuidados de los alumnos, necesarias para preservar su integridad física, psicológica y social, tendientes a lograr el cabal desarrollo de sus capacidades individuales, sobre la base del respeto a su integridad y dignidad.

La aplicación de la disciplina escolar será compatible con su edad y no deberá atentar en ningún caso contra la integridad física, psicológica o social de los educandos; en estricto respeto a sus derechos consagrados en la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, los Tratados Internacionales ratificados por el Estado Mexicano y demás legislación aplicable a los niños, niñas y jóvenes. (Ley de Educación del Estado de Puebla, 2014: 15-16).

En todo lo no previsto por el presente reglamento, se aplicará la Ley de Educación del Estado de Puebla, en lo que a Educación Superior se refiere, y/o resueltos por las Autoridades del CESTEM.

Capítulo I.- Introducción

- I. La finalidad del presente reglamento escolar es, la de normar los aspectos académicos – administrativos en los niveles de Licenciatura y Posgrado en cuanto al ingreso, permanencia, reingreso, evaluación del aprendizaje, servicio social, egreso, titulación, normas generales y de conducta de los estudiantes del Centro de Estudios Superiores Tercer Milenio (CESTEM).

- II. El CESTEM percibirá por los servicios educativos que presta, los montos que especifique en los distintos medios informativos con que cuenta, por los conceptos de cualquier especie académica o administrativa que se señalan en este Reglamento.

- III. El estudiante deberá orientar su actuación para cumplir con las disposiciones que se indican en este Reglamento de acuerdo a la Misión, Visión y Lema del CESTEM.

Misión, Visión, Política de Calidad

Misión

Formar de manera integral y responsable a los profesionales de la Psicología, bajo una actitud de compromiso y ética que contribuye al desarrollo humano y el bienestar social, a través de programas de estudio de alta calidad académica.

Visión

Ser la Institución de Educación Superior líder en Psicología en el Estado de Puebla, reconocida por la calidad académica y el desarrollo de la investigación.

Política de Calidad

El CESTEM es una institución de Educación Superior que forma profesionales en Psicología, con el compromiso de satisfacer las necesidades y expectativas de los

usuarios, a través de la implementación, mantenimiento y mejora continua de su Sistema de Gestión de la Calidad.

Título II: Del calendario escolar, de la inscripción de primer ingreso, reingreso, permanencia y condiciones especiales

Capítulo I.- Del calendario escolar

- I. El CESTEM dará a conocer el calendario escolar, durante cada periodo lectivo, para su observancia y cumplimiento.

- II. Para la licenciatura, la duración del cuatrimestre regular será de 16 semanas y el cuatrimestre de verano será de 11 semanas, efectivas de clase, es decir:
 - a. Cuatrimestre regular
Septiembre – Diciembre
Enero – Abril
 - b. Cuatrimestre de verano
Mayo – Agosto

- III. Para el posgrado, la duración del semestre es de 22 semanas efectivas de clase, se cursarán dos semestres en cada ciclo escolar.

- IV. El ciclo escolar está supeditado al establecido por la Secretaría de Educación Pública. En cada inicio de ciclo escolar se publica un calendario anual en el que se indica el inicio y término de cada cuatrimestre, los periodos vacacionales, los días de suspensión de clases, los periodos de exámenes, y otras actividades.

Capítulo II.- De la inscripción de primer ingreso y reinscripción.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. El CESTEM, difundirá con oportunidad las convocatorias de inscripción y reinscripción a la licenciatura y el posgrado.
 - a. Son estudiantes de primer ingreso aquellos que se matriculan por primera vez al CESTEM.
 - b. Son estudiantes de reingreso aquellos que ya habían pertenecido a la matrícula del CESTEM, que causaron baja en algún momento de sus estudios y que voluntariamente reingresan a dar continuidad a su formación académica en esta institución.
 - c. El CESTEM, no admite estudiantes en calidad de oyentes.
 - d. Los trámites de inscripción y reinscripción los deberá realizar el interesado.

Capítulo III.- De las condiciones para el nuevo ingreso

- I. Para estudiar la licenciatura en el CESTEM, se deberá cumplir con los requisitos de inscripción que a continuación se indican y que se publican en la convocatoria de inscripción y reinscripción:
 - a. Acta de Nacimiento*
 - b. Certificado de Secundaria*
 - c. Certificado de Preparatoria*
 - d. CURP: dos copias
 - e. 6 fotografías tamaño infantil
 - f. Pago de cuota de inscripción
 - g. Llenar formato de inscripción
(*Original y dos copias tamaño carta)

- II. Para estudiar el posgrado en el CESTEM, se deberá cumplir con los siguientes requisitos de inscripción:
 - a. Acta de nacimiento
 - b. Título de licenciatura en carreras afines
 - c. Cédula profesional

- d. Certificado total de los estudios de licenciatura con promedio mínimo general de 7.5
 - e. Curp
 - f. 2 fotos tamaño infantil a color y fondo blanco
 - g. Currículum vitae sintetizado
 - h. Carta de exposición de motivos para estudiar el posgrado (formato libre)
 - i. Llenar formato de inscripción
 - j. Acudir a entrevista en caso de ser requerido.
- III. En caso de no contar con alguno de los documentos mencionados al inicio del ciclo escolar o la inscripción, el alumno tendrá una prórroga de 60 días hábiles para entregarlo. Si el alumno no entrega la documentación faltante pasados los días de prórroga, causará baja inmediata sin responsabilidad alguna para la institución, sin reembolso de pago por ningún concepto, sin ningún tipo de constancia. Esto mismo se aplicará en caso de que el estudiante entregue documentos falsos.
- IV. De comprobarse la falsedad total o parcial en cualquier documento entregado por el estudiante, se anulará su inscripción y quedará sin efecto todos los actos derivados de la misma, reservándose el CESTEM el derecho de notificarlo a las autoridades competentes.

Capítulo IV.- De la reinscripción

- I. Para tener derecho a la reinscripción del siguiente ciclo escolar y dar continuidad a sus estudios el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:
 - a. Acreditar mínimo el 51% de los créditos del Ciclo Escolar inmediato anterior.
 - b. Llenar el formato de reinscripción.
 - c. Pagar cuota de reinscripción y presentar comprobante del pago.

- d. Estar al corriente en los pagos de colegiatura o en su caso tener convenio de pago con la Secretaría Administrativa.
 - e. El alumno podrá reinscribirse en forma extemporánea hasta 10 días hábiles siguientes al inicio del ciclo escolar. Se determinará como inasistencia todas las clases transcurridas desde el inicio del curso.
- II. Los estudiantes del posgrado que eligieron la modalidad de titulación por estudios de maestría cursados en un 50% para titularse de la licenciatura, deberán solicitar dicho trámite para tener derecho a reinscribirse al tercer semestre del posgrado, además de cubrir los requisitos mencionados en la fracción I del presente capítulo.

Capítulo V.- Del reingreso

- I. En el caso de que el estudiante haya interrumpido sus estudios podrá solicitar el reingreso de acuerdo a lo siguiente:
 - a. Inscribirse al cuatrimestre siguiente al último que haya aprobado en su totalidad, siempre y cuando no hayan transcurrido más de 12 meses a partir de su fecha de baja.
 - b. De 13 a 24 meses a partir de su fecha de baja, la persona que desea inscribirse deberá cursar nuevamente el último cuatrimestre que haya aprobado en su totalidad.
 - c. De 25 a 36 meses a partir de su fecha de baja, la persona deberá cursar nuevamente el 50% de los créditos que haya aprobado en su totalidad.
 - d. De 36 a 48 meses a partir de su fecha de baja, la persona deberá cursar nuevamente el 70% de los créditos que haya aprobado en su totalidad.
 - e. A partir de los 49 meses a su fecha de baja la persona deberá tramitar un certificado parcial de estudios para realizar el trámite de equivalencia correspondiente.
 - f. Entregar la documentación requerida para la inscripción.

- II. Cuando el plan de estudios se haya actualizado en el tiempo en que el alumno interrumpió sus estudios, deberá cursar las asignaturas actualizadas y/o nuevas.

Capítulo VI.-De los estudiantes extranjeros

- I. El CESTEM admitirá estudiantes extranjeros si cubren los requisitos al igual que los estudiantes nacionales y cumplir adicionalmente las siguientes condiciones:
 - a. Acreditar su calidad migratoria para poder estudiar.
 - b. Que los documentos de nacimiento y estudios estén debidamente legalizados por el país de origen y por la Secretaría de Relaciones Exteriores en México.
 - c. Entregar dictamen de revalidación de estudios correspondientes ante la Secretaría de Educación Pública en México.
 - d. Entregar la documentación con apostille y traducción cuando el idioma sea distinto al español.

Capítulo VII.- De las asistencias y bajas

- I. **De las asistencias:** debido a que el programa de estudios de licenciatura y posgrado es de modalidad escolarizada, el estudiante deberá cubrir como mínimo el 80% de asistencia a las clases para tener derecho a examen ordinario.

- II. **De las bajas:** el estudiante pueden causar baja en los siguientes casos:
 - a. A solicitud del interesado
 - b. Bajo rendimiento escolar
 - c. Abandono de estudios
 - d. Mala conducta
 - e. Tener un adeudo en el pago de más de dos meses de colegiatura
- a. **Baja a solicitud del interesado:** se puede solicitar en cualquier momento y por escrito indicando los motivos de su decisión.

- b. Bajo rendimiento escolar:** causará baja al estudiante que no acredite en su totalidad las asignaturas y créditos del cuatrimestre o semestre que haya cursado, la calificación mínima aprobatoria es de 6 (seis) en licenciatura y de 7 (siete) en posgrado. Si el alumno así lo desea, puede elegir una de las siguientes opciones:
- i. Presentar los exámenes de regularización y extraordinarios como lo indica el Título V de este reglamento, y aprobar por lo menos el 60% de los créditos, de lo contrario procede la baja. Los créditos faltantes los deberá recurrar.
 - ii. Cursar nuevamente el cuatrimestre o semestre completo cuando se aperture en el siguiente ciclo escolar, para lo cual deberá reingresar como se indica en el Capítulo II.
- c. Baja por abandono de estudios:** causará baja el estudiante que por diversas circunstancias abandone sus estudios por un periodo de tres meses. Si el alumno así lo desea podrá reingresar en el siguiente ciclo escolar como se indica en el Capítulo II de acuerdo, en caso de abandonar nuevamente sus estudios, causará baja definitiva.
- d. Baja por mala conducta:** causará baja el estudiante que cometa faltas graves como:
- i. Ejercer violencia física o psicológica contra cualquier integrante de la comunidad educativa del CESTEM.
 - ii. Robar las pertenencias de cualquier integrante de la comunidad educativa del CESTEM.
 - iii. Consumir dentro de las instalaciones del CESTEM, alcohol o cualquier tipo de enervante.
 - iv. Actos de vandalismo que dañen la imagen y prestigio del CESTEM.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

Las faltas serán calificadas y sancionadas por las Autoridades del CESTEM, e iniciar cualquier acción penal si lo considera necesario. Al estudiante se le notificará por escrito el motivo de la baja y las condiciones de reparación de daño, con copia para la Dirección General de Educación Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Puebla y la Supervisión de la Zona Escolar a la que pertenece el CESTEM.

Una vez realizada la baja, la persona no podrá bajo ninguna circunstancia ingresar a las instalaciones del CESTEM, ni ser admitido como alumno.

- e. **Baja por adeudo de más de dos meses de colegiatura:** causará baja el alumno que acumule un adeudo de más de dos meses de colegiatura y que no muestre voluntad de pago. Será notificado de esta decisión por escrito y con 15 días hábiles de anticipación a la fecha de baja.

- III. En todos los casos de baja, el estudiante no deberá presentar adeudos en secretaría administrativa y biblioteca, para que el Departamento de Control Escolar realice la devolución de los documentos originales que el estudiante haya entregado al inscribirse al CESTEM.

Capítulo VIII.- De los justificantes y faltas

- I. **De los justificantes:** Se podrá justificar ante la Secretaría Académica las faltas a clases hasta en un 20 del 100 % durante el cuatrimestre o semestre y solo en caso de enfermedad grave, asuntos legales y personales de suma importancia. La justificación no exime al alumno de entregar tareas, trabajos o realizar examen.

Capítulo IX.- De los cambios de horario

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. El estudiante elegirá horario de clase dentro de las opciones ofrecidas por el CESTEM en el que se mantendrá en el transcurso de la carrera, sin embargo:
 - a. El estudiante podrá solicitar cambio de horario al Departamento de Control Escolar.
 - b. La solicitud se realiza por escrito explicando los motivos del cambio.
 - c. El Departamento de Control Escolar, sólo recibirá solicitudes de cambio de horario con 10 (diez) días hábiles antes de iniciar el cuatrimestre. Fuera de este tiempo no se reciben solicitudes.
 - d. El Departamento de Control Escolar, dará respuesta favorable siempre y cuando haya cupo en el grupo y horario solicitados.
 - e. El estudiante reingresará a su grupo de origen al finalizar el cuatrimestre para el que solicitó el cambio.
 - f. Para permanecer en el horario de cambio, el estudiante lo solicitará en cada cuatrimestre de acuerdo a lo que dicta este artículo.

- II. Todos los asuntos y trámites de índole escolar deberán ser realizados por el estudiante, en el caso de encontrarse imposibilitado, deberá autorizar a otra persona a través de una carta poder notariada.

Título III: De las obligaciones de la institución

- I. El CESTEM, se obliga a ofertar e impartir plan y programas de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios emitido por la Secretaría de Educación Pública.

- II. El CESTEM, se obliga a proporcionar a los estudiantes instalaciones seguras, dignas y salubres durante su formación académica. Para ello, la institución cuenta con permiso de uso de suelo, licencia de funcionamiento, constancia de

medidas preventivas contra incendios, programa interno de protección civil, emitido por las autoridades competentes, así como la certificación de un sistema de gestión de la calidad.

- III. El CESTEM, se obliga a contar con una plantilla docente calificada, con estudios mínimos de licenciatura comprobable con título y cédula profesional para impartir clases en el nivel licenciatura y, estudios mínimos de maestría comprobable con título y cédula profesional para impartir clases en el nivel de maestría.

Título IV: De la permanencia

- I. La permanencia es el período de tiempo necesario para cursar el programa de estudios de licenciatura o posgrado en el CESTEM, inicia con la inscripción al primer cuatrimestre o semestre y concluye con la acreditación de todas las asignaturas que lo conforman.

Capítulo I.- De los periodos escolares

- I. El periodo máximo de permanencia que los estudiantes de licenciatura tienen para acreditar el plan y programa de estudios es de seis años y seis meses (6.6).
- II. El periodo máximo de permanencia que los estudiantes de posgrado tienen para acreditar el plan y programa de estudios de maestría es de cuatro años (4).
- III. En caso de excepción y en vista de las causas que el estudiante interesado exponga por no cumplir con las condiciones de límite de tiempo, la Secretaría Académica le podrá otorgar un plazo único e improrrogable para la conclusión de sus estudios.

Capítulo II.- De las obligaciones de los estudiantes

- I. Asistir puntualmente a clases.

- II. Tener una asistencia mínima del 80% a cada una de las asignaturas inscritas en el ciclo escolar.
- III. Presentar las evaluaciones parciales y finales de cada asignatura.
- IV. Acreditar las asignaturas en evaluaciones ordinarias.
- V. Estar al corriente en los pagos de inscripción o reinscripción y colegiatura.

Título V: De la evaluación académica

Capítulo I.- Definición y objetivos

- I. La evaluación se considera como la apreciación crítica que se hace del proceso de aprendizaje de los alumnos, la cual permite emitir juicios de valor cualitativo y cuantitativo, sobre el rendimiento escolar o los avances producidos por los estudiantes.

Capítulo II.- De sus fines

- I. La evaluación tiene por objeto determinar la acreditación de cada asignatura que compone el programa de estudios.
- II. Evidenciar el dominio de los alumnos sobre los contenidos previstos en los programas.
- III. Evaluar la eficiencia del proceso enseñanza – aprendizaje y, en su caso, reorientarlo, corregirlo y mejorarlo.
- IV. Calificar el grado de aprovechamiento de cada alumno y,
- V. Verificar el grado de avance de conocimientos y destrezas adquiridos a través del programa educativo en un periodo escolar determinado.

Capítulo III.- De su temporalidad

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. Las evaluaciones se efectuarán en los periodos establecidos en el calendario escolar del CESTEM. La evaluación se efectuará en los recintos de la institución y en horarios comprendidos estrictamente dentro de las jornadas oficiales de trabajo, salvo que por el carácter de la asignatura o por circunstancias de fuerza mayor, la Secretaría Académica autorice lo contrario en forma escrita.

Capítulo IV.- De la escala de calificaciones en las evaluaciones parciales y sumarias

- I. En el CESTEM la calificación mínima aprobatoria en el programa de estudios de licenciatura es de seis (6) y en el posgrado de siete (7).
- II. La escala numérica aplicable a las evaluaciones parciales y sumarias será de cinco (5) a diez (10) en licenciatura y seis (6) a diez (10) en el posgrado.

Tabla de calificaciones aplicable en licenciatura	
Calificación obtenida	Calificación a registrar
Menos de 5.9	5
De 6 a 6.5	6
De 6.6 a 6.9	7
De 7 a 7.5	7
De 7.6 a 7.9	8
De 8 a 8.5	8
De 8.6 a 8.9	9
De 9 a 9.5	9
De 9.6 a 10	10

Tabla de calificaciones aplicable en posgrado	
Calificación obtenida	Calificación a registrar
Menos de 6.9	6
De 7 a 7.5	7
De 7.6 a 7.9	8
De 8 a 8.5	8
De 8.6 a 8.9	9
De 9 a 9.5	9
De 9.6 a 10	10

Capítulo V.- De los criterios y tipos de evaluación

- I. Para tener derecho a presentar las evaluaciones el estudiante deberá:

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- a. Asistir como mínimo al 80% de las clases para tener derecho a Examen Ordinario.
 - b. Cumplir con las actividades de aprendizaje y cargas de estudio, que de manera expresa señala el Programa Académico correspondiente a cada una de las asignaturas
- II. Para aprobar una asignatura el estudiante tiene las siguientes posibilidades:
- a. Examen ordinario: que se realiza obligatoriamente al finalizar el cuatrimestre o semestre en las fechas establecidas.
 - b. Examen de regularización: se realiza como única oportunidad para no llegar al examen extraordinario.
 - c. Examen extraordinario: se realiza como adicional al no aprobar el examen ordinario y de regularización.
 - d. Título suficiente: en el que el alumno tiene la capacidad para acreditar la materia (solo aplica a los alumnos con trámite de equivalencia).
- III. La calificación máxima obtenible en exámenes de regularización y extraordinario es de 8 (ocho).
- IV. Las asignaturas de la licenciatura que son de naturaleza práctica en las que se desarrollan habilidades y destrezas necesarias para el ejercicio profesional, y no se acrediten en examen ordinario, se re-cursarán sin excepción, tales asignaturas son:
- a. Psicoterapia gestalt I
 - b. Psicoterapia corporal I
 - c. Psicoterapia gestalt II
 - d. Psicoterapia de grupo I
 - e. Psicoterapia corporal II
 - f. Psicoterapia de grupo II

- V. Los exámenes de regularización, extraordinario, a título de suficiencia, tendrán un costo que el alumno deberá cubrir antes de la fecha de examen.
- VI. En caso de no aprobar la asignatura, el estudiante deberá de re-cursarla en el periodo en que dicha asignatura se programe nuevamente. El alumno que re-course una o más asignaturas deberá pagar un costo adicional por asignatura, que corresponde al porcentaje de ésta en relación a la colegiatura vigente.
- VII. La inasistencia a exámenes ordinarios, de regularización, extraordinarios, a título de suficiencia I y II, serán justificadas únicamente en los casos de:
- a. Problemas de salud médicamente amparados.
 - b. Causa legal comprobable.
 - c. Defunción de familiares cercanos debidamente justificada.
- VIII. El estudiante estará impedido de cursar una asignatura seriada si es que no ha aprobado la anterior.

Capítulo VI.- De la revisión de exámenes

- I. El estudiante tiene derecho a conocer y firmar de conformidad su calificación final al término de cada cuatrimestre en el caso de la licenciatura y asignatura en el caso del posgrado, antes de que el catedrático entregue las actas de examen al departamento de Control Escolar.
- II. Si el alumno no está de acuerdo con la calificación final obtenida de cada asignatura, solicitará por escrito dentro de los cinco días hábiles la revisión de su evaluación. La Secretaría Académica, cuando la naturaleza de la asignatura lo permita designará una comisión de dos catedráticos para efectos de revisar la evaluación. La comisión emitirá su dictamen por escrito, en un término no mayor de cinco días hábiles. La Secretaría Académica turnará copia dos días

hábiles después de ser rendido el dictamen. Una vez revisado el examen nuevamente, el dictamen será definitivo e inapelable.

III. Las solicitudes fuera del plazo establecido serán improcedentes.

Capítulo VII.- De la corrección de calificaciones

- I. El alumno podrá inconformarse ante el departamento de Control Escolar, cuando considere que existe un error en el registro de sus calificaciones obtenidas en las diferentes modalidades de examen.

Título VI: De los derechos y obligaciones de los estudiantes

Capítulo I.- De expresión, afiliación y atención.

- I. Es derecho del estudiante expresar libremente dentro del CESTEM, sus opiniones sobre asuntos que concierne a la institución, sin más limitaciones que no perturbar labores, ajustarse a los términos del Reglamento y conducirse con el debido respeto hacia la institución y sus miembros.
- II. Todo estudiante es libre de profesar la creencia religiosa de su preferencia y de afiliarse en su calidad de ciudadano a la ideología económica o política que mejor convenga a sus intereses, sin más limitación que no hacer labores de proselitismo o labores de carácter político dentro de las instalaciones del CESTEM.
- III. El estudiante tiene derecho a ser escuchado y atendido por las autoridades y miembros del CESTEM, con la prontitud que el caso requiera, sea por asuntos académicos o administrativos y recibir un trato respetuoso, amable y cortés.

Capítulo II.- De participación

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. Los estudiantes tienen derecho organizar y participar activamente dentro y fuera de la institución en:
 - a. Programas de difusión cultural y deportiva
 - b. Programas extensionales, sociales y profesionales.
- II. El estudiante participará objetiva e imparcialmente en los procesos de evaluación del desempeño docente, conforme al calendario definido por la institución.
- III. El estudiante podrá proponer por escrito a las autoridades competentes de la institución toda clase de iniciativas para la mejora de servicios académicos, instalaciones y bienes.

Capítulo III.- De información

El estudiante tienen derecho a:

- I. Recibir el reglamento institucional
- II. Recibir oportunamente la notificación de los acuerdos que recaigan sobre iniciativas o quejas presentadas.
- III. Recibir oportunamente la notificación de las gestiones y resoluciones emitidas por las autoridades educativas oficiales o del CESTEM que afecten su desempeño escolar.
- IV. Ser informado de las actividades académicas, tiempos y fechas para la realización de trámites administrativos o económicos dentro del CESTEM.
- V. Recibir de sus docentes el programa de la asignatura, criterios y procedimientos de evaluación al inicio de cada asignatura en el cuatrimestre o semestre.
- VI. Ser informado de su calificación final al concluir el cuatrimestre, semestre o asignatura, así como firmar de conformidad el acta de examen correspondiente.
- VII. Los alumnos tienen derecho a la confidencialidad en el manejo de la información contenida en sus expedientes, en términos de lo previsto en la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares, dicha

información sólo es utilizada para la tramitación de documentos oficiales ante las dependencias de la SEP Estatal y Federal.

Capítulo IV.- De acceso a la institución

- I. El estudiante tiene derecho a recibir su credencial escolar CESTEM, que lo acredita como tal, para el acceso, libre tránsito y utilización de las instalaciones, previo pago de la cuota de Inscripción o Reinscripción y cuidar de no interrumpir o abandonar clases que le correspondan cursar, ni causar interrupción de las actividades de cualquier otra área de la institución.

Capítulo V.- De la biblioteca

- I. El CESTEM cuenta con la Biblioteca Wilhem Wundt; el material bibliográfico es vasto y especializado que facilita, coadyuva y sustenta los estudios en psicología que cursan los alumnos. El presente capítulo regula el préstamo de material bibliográfico y audiovisual que optimiza el servicio.

- II. Podrán hacer uso del material bibliográfico y audiovisual existente en la biblioteca, los estudiantes, docentes y personal administrativo del CESTEM al presentar y dejar en garantía la credencial que lo acredita como tal. Los servicios disponibles son:
 - a. Consulta en clase
 - b. Préstamo a domicilio
 - c. Préstamo para fotocopias

- III. Los ex alumnos podrán tener los servicios de:
 - a. Consulta en instalaciones del CESTEM
 - b. Préstamo a domicilio (previa autorización de alguna de las autoridades del CESTEM) y dejar como garantía su identificación oficial.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- IV. El público en general podrá tener el servicio de consulta únicamente dentro de las instalaciones del CESTEM.
- V. El horario de servicio será de Lunes a Jueves de 08:00 a 14:00 horas, y de 15:30 a 17 horas; Viernes de 08:00 a 14:00 horas y de 15:30 a 20:00 horas; Sábado de 08:00 a 13:30 horas. Excepto vacaciones, días festivos y/o de suspensión.
- VI. De todo el material existente en biblioteca NO será para préstamo a domicilio lo siguiente:
- ✓ Diccionarios, enciclopedias, DSM, pruebas psicológicas originales.
- VII. El servicio de préstamo de material bibliográfico y audiovisual se realizará de acuerdo a lo siguiente:
- a. El material de préstamo para consulta en clase deberá devolverse al finalizar la clase o a más tardar al finalizar el horario de clases, es decir, antes de que el alumno o docente se retire de las instalaciones del CESTEM. En caso de no entregar el material solicitado para consulta en clase ese mismo día, pagará una multa por cada día de retraso en la entrega.
 - b. El horario de préstamo a domicilio y devolución de material bibliográfico y audiovisual será como sigue:

Día y hora de préstamo	Día y hora de devolución
Lunes 08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas	Jueves 08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas
Martes	Viernes

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
 INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
 CLAVE SEP 21MSU1104D

08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas	08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas
Miércoles 08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas	Sábado 08:00 a 13:30 horas
Jueves 08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas	Lunes 08:00 a 14:00 horas
Viernes 08:00 a 14:00 horas 15:30 a 20:00 horas	Martes 08:00 a 14:00 horas 15:30 a 17:00 horas
Sábado 08:00 a 14:00 horas	Miércoles 08:00 a 14:00 horas

- VIII. La devolución posterior al horario y día indicado, causará una multa por cada día de retraso en la devolución del material.
- IX. La devolución podrá realizarse antes del día y horario indicado dentro del horario de servicio estipulado en el inciso b de la fracción VII de este capítulo.
- X. Todos los usuarios del material bibliográfico y audiovisual existente en la biblioteca del CESTEM se comprometen a:
- a. No maltratar el material bibliográfico y audiovisual
 - b. No prestarlo a terceros
 - c. Requisar los formatos de préstamo
 - d. Dejar en garantía la credencial escolar o una identificación oficial.
 - e. Respetar los horarios de préstamo y devolución.
- XI. Los estudiantes, docentes, personal administrativo y ex alumnos deberán reponer el material bibliográfico o audiovisual si lo maltrata o lo pierde. Si no encontrara el material en cuestión, las autoridades del CESTEM

impondrán una multa económica que dependerá del material que se haya perdido o maltratado.

Capítulo VI.- De otras opciones

- I. El estudiante tiene derecho siempre y cuando cubra las condiciones y requisitos respectivos marcados en este Reglamento a:
 - a. Darse de baja del CESTEM cuando así lo decida.
 - b. Recibir las constancias, certificados, títulos y grados correspondientes.
 - c. Seleccionar la opción de titulación, obtención del diploma de especialidad o grado, vigente que mejor convenga a sus intereses.

Capítulo VII.- De la inconformidad

- I. El estudiante tiene derecho a externar por escrito o de forma verbal, y de manera respetuosa y correcta ante las autoridades correspondientes del CESTEM cuando:
 - a. El docente no cumpla con los cincuenta minutos de clase efectiva por cada hora programada o no asista regularmente.
 - b. Si el docente, personal administrativo u otro estudiante se conduce de manera inadecuada o incurre en faltas de respeto.
 - c. Alguna inconformidad con las instalaciones

Título VII: De los deberes del estudiante

Capítulo I.- De sus responsabilidades e involucramiento

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. El estudiante tiene la responsabilidad de entregar la documentación auténtica necesaria para su ingreso en las fechas establecidas para ello, de no cumplir con este compromiso o de comprobarse la falsedad de uno o más documentos, será responsable de la anulación de su inscripción, así como de los actos derivados de este hecho.

- II. Es su deber realizar personalmente los trámites relacionados con su inscripción y permanencia en el CESTEM.

- III. El estudiante tiene la responsabilidad de orientar su esfuerzo a ser un estudiante regular, acreditando en su momento las asignaturas inscritas.

- IV. El estudiante tiene la responsabilidad de asistir puntualmente a clases y realizar las actividades académicas que se le asignen.

- V. El estudiante tiene el deber y la responsabilidad de cumplir en tiempo y forma con los compromisos económicos que contraiga con el CESTEM.

- VI. El estudiante tiene el deber de involucrarse en los procesos de organización, desarrollo y realización de actividades académicas, culturales, sociales, cívicas y deportivas que tengan lugar fuera y dentro del CESTEM, que contribuyan a su mejor formación.

- VII. Como estudiante tiene el deber de participar en seminarios, congresos, jornadas, cursos, conferencias, prácticas de campo, talleres y demás actividades dentro y fuera del CESTEM, como complemento para su formación integral.

- VIII. Colaborar y comportarse seriamente en simulacros y prácticas de desalojo de los edificios y aulas, que son necesarios para la prevención en casos de siniestros o sucesos que entrañen peligro.

Capítulo II.- De su comportamiento

- I. El estudiante como miembro de la comunidad institucional tiene el deber de cuidar y conservar los bienes del CESTEM, evitar su deterioro y destrucción intencional y en su caso denunciará ante las autoridades de la institución a los responsables.

- II. El estudiante deberá abstenerse de organizar, promover o participar en actos con fines de propaganda o proselitismo, a favor o en contra de cualquier persona, doctrina, agrupación política, religiosa o de cualquier otra índole dentro o en cualquier escenario externo donde se lleve a cabo algún evento que promueva o en el que participe el CESTEM.

- III. El estudiante deberá tratar a todos los miembros de la comunidad con el debido respeto y convivir con ellos en armonía, evitando participar en situaciones que comprometan el buen nombre y prestigio institucional.

- IV. El estudiante tiene el deber de no incurrir en alguna de las siguientes conductas:
 - a. Recibir visitas en horario de clase y/o dentro de las aulas. Se evitarán los encargos, recados o cualquier otra forma de distracción. Los estudiantes no podrán ingresar a clases con acompañantes (hijos, pareja, otros).
 - b. Ingresar y/o consumir bebidas alcohólicas y/ o enervantes dentro de las instalaciones del CESTEM.
 - c. Introducir o detonar al espacio institucional o fuera de él, cualquier tipo de cohetes o explosivos, tratándose de clases, visitas, o eventos académicos o deportivos extra-aula.
 - d. Participar, dentro del espacio institucional y zona periférica, en riñas a golpes o con armas.
 - e. Poner en peligro su integridad física y/o la del resto de la comunidad en escenarios internos y externos del CESTEM.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- f. Destruir, causar deterioro al inmueble, instalaciones, equipos, mobiliario o cualquier bien propiedad del CESTEM, de su personal administrativo, docente o de los propios estudiantes.
- g. Pintar, rayar o ensuciar con cualquier tipo de sustancia, paredes, puertas, pizarrones, vidrios, escaleras, pasillos, descansos, baños, mobiliario, equipo, etc., del CESTEM.
- h. Expresar ofensas y obscenidades dentro del espacio institucional, visitas y eventos extra-aula.
- i. Incitar a los demás estudiantes y docentes a la comisión de actos de desobediencia, rebeldía, paros u otros que alteren el orden de las actividades académicas o administrativas y ocasionen problemas a los miembros de la comunidad del CESTEM.
- j. Gritar, silbar, producir ruidos estridentes que provoquen desórdenes en los espacios institucionales o fuera de ellos.
- k. Apoderarse, sin ningún derecho ni autorización, de algún bien propiedad del CESTEM, de su personal docente, administrativo o de cualquier estudiante.
- l. Realizar con su pareja, dentro de cualquier espacio del CESTEM o zona circunvecina, conductas que puedan considerarse lesivas a la moral y a la imagen institucional.
- m. Arrojar basura fuera de los recipientes o lugares destinados ex profeso para ello.
- n. Amenazar, coaccionar, injuriar o agredir a visitantes, autoridades, profesores, estudiantes, empleados y de más personas vinculadas a la institución.

Capítulo III.- De las conductas fraudulentas

- I. El estudiante tiene el deber de no cometer conductas que entrañen engaño consciente y abuso de confianza como:

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- a. Presentar certificados, o cualquier documento necesario que sean falsos.
 - b. Falsificar o alterar documentos emitidos por el CESTEM.
 - c. Recibir o aún sólo pedir a docentes o colaboradores del CESTEM, ayuda indebida para aumentar sus calificaciones, reducir el número de faltas de asistencia, gozar de privilegios durante el curso, ignorar sanciones merecidas o arreglar problemas de índole académico o administrativo conforme a Reglamento, ofreciéndole gratificaciones de cualquier especie.
 - d. Copiar, permitir que le copien, intercambiar información, consultar libros, apuntes o acordeones en las evaluaciones.
 - e. Conseguir o intentar conseguir exámenes para su posesión previa al examen.
 - f. La falsificación de documentos públicos o privados y documentos relacionados con exámenes y calificaciones.
 - g. Hacer uso de documentos falsos para la obtención de servicios que se prestan gratuitamente, para beneficio propio o ajeno.
 - h. Impedir la libertad de cátedra mediante coacción.
 - i. Suplantación de otro estudiante o en la presentación de una actividad académica o permitir ser sustituido en ella.
 - j. Presentar como propios trabajos o investigaciones que han sido comprados, prestados o adquiridos.
 - k. Adulterar los datos e informaciones de trabajo o investigaciones y presentarlos como resultados de trabajo de campo o de proyectos de investigación.
 - l. Producir, suministrar, distribuir o comercializar sustancias psicoactivas y legales y bebidas alcohólicas en predios o instalaciones de este centro de estudios.
- II. Todo acto cometido que pueda constituir delito bajo las leyes del Estado de Puebla.

Capítulo IV.- De la formación integral

- I. Este capítulo se crea con la finalidad de desarrollar, equilibrar y armonizar, diversas dimensiones del estudiante de licenciatura que lo lleven a formarse en lo intelectual, humano, social y profesional.

- II. Al inscribirse al CESTEM, el estudiante adquiere el compromiso de participar en las actividades académicas, culturales, deportivas y sociales que el CESTEM convoque. Las actividades podrían ser:
 - ✓ Jornadas de psicología (10 puntos c/u)
 - ✓ Conferencias, videoconferencias, talleres.
 - ✓ Viaje de estudios
 - ✓ Difusión
 - ✓ Exposición de carteles
 - ✓ Exposición y concurso de ofrenda de día de muertos
 - ✓ Convivio de bienvenida a los alumnos de nuevo ingreso
 - ✓ Representación del CESTEM en actividades deportivas
 - ✓ Participación en actividades culturales
 - ✓ Ayuda humanitaria que se requiera en caso de desastres.
 - ✓ Colaboración en programas de reforestación municipal, estatal y/o federal.
 - ✓ Colaborar con las autoridades del CESTEM en actividades que se requieran.

- III. Al finalizar la carrera, el estudiante habrá cubierto un total de 100 puntos de formación integral que se desglosan de la siguiente forma:
 - a. El total de Jornadas de Psicología en que el estudiante debe participar en el transcurso de sus estudios de licenciatura es de 7 (siete), que dan un total de 70 (setenta) puntos.
 - b. 30 (treinta) puntos restantes que podrá cubrir con su participación en las distintas actividades que se indican en la fracción II de este capítulo.

- c. El estudiante podrá obtener 10 puntos al presentar constancias de participación en actividades externas al CESTEM, deberá entregarlas en el departamento de Control Escolar para su revisión y validación.
- d. Cuando el estudiante ingrese por equivalencia, cumplirá proporcionalmente con los puntos de formación integral de acuerdo al cuatrimestre al que se incorpore.

IV. En los viajes de estudio, el estudiante deberá cumplir sin excepción los requerimientos que el CESTEM y la SEP indiquen, con el objetivo de que las actividades se lleven a cabo sin ningún percance.

Capítulo V.- Del proceso psicoterapéutico

- I. Diversas investigaciones en psicología abordan el tema y recalcan la importancia del “proceso psicoterapéutico” en el transcurso de los estudios de licenciatura en psicología. Horacio Foladori (2009), enfatiza que ciertas habilidades no se desarrollan en seminarios, ni en lectura de textos, ni en cursos y programas previamente delineados que ofrecen los programas académicos universitarios. La formación como psicólogo tiene que ver con el desarrollo de ciertas habilidades que forman parte de la manera de ser, de pensar y de sentir de los profesionales en formación. Es necesario partir del reconocimiento de un doble registro de aprendizaje: el académico por excelencia (a través del plan de estudios de la licenciatura en psicología clínica) y otro informal, transversal, actitudinal y de formas de pensar y de sentir, que es productor de un cierto desarrollo personal. El autor puntualiza que esta problemática puede ser atingente para cualquier profesión, pero particularmente relevante en el caso de los psiquiatras y psicólogos ya que está en juego su salud mental. El proceso psicoterapéutico no sólo es para abordar los problemas psicológicos que los estudiantes presentan, si no también es útil en su formación profesional.

II. Por lo anterior, el CESTEM como espacio de formación de licenciados en psicología ha propuesto actividades para la formación integral que concientizan al estudiante sobre la necesidad de iniciar su proceso de psicoterapia, por lo tanto deberá:

- a. De primer a tercer cuatrimestre de los estudios de licenciatura, el estudiante participará en el programa de “Acompañamiento académico-terapéutico”, que consta de talleres vivenciales y sesiones de grupo con un docente (psicólogo) que funge como acompañante. Este programa tiene como objetivo, apoyar al estudiante en la etapa de adaptación a los estudios de nivel superior, a conocer y descubrir sus recursos intelectual, personal y social para emprender y concluir con éxito su formación profesional, además de evitar en lo posible la deserción escolar.
- b. Del cuarto al noveno cuatrimestre, el estudiante deberá asistir a sesiones de terapia hasta completar 50 horas.
- c. El estudiante tiene la libertad de elegir al psicólogo de su preferencia para llevar su proceso de terapia que puede ser individual o de grupo. Deberá entregar a la Secretaría Académica, una constancia emitida y firmada por su psicólogo en tres momentos: al inicio del proceso, a las 25 horas de terapia y al completar las 50 horas. La constancia debe contener el nombre completo del psicólogo, teléfono y número de cédula profesional.
- d. En caso de que el estudiante abandone el proceso de terapia, deberá presentar constancia emitida y firmada por su terapeuta notificando el número de horas en total de sesión. Durante las 50 horas de proceso terapéutico, el estudiante podrá presentar hasta tres cambios de terapeuta, con constancia que indique el total de horas asistidas.
- e. Cuando el estudiante haya tomado un proceso terapéutico, deberá presentar una constancia emitida y firmada por su terapeuta, indicando el número de horas en sesión. En este caso, el proceso terapéutico debe ser igual o mayor a 50 horas, con una antigüedad máxima de un año. Si

la conclusión del proceso terapéutico es mayor a un año, el alumno deberá iniciar un nuevo proceso de terapia de 25 sesiones u horas.

- f. Cuando el estudiante ingrese por equivalencia cumplirá proporcionalmente con las horas de sesiones terapéuticas de acuerdo al cuatrimestre al que se incorpore.

Título VIII: Tipos de sanciones y su aplicación

Capítulo I.- Tipos de sanciones

- I. Las sanciones aplicables al estudiante por la comisión de una o más faltas académicas o administrativas en contra de este reglamento en sus diferentes Títulos y Capítulos de acuerdo a su gravedad serán dictaminadas por las autoridades del CESTEM, siendo las siguientes:
 - a. Imposición de la nota mínima. Es la anulación de un examen o un trabajo de carácter académico, que será calificado con nota no aprobatoria, cinco (5) en licenciatura y seis (6) en posgrado.
 - b. Amonestación privada.- Es la recriminación que le hace la autoridad al estudiante explicando el contenido violatorio de la conducta fraudulenta y generando un espacio de reflexión para el estudiante. Podrá ser efectuada verbalmente o mediante comunicación escrita.
 - c. Matrícula a condición.- De cumplir con una conducta determinada por un periodo de tiempo definido, no superior a un periodo académico.
 - d. Suspensión.- Es la exclusión temporal del estudiante de los programas regulares del CESTEM hasta por dos periodos académicos, que empezarán a cumplirse una vez impuesta la sanción. Copia de esta sanción se anexará al expediente del estudiante.

- e. Expulsión.- Es la cancelación definitiva de la matrícula y la consecuente imposibilidad para el estudiante de volver a ingresar a cualquiera de los programas académicos que ofrece el CESTEM.

Capítulo II.- De la aplicación de las sanciones

- I. De acuerdo con las clases de faltas definidas en el presente reglamento, las sanciones disciplinarias que se imponen son las que se enuncian a continuación:
 - a. Sanciones a faltas leves.- Las faltas leves se sancionan con imposición de la nota mínima, amonestación privada o pública o con matrícula condicionada.
 - b. Sanciones a faltas graves.- Las faltas graves se sancionan con suspensión.
 - c. Medidas a faltas especialmente graves.- Las faltas especialmente graves se sancionan con la expulsión.
 - d. La acción disciplinaria y la aplicación de las sanciones serán procedentes aunque el estudiante se haya retirado de la institución.
 - e. Las autoridades para imponer sanciones son los profesores, el personal administrativo, académico y el comité directivo.

Título IX: De las becas

Capítulo I.- Definición de beca

- I. Se entiende por beca la exención de pago parcial o total de colegiaturas que determina el CESTEM, de acuerdo con un cierto porcentaje y por un periodo de tiempo determinado que se concede al estudiante para realizar estudios de licenciatura o posgrado en esta institución.

Capítulo II.- Del comité de becas

- I. El CESTEM designará un comité especial que, bajo la denominación de Comité de Becas, se encargará de los asuntos relacionados con becas y becarios. El comité estará integrado por:
 - a. El Director
 - b. Secretaría Administrativa
 - c. Secretaría Académica
 - d. Jefe de Control Escolar
 - e. Un docente
 - f. Un alumno

Capítulo III.- De los tipos de becas

- I. El CESTEM ofrece cuatro tipos de Becas:
 - a. **Beca CESTEM por requerimientos Económicos.** Es aquella que se otorga de manera directa por parte del CESTEM y es dirigida a estudiantes que cuentan con un buen desempeño académico y que su situación económica les impide cubrir total o parcialmente las colegiaturas vigentes. Invariablemente el candidato debe cumplir con todos los requisitos que establece este reglamento y mantener un promedio de 8.5 como mínimo. El porcentaje máximo que puede llegar a obtener es del 100% y ser solicitada desde el nuevo ingreso.
 - b. **Beca CESTEM por Excelencia Académica.** Es aquella que se otorga a los estudiantes sobresalientes que lo soliciten de acuerdo con las condiciones establecidas en el presente Reglamento, y que a lo largo de su permanencia en este Centro de Estudios, demuestren una conducta impecable, manteniendo un promedio académico general igual o mayor a 9.9. El porcentaje de beca que puede llegar a obtener es del 25, 50, 75 ó 100% y solicitada a partir del segundo año de licenciatura o posgrado cursado.

- c. Beca CESTEM Cultural.** Es aquella que se otorga a un estudiante que a lo largo de sus estudios ha participado de manera sobresaliente en algunos eventos culturales, artísticos y/o deportivos a nivel nacional o internacional representando al CESTEM; siempre y cuando lo solicite y cumpla con los requisitos establecidos en la convocatoria. El promedio general mínimo que deberá cumplir el solicitante es de 8.5, para la obtención de un 25% de apoyo y puede ser solicitada desde el nuevo ingreso. (Este tipo de beca no se ofrece en todos los ciclos escolares, únicamente estará disponible cuando el CESTEM emita una convocatoria especial y los solicitantes están sujetos a elección previa).
- d. Becas IBCEP.** El CESTEM otorga becas a aquellos estudiantes que la Secretaría de Educación Pública a través del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Puebla (IBCEP) considere sujetos de apoyo. Siendo no más del 5% del total de los estudiantes que resultaran beneficiados. Los estudiantes que soliciten este tipo de beca, lo podrán hacer tras haber cursado el primer año de la licenciatura o posgrado y deberán cubrir todos los requerimientos que se indiquen en la convocatoria que emite el IBCEP en tiempo y forma, además de cumplir con lo establecido en este reglamento.

Capítulo IV.- De los criterios para la asignación

- I. Para el otorgamiento de cualquiera de las modalidades de las Becas, el interesado deberá cumplir con lo siguiente:

 - a. Ser de nacionalidad mexicana. En el caso de ser extranjero deberá contar con los documentos migratorios necesarios para su permanencia en el país, así como para la realización de estudios con reconocimiento de validez oficial.
 - b. Ser alumno oficialmente inscrito en el CESTEM.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- c. Ser alumno regular (no adeudar ninguna asignatura).
- d. No adeudar asignaturas y mantener el promedio del tipo de beca solicitada.
- e. Tener necesidad económica que justifique la gestión de una beca de estudios. Si el Comité de Becas lo considera necesario, el solicitante se someterá a un estudio socioeconómico para autorizar el porcentaje de la beca. El costo que genere el estudio será cubierto por el solicitante.
- f. Presentar la solicitud de beca debidamente contestada.
- g. Presentar carta dirigida al Comité de Becas del CESTEM exponiendo los motivos de la solicitud.
- h. Presentar y mantener una conducta correcta y ordenada a lo largo de sus estudios dentro y fuera de la institución.
- i. Presentar comprobante de domicilio en esta ciudad, y en caso de ser estudiante foráneo el de su lugar de origen.
- j. Presentar comprobante de ingresos del padre, madre o tutor.
- k. Presentar una fotografía tamaño infantil.
- l. No contar con apoyo de beca de otra institución.
- m. Las demás que establezcan las autoridades del CESTEM y el Comité de Becas.

Capítulo V.- De los derechos de los becarios

- I. Obtener la información y el formato necesarios para efectuar el trámite de solicitud de beca.

- II. Recibir por escrito el dictamen sobre su solicitud.

- III. Disfrutar del beneficio de la beca por el periodo respectivo, siempre que no incurra en alguna causa de cancelación prevista en el presente reglamento.

- IV. Solicitar su renovación, siempre y cuando siga cumpliendo con los requisitos establecidos.
- V. En caso de cancelación de beca, el alumno podrá ejercer su derecho de audiencia.
- VI. Los datos personales que contenga el expediente para tramitar la beca serán tratados bajo la más estricta confidencialidad por el departamento de Control Escolar.

Capítulo VI.- De los obligaciones de los becarios

- I. Para cualquier modalidad de Becas, se publicará la convocatoria en los pizarrones de la institución, es responsabilidad del estudiante estar al pendiente de las fechas de entrega de documentos y requisitos de acuerdo a cada convocatoria de becas.
- II. Asistir con regularidad y puntualidad a sus clases y demás actividades académicas.
- III. Cumplir las disposiciones del presente Reglamento y de la normatividad institucional.
- IV. Acreditar las asignaturas correspondientes al plan de estudios mediante exámenes ordinarios.
- V. Estar al corriente en todos sus pagos.
- VI. Mantener un promedio mínimo de 8.5 para el caso de la Beca de Requerimientos económicos, Beca IBCEP y Beca cultural, para la Beca de Excelencia Académica se requiere un promedio de 9.9.

- VII. Observar buena conducta dentro y fuera de la institución.

- VIII. Asistir a las reuniones de becarios a las que el CESTEM convoque.

- IX. Cumplir con una hora a la semana de servicio a la institución por cada diez por ciento de beca recibida, como un gesto de reciprocidad hacia el CESTEM por el apoyo recibido; las actividades de apoyo serán establecidas por el Comité de Becas y supervisadas por el departamento de control escolar. Esto tiene por objetivo fomentar el valor de la solidaridad y es totalmente independiente de la responsabilidad del estudiante de cumplir con sus prácticas profesionales y su Servicio Social.

- X. Todos los becarios deberán participar en las actividades de integración y promoción que organice el CESTEM

Capítulo VII.- Del término y cancelación de beca

- I. El término de la beca ocurre:
 - a. Al finalizar el ciclo escolar para el que fue otorgada.
 - b. Cuando el becario lo solicite.
 - c. Cuando el becario no realice el trámite de renovación en los tiempos que marca la convocatoria.
 - d. Cuando el becario se da de baja.

- II. La cancelación de beca ocurre:
 - a. Cuando el becario incurra en algún incumplimiento de alguno de los requisitos establecidos en el presente reglamento puede ocasionar disminución o cancelación de la beca, según el caso y lo que dictamine el Comité de Becas.

- b. El becario abandone la institución sin previo aviso.
 - c. El becario no tenga el promedio mínimo solicitado al término del ciclo escolar.
 - d. El becario repruebe alguna asignatura y pierda su condición de estudiante regular.
 - e. Por cambio de programa académico.
 - f. Por tener adeudos económicos por concepto de colegiaturas.
- III. El presente reglamento obliga a su observancia a todos los estudiantes del CESTEM que gocen de algún apoyo de beca. El desconocimiento del reglamento no podrá utilizarse como justificación para no cumplir con sus disposiciones.

Título X: De la titulación en licenciatura

Capítulo I.- De su definición

- I. La titulación es el proceso mediante el cual un estudiante que ha acreditado todas las asignaturas del plan de estudios de la licenciatura cursada, y cubierto todos los requisitos reglamentarios, puede obtener un título profesional.

- II. La titulación por cualquier modalidad podrá ser llevada a cabo por los estudiantes que hayan cursado alguna de las carreras que imparte el CESTEM con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios.

Capítulo II.- De las modalidades

Las modalidades de titulación con las que cuenta el CESTEM son:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

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.

- a. La tesis de licenciatura podrá elaborarse de forma individual o binaria, excepto la tesis de especialidad, maestría y doctorado que deberán ser individuales.
 - b. Las tesis de maestría y doctorado deberán ser elaboradas en congruencia con las líneas de investigación del plan de estudios que se trate.
- II. Sustentación del examen general de conocimientos, con revisión de caso práctico.

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. Esta modalidad comprende:

- a. Una parte escrita, la cual deberá ser aprobada para continuar con la parte oral, cuyo resultado será entregado al Jurado el día del examen.
- b. Una parte oral, en la que el sustentante deberá resolver un caso práctico o situación problema (real o hipotética) que se le presente. El examen oral será individual y ante un jurado integrado por tres sinodales (Presidente, Secretario y Vocal)

III. Escolaridad por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0)

IV. Obtención del Título Profesional por estudios de maestría cursados al 50%.

Es aquella en que el pasante debe aprobar el 50% de los créditos de un programa de posgrado con RVOE afín a la licenciatura. El posgrado deberá ser cursado en el CESTEM.

Concluidos los estudios, los egresados y candidatos a obtener el título, diploma o grado respectivo, deberán en un término máximo de tres años, realizar el trámite correspondiente; en caso contrario sólo podrá obtenerlo a través de la opción de tesis.

Capítulo III.- De los requisitos generales para todas las modalidades

- I. Requisitos generales para obtener el título de licenciatura, independientemente de la modalidad de titulación elegida:
 - a. Haber acreditado todas y cada una de las asignaturas del plan de estudios de licenciatura.
 - b. Haber cubierto 100 puntos de formación integral
 - c. Haber participado en todas las sesiones del programa de acompañamiento académico – terapéutico.
 - d. Cubrir 88 hrs. de proceso terapéutico.
 - e. No tener adeudos en secretaría administrativa y biblioteca
 - f. Pagar en su totalidad el costo de titulación publicado por secretaría administrativa. El costo cubre los trámites de:
 - a. Certificado de licenciatura legalizado
 - b. Carta de liberación de servicio social
 - c. Carta de pasante
 - d. Donación a biblioteca
 - e. Título profesional
 - f. Cédula profesional
 - g. Haber realizado las prácticas profesionales y el servicio social, comprobar con oficios de liberación.
 - h. Contar con la documentación oficial original:

- a. Acta de nacimiento
 - b. Certificado de secundaria
 - c. Certificado de bachillerato o su equivalente (legalizado)
 - d. Carta de liberación de prácticas profesionales
 - e. Carta de liberación de servicio social
 - f. Certificado de estudios de la Licenciatura (legalizado), en caso de equivalencia, presentar resolución de equivalencia y certificado parcial.
- i. Entregar fotografías: 8 tamaño óvalo mignón, 4 tamaño título, 6 tamaño infantil. Las características de las fotografías deben ser: de frente y sin retoque, con ropa clara (no blanca), en papel mate, la misma toma para las fotos.

Capítulo IV.- De los requisitos específicos para cada modalidad de titulación

Adicional a los requisitos generales de titulación, los pasantes que elijan una de las modalidades disponibles, deberán cubrir para:

- I. Elaboración de tesis, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.
 - a. Solicitar la titulación respectiva en la Secretaría Académica para obtener los nombramientos de los profesores que participarán en la asesoría y en la revisión de su trabajo de investigación.
 - b. La tesis será un trabajo de investigación realizada con metodología rigurosa y diversidad de fuentes, que podrá realizarse de forma individual o máximo dos personas (sólo licenciatura)
 - c. Además del trabajo escrito, el estudiante deberá presentar y aprobar la réplica de un examen recepcional oral ante un jurado designado para ello.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- d. El examen profesional o defensa de tesis será individual en todos los casos.
- II. Sustentación del examen general de conocimientos, con revisión de caso práctico.
- a. El alumno podrá optar por la presentación del examen general de conocimientos con revisión de caso práctico, el cual versará sobre los objetivos generales del programa académico cursado y, en general, los conocimientos y el desarrollo de habilidades logrados.
 - b. Este examen comprende:
 - 1. Una parte escrita, la cual deberá ser aprobada para continuar con la parte oral, cuyo resultado será entregado al Jurado el día del examen.
 - 2. Una parte oral, en la que el sustentante deberá resolver un caso práctico o situación problema (real o hipotética) que se le presente.
 - c. La Secretaría Académica diseñará un banco de preguntas a partir de las que se conformará el examen escrito, el cual será validado por el Jurado para asegurar:
 - 1. Que las preguntas sean metodológicamente adecuadas, y
 - 2. Que los temas abordados correspondan al conjunto de áreas y asignaturas del programa académico.
 - d. La Secretaría Académica también diseñará un banco de casos prácticos, a partir de los cuales será seleccionado uno para ser resuelto por el sustentante y defendido en la parte oral.
- III. Escolaridad por promedio mínimo general.
- a. Haber cursado el plan de estudios de forma regular e ininterrumpida.
 - b. Haber demostrado interés, respeto y responsabilidad con la comunidad académica, estudiantil y administrativa del CESTEM, así como una

conducta intachable en espacios o instituciones externas en donde representó al CESTEM.

- c. Los alumnos que, habiendo cumplido con los requisitos de titulación automática, aspiren a ser reconocidos por su excelencia en el desempeño académico, deberán solicitar la opción de tesis y examen profesional, en la cual podrán obtener, mención honorífica.

- IV. Obtención del Título Profesional por estudios de maestría cursados al 50%.
 - a. El alumno podrá acceder a esta opción hasta que haya concluido el total de los créditos del programa de licenciatura con un promedio mínimo de 8.0.
 - b. Haber cursado una maestría ofertada por el CESTEM.
 - c. Haber cursado como mínimo el 50% de los créditos de la maestría.
 - d. Contar con la aprobación del Comité de Titulación
 - e. Solicitar y pagar el trámite de un certificado parcial de estudios de la maestría.

Capítulo V.- De las asesorías

- I. Para la modalidad de titulación por tesis, la Secretaría Académica asignará al o a los docentes necesarios para la asesoría de la tesis.
- II. El aspirante deberá entregar para su registro, el protocolo de tesis para la asignación del asesor.
- III. Una vez nombrado él o los asesores, colaborarán con el aspirante a titulación, en la elaboración del informe, a través de sesiones de planeación, orientación, organización y presentación final de dicho trabajo, tanto en los aspectos metodológicos como de contenido; fijando previamente para ello plazos de avance y terminación.

IV. Una vez iniciada la asesoría, el aspirante podrá cambiar de tema de investigación y/o de asesor de tesis una sola vez y previa autorización de la Secretaría Académica.

Capítulo VI.- De las características de los asesores

- I. La elaboración particular de cada tesis deberá ser supervisada por un asesor designado por el Comité de Titulación, que deberá pertenecer al personal docente del CESTEM, tener experiencia docente y profesional mínima de cinco años y cédula de ejercicio profesional de licenciatura o posgrado. Contar con experiencia en asesoría de tesis o investigación o bien haber obtenido sus grados académicos a través de la realización de tesis.
- II. Podrá ser asesor de tesis un especialista que acredite su formación académica y profesional aunque no sea docente del CESTEM, previa autorización del Comité de Titulación.

- III. Una vez concluida la tesis, el asesor fungirá como sinodal en el examen recepcional.

Capítulo VII.- Del plazo

- I. El pasante tendrá derecho a asesoría de tesis y contará con ella por un periodo de seis meses, a partir de la fecha de egreso de la licenciatura.
- II. Si la tesis no se concluye en el plazo señalado, el alumno deberá cubrir los costos de asesoría posterior que no excederá a cuatro meses.
- III. Cuando el pasante no termine su tesis en el tiempo señalado en el presente capítulo, sin mediar para ello una causa plenamente justificada, perderá en forma definitiva su derecho a titularse por esa vía.

- IV. El Comité de titulación tomando en cuenta el grado de avance o desarrollo del trabajo, previa consulta con el o los asesores y de común acuerdo con el interesado, fijará un nuevo plazo que no deberá exceder diez semanas más para terminar la tesis. Después de dicho plazo no habrá prórroga.

Capítulo VIII.- Definición y objetivos del examen recepcional

- I. Definición: El examen recepcional, es el acto formal por el cual un pasante que ha cubierto todos los requisitos reglamentarios, somete a la consideración de un Jurado el trabajo de tesis en una prueba oral, con el objeto de que ambos elementos recepcionales le sean aprobados. El examen recepcional, también aplica para la modalidad de examen general de conocimientos con estudio de caso práctico, en el que el pasante expone ante un Jurado la resolución del caso asignado.

- II. Objetivos del examen recepcional:
 - a. Valorar en su trabajo de investigación los conocimientos con los cuales el sustentante aporte nueva y útil perspectiva, enfoque o dirección a algún aspecto importante de su carrera.
 - b. Apreciar los conocimientos adquiridos por el estudiante en el CESTEM y en su práctica profesional.
 - c. Conocer la capacidad de aplicación de esos conocimientos y el grado de desarrollo de su criterio profesional.

Capítulo IX.- De sus características y condiciones de aplicación

El examen recepcional tendrá las siguientes características:

- I. Se efectuará en acto público.

- II. El examen recepcional será individual aunque el trabajo de tesis haya sido realizado por dos pasantes.

- III. El examen comprenderá una prueba oral que tendrá un antecedente escrito que deberá ser la tesis.

- IV. También aplica para la modalidad de titulación por examen general de conocimientos con revisión de caso práctico.

- V. El examen deberá realizarse en una sola sesión, excepto cuando la naturaleza del tema así lo requiera, o lo dispongan las autoridades educativas.

- VI. El examen recepcional se deberá llevar a cabo en la fecha y hora autorizadas por la Secretaría de Educación Pública.

- VII. Si el sustentante no se presentara al examen, la Secretaría Académica tramitará una nueva fecha, sin embargo el sustentante cubrirá los costos adicionales para este fin.

Capítulo X.- Integración del jurado

- I. El jurado para exámenes profesionales será integrado por tres sinodales, uno de ellos será el asesor de tesis, los dos siguientes serán designados por el Comité de Titulación.

- II. En la modalidad de titulación por examen de conocimientos y estudio de caso práctico, la Secretaría Académica, designará al Jurado igualmente integrado por tres sinodales.

- III. El jurado será designado de entre los profesores o profesionistas que satisfagan los requisitos siguientes:
 - a. Poseer mínimo, título y cédula profesional.
 - b. Impartir cátedra en la licenciatura y en el área de conocimiento a que se refiera la tesis.

- c. Contar por lo menos con cinco años de experiencia docente de educación superior.
- d. Contar con experiencia profesional dentro del área de la tesis aunque no sea docente del CESTEM.
- e. El asesor de tesis y los revisores o lectores, necesariamente deberán formar parte del Jurado.
- f. El jurado quedará compuesto por un Presidente, un Vocal y un Secretario.
- g. Fungirá como presidente el catedrático con mayor grado académico; en caso de que hubiere varios sinodales con el mismo grado, se nombrará al de mayor antigüedad en la institución, igual criterio se seguirá para la designación de vocal y de secretario.
- h. El Presidente del Jurado será la máxima autoridad durante la realización del examen para todos los efectos de este acto.

Capítulo XI.- De las obligaciones de los miembros del jurado

Las obligaciones comunes de todo sinodal en examen profesional, serán las siguientes:

- I. Presentarse en el salón donde vaya a efectuarse el examen, correctamente vestido, con un mínimo de 15 minutos antes de la hora indicada.
- II. Haber leído y analizado la tesis en forma completa y minuciosa.
- III. Preparar con la debida anticipación los puntos que constituirán su interrogatorio.
- IV. Llevar ya evaluada la tesis.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- V. En el caso del Vocal y del Secretario, efectuar su interrogatorio cuando el Presidente del Jurado se los solicite, tratándose de éste, cuando le corresponda su turno.

- VI. Escuchar con atención y reflexión la réplica del sustentante a su interrogatorio y al de sus compañeros sinodales, a fin de emitir un más justo y razonable veredicto.

- VII. Emitir su voto sobre el resultado del examen en una forma objetiva, consciente y alejada de prejuicios o sentimientos personales.

- VIII. Informar al Comité de Titulación, cualquier violación a este Reglamento que hubiere efectuado algún miembro del Jurado, o algún incidente importante ocurrido durante el examen que pudiera haber afectado el desarrollo y resultado de éste.

- IX. Las obligaciones específicas del Presidente son:
 - a. Efectuar, por lo menos con tres días de anticipación a la fecha del examen, una reunión previa con todos los integrantes del Jurado para intercambiar opiniones sobre el trabajo escrito, algunos aspectos del examen oral y la calidad académica que haya tenido el sustentante. En esta junta previa al examen, el Presidente recordará a los sinodales los puntos más importantes del Reglamento, a fin de que les den la debida observancia y no haya necesidad de que durante el examen se les haga alguna reconvención. Igualmente solicitará al Departamento de Servicios Escolares un informe previo de antecedentes académicos del sustentante.

 - b. Verificar que todos los requisitos, trámites y actos preparatorios del examen se hayan cubierto satisfactoriamente.

- c. Procurar por todos los medios a su alcance que el examen se desarrolle con los niveles de alta calidad exigidos por la institución.
- d. Procurar un ambiente propicio que libere tensiones al sustentante, a fin de lograr un mejor desenvolvimiento durante el examen.
- e. Solicitar a los sinodales ocupen sus lugares de acuerdo al cargo asignado para el examen, y que debe ser de la siguiente manera: al centro, el Presidente; a su lado derecho, el Vocal; y a su lado izquierdo, el Secretario.
- f. Marcar la apertura del examen dando a conocer el nombre del sustentante, el título de la tesis, y los nombres y cargos de los sinodales.
- g. Invitar a los otros sinodales a que efectúen sus interrogatorios.
- h. Llegado el caso, moderar las intervenciones de los sinodales y del sustentante.
- i. Efectuar su interrogatorio.
- j. Durante el transcurso del examen, atender todo incidente que pudiera presentarse y tomar la decisión que estime conveniente.
- k. Declarar culminada la etapa de la réplica, una vez que hayan concluido los interrogatorios.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- l. Invitar al sustentante y al público asistente, a abandonar la sala, a fin de llevar a cabo la deliberación y tomar la decisión en la forma reservada que marca el Reglamento.

 - m. Deliberar con los otros miembros del Jurado sobre todos los aspectos del examen, a fin de emitir el veredicto más justo.

 - n. Solicitar al Secretario del Sínodo la comparecencia del sustentante y del público, si lo hubiere, con el objeto de dar a conocer la decisión del Jurado.

 - o. Solicitar al Secretario del Sínodo el levantamiento y lectura del acta correspondiente.

 - p. Dar por concluido, en todas sus etapas, el Examen Profesional.
- X. Además de las funciones generales, las funciones específicas del Vocal del Sínodo serán:
- a. Auxiliar al Presidente en aquellas actividades relativas al examen que fueran necesarias.
- XI. Además de las funciones generales, las funciones específicas del Secretario serán:
- a. Levantar el acta de examen en los formatos que para ello se le haya entregado.
 - b. Firmar toda la documentación, de acuerdo con las normas de la institución, y recabar las firmas de los demás sinodales y del sustentante.

- c. Leer el contenido del acta y dar a conocer al sustentante el resultado del examen.
- d. Entregar al sustentante, una copia del acta respectiva. La protesta del examen sólo se realizará si el resultado es aprobatorio.
- e. Auxiliar al Presidente en aquellas actividades relativas al examen que éste le solicite.

Capítulo XV.- De los interrogatorios y la réplica

- I. Todos los sinodales que integren el Jurado de Examen Profesional, tienen la obligación de efectuar su interrogatorio, sin que exista, en ningún caso, excusa para abstenerse de hacerlo.

- II. El interrogatorio de cada sinodal, para que se considere serio, profesional y digno de una institución, no podrá durar menos de 20 minutos, ni exceder los 30 minutos, con el objeto de no provocar demasiado cansancio al sustentante, ni hacer tediosa la espera para los sinodales. Una vez que cada sinodal haya terminado su interrogatorio, ya no podrá volver a efectuar otro, bajo ningún concepto.

- III. El sinodal que inicia los interrogatorios será el Secretario del Sínodo, posteriormente lo hará el Vocal y finalmente, el Presidente del Jurado. Este orden en ningún caso y por ningún motivo, se podrá alterar.

- IV. El interrogatorio de examen profesional versará principalmente sobre el trabajo escrito o el caso práctico, sobre conocimientos generales de la carrera, sobre la forma de aplicación de esos conocimientos y de su criterio profesional.

- V. Los interrogatorios estarán dirigidos a:
 - a. Explorar los contenidos más importantes del trabajo.
 - b. Aclarar puntos que lo requieran en su contenido o redacción.

- c. Apreciar las experiencias adquiridas como resultado de la elaboración del trabajo, base de la titulación.
- d. Analizar las aportaciones personales, los elementos de creación y originalidad de contenidos en el trabajo.
- e. Valorar las conclusiones más importantes a las que llegó el sustentante durante la realización de su trabajo o el análisis del caso práctico.

Capítulo XIII.- De la deliberación

- I. Al concluir el interrogatorio del Presidente del Jurado, se termina el examen en su etapa de réplica, para inmediatamente dar inicio a la deliberación. A fin de que los sinodales puedan cubrir esta importante fase del examen, el sustentante y público asistente deberán abandonar la sala en que se celebró el acto recepcional.

- II. La deliberación es el acto totalmente privado, por el cual los sinodales analizan con objetividad, detenimiento, seriedad y cuidado, el desempeño del sustentante, tanto en su trabajo escrito como en su réplica oral, revisan su historia académica, e intercambian opiniones sobre los aspectos valorativos finales que los llevarán a expresar su decisión a través del voto.

Capítulo XIV.- Del veredicto

- I. Cada uno de los sinodales emitirá su voto en una forma libre y razonada.
- II. El presidente del Jurado dirigirá la votación e indicará a los otros sinodales el resultado de la misma.

- III. La decisión o veredicto del Jurado sólo podrá ser de alguna de las siguientes opciones:
 - a. Aprobado
 - b. Aprobado con felicitación

- c. Aprobado con mención honorífica
- d. Suspendido

IV. Para que el sustentante sea aprobado o suspendido se requiere que por lo menos dos de los sinodales hayan otorgado su voto en que así lo indiquen.

V. El veredicto del Jurado, en situaciones normales o apegadas a las normas, será inapelable.

VI. Sólo podrá ser modificado o anulado el veredicto en caso de error o probada violación a este Reglamento, a juicio del Comité de Titulación en donde se haya verificado el examen y con aprobación de las autoridades educativas.

Capítulo XV.- De las distinciones

I. En exámenes de excepcional calidad, a criterio del Jurado, podrá éste otorgar la Mención Honorífica si se hubieran llenado los siguientes requisitos:

- a. Unanimidad de votos para su otorgamiento.
- b. Excepcional calidad en la tesis.
- c. Excepcional calidad en la réplica del sustentante durante la prueba oral del examen profesional.
- d. Haber obtenido un promedio general de toda la carrera mínimo de nueve (9).
- e. No haber reprobado ninguna asignatura durante la carrera, haberla cursado sin interrupciones y, haber cubierto en tiempo y forma todos los requisitos generales para la titulación en licenciatura.

II. En caso de otorgar la Mención Honorífica, el Jurado deberá justificarlo e informarlo por escrito anexándolo al acta de examen.

III. Podrán otorgarse otras distinciones al sustentante, conforme a las siguientes disposiciones.

- a. Felicitación verbal, en el mismo acto, por réplica y trabajo escrito excepcional.
 - b. Felicitación por escrito, cuando a los dos aspectos anteriores se una un muy buen desempeño académico, consistente en haber obtenido promedio superior a ocho (8) y no haber reprobado ninguna materia durante toda la carrera.
- IV. En todos los casos en que se otorgue distinción al sustentante por mención honorífica, quedará inscrita en el acta de examen.

Capítulo XVI.- De la suspensión del examen del sustentante

- I. La suspensión de un sustentante en examen profesional significa su no aprobación, por lo tanto, al no cubrir el principal requisito, estará impedido para obtener el título profesional, en esta ocasión.
- II. El sustentante que haya sido suspendido podrá solicitar nuevamente fecha de examen, hasta después de que hayan transcurrido seis meses a la fecha de la suspensión.
- III. El sustentante podrá presentar el mismo trabajo de tesis, o uno que reforme en parte a éste, o uno nuevo, de acuerdo a lo que determine el Comité de Titulación; en los dos últimos casos, deberá reiniciar el proceso de elaboración bajo la conducción o asesoría que se le nombre.
- IV. El sustentante podrá ser suspendido en su examen profesional, por cualquiera de las siguientes causas:
 - a. Comprobación de que el trabajo recepcional fue reproducido totalmente de la obra de otro autor.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- b. Comprobación de que el trabajo recepcional fue reproducido en forma parcial de la obra de otro autor, sin haberle dado a éste el crédito correspondiente.
 - c. Comprobación de que en su trabajo recepcional plagió teorías, sistemas, comentarios o estudios de otras personas.
 - d. Comprobación de que en forma importante y muy significativa intervinieron terceros en la elaboración del trabajo de titulación.
 - e. Notorio desconocimiento de su trabajo recepcional.
 - f. Deficiente apoyo, sustentación o defensa de las teorías, opiniones o conclusiones de su trabajo recepcional.
 - g. Falta de conocimientos básicos de la carrera.
 - h. Deficiencias notables en la aplicación de conocimientos a casos prácticos de la carrera.
 - i. Nulo o muy desacertado criterio profesional, a juicio del sínodo.
 - j. Réplica muy confusa e imprecisa.
 - k. Absoluta pobreza en la expresión verbal y carencia de lenguaje técnico.
 - l. Comportamiento inadecuado en el examen oral: irrespetuoso, necio, grosero, agresivo, burlón, rebelde o definitivamente renuente a acatar las disposiciones reglamentarias o del sínodo.
- V. En los casos comprendidos en los incisos a, b, c, d y l, de la fracción IV, además de la suspensión del sustentante en su examen profesional, procederá la expulsión definitiva del CESTEM, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto dicten las autoridades educativas.
- VI. Los sinodales, actuando con objetividad, seriedad y profesionalismo docente, tendrán plena y absoluta libertad para tomar en consideración una o varias causas de suspensión del estudiante, pero, en todo caso, analizarán su historia académica, para dictar con mayores elementos un justo veredicto.

- VII. Con el objeto de evitarle presiones, temores o cualquier alteración del ánimo, al estudiante que se le haya suspendido y que nuevamente se le conceda el examen profesional, le será nombrado un Jurado con sinodales distintos a aquellos que hayan fungido la primera vez.
- VIII. Al sustentante que resultare suspendido por segunda ocasión, ya no le será concedida la presentación de otro examen profesional, en este caso, se informará a las autoridades educativas, a fin de que ratifiquen la suspensión.

Capítulo XVII.- Suspensión e interrupción del examen profesional

- I. Una vez instalado el Jurado, ya no podrá haber sustitución de sinodal ni interrupción o suspensión del examen, salvo casos imprevistos que decidirá el Presidente del Sínodo.
- II. El examen podrá suspenderse, después del período de espera de 30 minutos por las siguientes causas:
- a. Por no integrarse el Jurado; esto ocurre por la inasistencia al examen de alguno o algunos de los sinodales. Por ningún motivo, podrán intervenir como sinodales, algunas otras personas e inclusive profesores que no hayan estado nombrados al efecto.
 - b. Por la inasistencia del sustentante al que se iba a examinar.
 - c. Por alguna situación que entrañe peligro a los participantes e impida el desarrollo normal del acto.
 - d. Por carecer de energía eléctrica, si esta es necesaria en el salón donde deba efectuarse el examen, o en todos aquellos que pudieran ser ocupados para tal fin.

- i. La situación señalada sólo impedirá la celebración del examen si éste se programó para efectuarse de las 17:00 en adelante y se careciera de la adecuada luz natural, a juicio del Presidente del Jurado; o habiéndose programado en hora anterior a la señalada, el lugar de examen no tuviera la luz necesaria.
 - e. En caso de suspensión del examen, el Presidente del Jurado dará aviso al Comité de titulación, para que a su vez programe una nueva fecha lo más inmediato posible.
- III. En caso de grave alteración del orden donde se efectúe el examen, se cierna algún peligro, ocurra un sismo, falte el fluido eléctrico (siendo necesario), exista ruido excesivo o indisposición de algún miembro del Jurado o del sustentante, el Presidente del Jurado podrá interrumpir, hasta por el término de una hora, la continuidad del acto. Si la causa de la interrupción se prolongara por más tiempo del señalado, se suspenderá el examen y se reanudará en el día y hora que determine la Coordinación de Titulación, de acuerdo con la disponibilidad de los sinodales que estaban actuando y del salón donde pueda efectuarse el evento.
- IV. Si un sinodal había iniciado su interrogatorio y durante éste hubiera sobrevenido la interrupción, en la nueva fecha reiniciará su interrogatorio. Si ya había concluido, no será necesario que vuelva a interrogar, aunque sí deberá estar presente.
- V. El acta de examen será firmada por los sinodales que hayan concluido dicho acto y emitido un veredicto.

Capítulo XVIII- Comportamiento del sínodo

- I. Abstenciones que deben observar los sinodales:

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- a. Manifestar cuestiones ajenas al acto en que se está participando, así como de usar el tiempo de su interrogatorio para disertar algún punto, aún teniendo relación con el tema del trabajo recepcional, evitando la debida intervención del sustentante.
- b. Mezclar asuntos personales que existan o hayan existido entre él, su familia o amistades cercanas, con el estudiante, su familia o amistades cercanas a éste, con el desarrollo y resultado del examen.
- c. Efectuar en el examen, en forma innecesaria, amonestaciones o llamadas de atención al estudiante que puedan perjudicar a éste en el debido desarrollo de su réplica.
- d. Subir el tono de voz, ya que altera al estudiante y provoca un clima de inquietud entre todos los presentes.
- e. Discutir con el estudiante, ya que el examen no debe ser un foro de batallas verbales.
- f. Discutir con algún compañero de sínodo y, mucho menos, con alguna persona del público; ello traería cierta mala impresión a su persona y la institución.
- g. Felicitar al estudiante antes del veredicto, ya que esto otorga cierta suspicacia de pensar que el examen es sólo un requisito protocolario y no un acto solemne y serio, de altísimo nivel académico.
- h. Expresar alabanzas al estudiante durante su interrogatorio, sobre todo si éstas son continuas y exageradas.
- i. Criticar con dureza al estudiante sus deficiencias metodológicas, ortográficas, sintácticas o mecanográficas, observadas en su trabajo escrito de titulación, ya que éste le fue debidamente revisado y aprobado por dos profesores que le permitieron considerar no ser necesaria ya más correcciones.
- j. Asistir al examen si por algún motivo no leyó el trabajo escrito de recepción. Esto obedece a que resulta dañino a la institución, el hecho notorio, evidente, de que algún sinodal improvise su interrogatorio por

desconocer el tema central del examen o se ponga a leer la tesis mientras algún otro sinodal efectúa su interrogatorio. En este caso, deberá informar su inasistencia a la Secretaría Académica con tiempo de anticipación.

- k. Interrumpir constantemente al estudiante en su réplica, ya que sólo debe efectuarse en caso de tener que aclararle alguna pregunta.
- l. Manifestar en el examen su desconocimiento o falta de experiencia en el tema; esto, además de causar pérdida de imagen al sinodal, motiva la baja en el nivel académico del acto.
- m. Formular preguntas que ya hayan sido presentadas por otro sinodal, aunque considere no fueron contestadas debidamente.
- n. Opinar sobre las preguntas, afirmaciones o comentarios de los otros sinodales.
- o. Relatar anécdotas jocosas, contar chistes o usar juegos de palabras o expresiones que provoquen risas entre sinodales, público o en el estudiante examinado; el examen es un evento académico que exige seriedad y mesura en las personas que en él participan.

Capítulo XIX.- De las actitudes del estudiante sustentante

- I. El estudiante, para efectos del correcto desarrollo de su examen profesional, deberá observar las siguientes actitudes:
 - a. Llegar al examen, por lo menos con treinta minutos de anticipación a la hora fijada para su celebración.
 - b. Si no asistiera o llegara después de los 30 minutos de espera de acuerdo a la Fracción II. del capítulo XVII de este Reglamento, el examen se suspenderá hasta la nueva fecha que fijen las autoridades. Dados los gastos y trámites que ocasiona el cambio de fecha por causa imputable al estudiante, dichas autoridades aplicarán las medidas económicas que procedan.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- c. En atención a la seriedad y solemnidad del acto, presentarse en la mejor forma posible, respecto a su vestido, arreglo personal y aseo.
- d. Sólo acompañarse, en el examen, de un ejemplar de su trabajo recepcional y de algunos documentos extra necesarios para su réplica.
- e. Se abstendrá de llevar, y mucho menos consultar, libros, cuadernos, tarjetas o cualquier impreso que no sea de los indicados anteriormente y que sólo podrán ser consultados con autorización del sinodal correspondiente.
- f. No traer al examen niños que puedan alterar el orden, perturbar al sustentante o a los sinodales; igualmente, recomendará a sus invitados que nos los traigan.
- g. Deberá permitir que los sinodales formulen sus preguntas, efectúen comentarios o señalen observaciones, sin interrumpirles.
- h. Evitar todo tipo de discusión que tienda a faltar el respeto a miembros del Jurado, aunque no estuviere de acuerdo con lo expresado con alguno de ellos. Siendo siempre su derecho el defender sus puntos de vista durante la réplica, mediante diálogos de altura.
- i. Abstenerse de alzar la voz, reír estruendosamente o realizar cualquier manifestación de descontento que pudiera interpretarse como ofensiva al Jurado.
- j. Respetar en todo momento al Jurado y público asistente al acto.
- k. Acatar de buena manera las indicaciones del Jurado respecto a la lectura, explicaciones, comentarios u opiniones de su trabajo de titulación.
- l. Procurar contestar las preguntas del Jurado, con calma, claridad, precisión y lenguaje adecuado.
- m. Abandonar el salón de examen a invitación del Presidente del Jurado, a fin de que el Sínoo delibere y tome su decisión.
- n. Regresar a la sala donde se haya verificado el examen, permaneciendo de pie en el lugar correspondiente mientras se lee el acta y se le toma la

- protesta debida (estos dos últimos actos sólo en caso de resultar aprobado).
- o. En caso de resultar aprobado en el examen, al momento de tomarle la protesta, extenderá su brazo derecho al frente, pronunciará con voz fuerte, sin exageración, las palabras: “Sí protesto”.
 - p. Acudir a la mesa del sínodo a firmar el acta, y a recibir de manos de Jurado la copia del acta de examen.
 - q. Indicar a sus invitados se sirvan guardar el orden debido, absteniéndose de exclamaciones, pláticas, murmullos o cualquier otro ruido que distraiga al sustentante o a su Jurado.
 - r. Indicar a sus invitados que sólo podrán aplaudir hasta que el Presidente del Jurado señale la finalización del examen.
 - s. Dada la seriedad del evento, deberá indicar a sus invitados se abstengan de celebrar la aprobación del examen, con gritos, porras o exageradas muestras de júbilo. Se permite felicitar al estudiante dentro del salón de examen, pero una vez que éste haya concluido, y siempre que se haga con orden y respeto a la institución.

Capítulo XX.- De las sanciones al sustentante

- I. En caso que resultare suspendido en su examen, y para evitar posibles actos de mortificación, deberá abstenerse de reclamar o pretender discutir con el Jurado, alzarles la voz y, mucho menos, ofenderlos, ya que esto podría ocasionarle alguna de las siguientes sanciones académicas:
 - a. Amonestación por escrito.
 - b. Programación de un probable nuevo examen, hasta un año después.
 - c. Expulsión definitiva de la institución

- II. Aún en el caso de suspensión, el sustentante deberá firmar el acta de examen; si se negare a ello, el Jurado reportará el hecho al Comité de Titulación a fin de que éste decida la sanción correspondiente.

Capítulo XXI.- De las sanciones a los miembros del jurado

- I. La actuación de los sinodales en el examen profesional podrá ser objeto de sanción en los siguientes casos:
 - a. Por falta de asistencia al examen.
 - b. Se considerará también falta de asistencia el hecho de que el sinodal llegara después de los 30 minutos de espera que indica este Reglamento, y el acto ya se hubiera iniciado o suspendido.
- II. Para la aplicación de sanciones por esta causa, se observarán las siguientes normas:
 - a. Si el motivo de la inasistencia fuera plenamente justificado, a criterio del Comité de Titulación, no procederá sanción alguna.
 - b. Igual resolución se tomará si el hecho justificado fue avisado al Comité de Titulación con un mínimo de 36 horas de anticipación a la celebración del examen.
- III. Si a pesar de la inasistencia de algún sinodal, el examen se logra realizar, la sanción para el sinodal ausente será:
 - a. En primera ocasión: amonestación por escrito, con copia a su expediente, y suspensión en toda intervención en exámenes profesionales por el término de un año.
 - b. En caso que el profesor sancionado de acuerdo al punto anterior, nuevamente faltare sin justificación a la celebración de un examen

profesional, se suspenderá de forma definitiva de toda intervención en exámenes profesionales.

- IV. Si por la ausencia de algún sinodal el examen no pudiera efectuarse, y la reprogramación ocasiona gastos adicionales, el sinodal deberá cubrir el importe de cinco horas clase, de acuerdo a su rango.

Título XI: De la obtención del grado en Posgrado

Capítulo I.- De su registro y obtención de grado de maestría

- I. Los trabajos de tesis de grado se registrarán en la Secretaría Académica, para dictaminar si procede o no su desarrollo.
- II. La selección de temas para elaborar los trabajos requiere como mínimo:
 - a. Hacerse con base en las líneas de investigación aprobadas.
 - b. Que los estudiantes de posgrado tengan acumulados un mínimo del 60% de los créditos del plan de estudios.
 - c. La aprobación de la Secretaría Académica. (Si la Secretaría Académica no aprobara el tema, deberá entregar por escrito los motivos y fundamentos para notificarlo al candidato al grado y que proceda a corregirlo).

Capítulo II.- De las condiciones de la obtención de grado de maestría

- I. Condiciones para la obtención del grado de maestría.
 - a. Elaboración de tesis
Aquella en que el aspirante al grado de maestría aprueba la réplica del Examen de Grado sobre el trabajo de investigación realizado con

metodología rigurosa y aplicando los conocimientos obtenidos durante el posgrado.

- II. Los trabajos de tesis para obtener el grado de maestría deberán:
 - a. Plantear y definir explícitamente el o los problemas a que se refiera la propuesta, el objetivo de la investigación y la metodología seleccionada.
 - b. Utilizarán información actualizada y suficiente para el desarrollo de la propuesta.
 - c. Ofrecerán argumentos, interpretaciones y críticas que acrediten el trabajo de investigación personal.

- III. Para los trabajos de tesis, el estudiante deberá:
 - a. Solicitar su registro en la Secretaría Académica.
 - b. Cumplir con los requisitos y procedimientos necesarios según el programa de maestría.
 - c. Cursar y aprobar los créditos del programa de maestría.
 - d. Contar con toda la documentación necesaria para el trámite, incluyendo el certificado de estudios de maestría.

Capítulo III.- De sus fines

- I. Los trabajos de posgrado tienen como fin:
 - a. Asegurar que los profesionales han adquirido un desarrollo de alto nivel, capaces de innovar y transformar los sectores productivo y educativo.
 - b. Profundizar, avanzar y rebasar las fronteras del conocimiento.
 - c. Promover la difusión y divulgación de los nuevos hallazgos, compartiéndolos con los diferentes sectores de la sociedad.

Capítulo IV.- De los candidatos para el grado de maestría

- I. Tendrá la calidad de Candidato al grado, el estudiante que:
 - a. Cursó y aprobado todas las asignaturas y créditos que conformen el plan y programa de estudios de maestría.
 - b. Cuento con los documentos oficiales que se requieren como antecedente.
 - c. Realice los pagos correspondientes para este propósito.
 - d. Entregue el trabajo de tesis elaborado bajo la metodología que demuestre claramente las actividades de investigación y del ejercicio profesional del sustentante, aprobado por su asesor de tesis.
 - e. Presente y apruebe el examen oral de grado, mediante la réplica que sustente su tesis.

Capítulo V.- De las características y condiciones de aplicación del examen

- I. El examen de grado de maestría tendrá las siguientes características:
 - a. Se efectuará en acto público.
 - b. El examen comprenderá una prueba oral que tendrá un antecedente escrito como trabajo de grado que el sustentante expondrá y defenderá para que el jurado valore en su conjunto el logro de una amplia y sólida formación en la disciplina, la capacidad académica para ejercer: la docencia de alto nivel, la profesión con los más altos índices de calidad y de emprender y realizar trabajos de investigación originales.
 - c. El examen de grado deberá realizarse en una sola sesión, excepto cuando la naturaleza del tema así lo requiera, o lo dispongan las autoridades educativas.
 - d. El examen de grado se deberá llevar a cabo en la fecha y hora establecidas, y en las instalaciones del CESTEM.
 - e. Se dará un margen de espera de 30 minutos para la comparecencia del sustentante o de cualquier miembro del Jurado. Si no se presentare el

sustentante, el examen se suspenderá y la Secretaría Académica tramitará una nueva fecha ante las autoridades respectivas.

- f. El sustentante podrá valerse de los medios y técnicas que juzgue necesarios para la adecuada sustentación del examen oral, previa autorización de la Secretaría Académica.
- g. El examen de grado se efectuará con un sínodo integrado por el Presidente del Jurado y dos sinodales.
- h. El veredicto en un examen de grado requiere del voto unánime de los tres miembros del jurado independientemente de los términos en que se emita.

Capítulo VI.- De la deliberación

- I. Al concluir el interrogatorio del Presidente del Jurado, se termina el examen en su etapa de réplica, para inmediatamente dar inicio a la deliberación. A fin de que los sinodales puedan cubrir esta importante fase del examen, el sustentante y público asistente deberán abandonar la sala en que se celebró el acto recepcional.

- II. La deliberación es el acto totalmente privado, por el cual los sinodales analizan con objetividad, detenimiento, seriedad y cuidado, el desempeño del sustentante, tanto en su trabajo escrito como en su réplica oral, revisan su historia académica, e intercambien opiniones sobre los aspectos valorativos finales que los llevarán a expresar su decisión a través del voto.

Capítulo VII.- Del veredicto

- I. Cada uno de los sinodales emitirá su voto en una forma libre y razonada.

- II. El presidente del jurado dirigirá la votación e indicará a los otros sinodales el resultado de la misma.

- III. La decisión o veredicto del Jurado sólo podrá ser de alguna de las siguientes opciones:
 - a. Aprobado
 - b. Aprobado con Felicitación
 - c. Aprobado con Mención Honorífica
 - d. Suspendido

- IV. El veredicto del Jurado, en situaciones normales o apegadas a las normas, será inapelable.

- V. Sólo podrá ser modificado o anulado el veredicto en caso de error o probada violación a este Reglamento, siempre contando con la autorización de la Dirección.

Capítulo VIII.- De las distinciones

- I. En exámenes de excepcional calidad, a criterio del Jurado, podrá otorgar la Mención Honorífica si se hubieran llenado los siguientes requisitos:
 - a. Unanimidad de votos para su otorgamiento
 - b. Excepcional calidad en la tesis o trabajo escrito
 - c. Excepcional calidad en la réplica del sustentante durante la prueba oral del examen profesional.
 - d. Haber obtenido un promedio general de diez (10)
 - e. No haber reprobado ninguna asignatura

- II. En caso de otorgar la Mención Honorífica, el Jurado deberá justificarlo e informarlo por escrito anexándolo al acta de examen.

- III. Podrán otorgarse otras distinciones al sustentante, conforme a las siguientes disposiciones:
 - a. Felicitación verbal, en el mismo acto, por réplica y trabajo escrito excepcional.
 - b. Felicitación por escrito, cuando a los dos aspectos anteriores se una un muy buen desempeño académico, consistente en haber obtenido promedio superior a nueve punto cinco (9.5) y no haber reprobado ninguna materia.

- IV. En todos los casos en que se otorgue distinción al sustentante quedará inscrita en el acta de examen y en el diploma de grado, además, el CESTEM extenderá un diploma adicional y dejará constancia de ello en el archivo de control escolar.

Capítulo IX.- De la suspensión del estudiante

- I. La suspensión de un estudiante en examen de grado significa su no aprobación; por lo tanto, al no cubrir el principal requisito, estará impedido para obtener el grado en esta ocasión.

- II. El estudiante que hubiese sido suspendido podrá presentarse nuevamente después de seis meses de la fecha de suspensión.

- III. El estudiante podrá presentar el mismo trabajo, o uno que reforme en parte a éste, o uno nuevo, de acuerdo a lo que determine la Secretaría Académica; en los dos últimos casos, deberá reiniciar el proceso de elaboración bajo la conducción o asesoría que se le nombre.

IV. El sustentante podrá ser suspendido en su examen de grado, por cualquiera de las siguientes causas:

- a. Comprobación de que el trabajo de investigación fue reproducido totalmente de la obra de otro autor.
- b. Comprobación de que el trabajo recepcional fue reproducido en forma parcial de la obra de otro autor, sin haberle dado a éste el crédito correspondiente.
- c. Comprobación de que en su trabajo recepcional se adjudicó teorías, sistemas, comentarios o estudios de otras personas.
- d. Comprobación de que en forma importante y muy significativa intervinieron terceros en la elaboración del trabajo de titulación.
- e. Deficiente apoyo, sustentación o defensa de las teorías, opiniones o conclusiones de su trabajo recepcional.
- f. Nulo o muy desacertado criterio profesional, a juicio del sínodo.
- g. Réplica muy confusa e imprecisa.
- h. Absoluta pobreza en la expresión verbal y carencia de lenguaje técnico.
- i. Comportamiento inadecuado en el examen oral: irrespetuoso, necio, grosero, agresivo, burlón, rebelde o definitivamente renuente a acatar las disposiciones reglamentarias o del sínodo.

V. En los casos comprendidos en los incisos a, b, c, d, i, de la fracción IV de este capítulo, además de la suspensión del estudiante de su examen de grado, procederá la expulsión definitiva del CESTEM, sin perjuicio de las sanciones que para el efecto dicten las autoridades educativas.

VI. Los sinodales, actuando con objetividad, seriedad y profesionalismo docente, tendrán plena y absoluta libertad para tomar en consideración una o varias causas de suspensión del estudiante, pero, en todo caso, analizarán su historia académica para dictar con mayores elementos un justo veredicto.

- VII. Al sustentante que resultare suspendido por segunda ocasión, ya no le será concedida la presentación de otro examen de grado; en este caso, se informará a las autoridades educativas a fin de que ratifiquen la suspensión, y la hagan definitiva o no para otras instituciones de enseñanza superior.
- VIII. Para suspender a un estudiante en su examen, basta el voto de dos sinodales para que así se determine.

Capítulo X.- Suspensión e interrupción del examen de grado

- I. Una vez instalado el Jurado, ya no podrá haber sustitución de sinodal ni interrupción o suspensión del examen, salvo casos imprevistos que decidirá el Presidente del Sínodo.
- II. El examen podrá suspenderse, después del período de espera de 30 minutos, por las siguientes causas:
- a. Por no integrarse el Jurado; esto ocurre por la inasistencia al examen de alguno o algunos de los sinodales. Por ningún motivo, podrán intervenir como sinodales, algunas otras personas e inclusive profesores que no hayan estado nombrados al efecto.
 - b. Por la inasistencia del estudiante al que se iba a examinar (causas de fuerza mayor).
 - c. Por alguna situación que entrañe peligro a los participantes e impida el desarrollo normal del acto.
 - d. Por carecer de energía eléctrica, si ésta es necesaria, en el salón donde deba efectuarse el examen, o en todos aquellos que pudieran ser ocupados para tal fin.
 - i. La situación señalada en el inciso d, sólo impedirá la celebración del examen si éste se programó para efectuarse de las 17:00 horas en adelante y se careciera de la adecuada luz natural, a

juicio del Presidente del Jurado; o habiéndose programado en hora anterior a la señalada, en el lugar de examen no tuviera la luz necesaria.

- e. En caso de suspensión del examen, el Presidente del Jurado dará aviso a la Secretaría Académica para que tramite una nueva fecha lo antes posible.
- f. En caso de grave alteración del orden donde se efectúe el examen, se cierna algún peligro, ocurra un sismo, falte el fluido eléctrico (siendo necesario), exista un ruido excesivo o indisposición de algún miembro del Jurado o del sustentante, el Presidente del Jurado podrá interrumpir, hasta por el término de una hora, la continuidad del acto.
- g. Si la causa de la interrupción se prolongara por más tiempo del señalado, se suspenderá el examen y se reanudará en el día y hora que determine la Secretaría Académica, de acuerdo con la disponibilidad de los sinodales que estaban actuando y de los salones donde pueda efectuarse el evento, y con previa autorización de las autoridades educativas.
- h. Si a la reanudación del examen ya no concurriera algún sinodal que había fungido en la fecha anterior, se nombrará a otro que pase a integrar el sínodo.
- i. Si un sinodal había ya iniciado su interrogatorio y durante éste hubiere sobrevenido la interrupción, en la nueva fecha reiniciará su interrogatorio. Si ya había concluido, no será necesario que vuelva a interrogar, aunque sí debería estar presente.
- j. Si un sinodal que había ya iniciado o concluido su interrogatorio no se presenta en la nueva fecha, el sinodal que lo supla practicará uno nuevo, al quedar anulado aquél y no ser válida la calificación de cuestionamiento en que no ha intervenido.
- k. El acta de examen será firmado por los sinodales que hayan concluido dicho acto y emitido el veredicto.

Capítulo XI.- Del Jurado

- I. Los jurados que apliquen los exámenes de posgrado serán:
 - a. Tres sinodales, de los cuales habrá un Presidente, un Secretario y un Vocal.
 - b. El director de tesis siempre será parte del jurado y fungirá como Presidente.
 - c. Como Vocal fungirá quien posea el mayor grado académico y tenga mayor antigüedad como docente de posgrado en el CESTEM.
 - d. El puesto de Secretario lo desempeñará el que siga en antigüedad.
 - e. El presidente del Jurado será la máxima autoridad durante la realización de examen para todos los efectos de este acto, y ninguna persona, autoridad interna o externa, deberá interferir en sus funciones.
 - f. Los sinodales deberán tener como mínimo el Grado Académico por el que el sustentante presenta el examen y haber sustentado examen por tesis.

Título XII: Comportamiento del sínodo y del estudiante

Capítulo I.- Abstenciones que deben observar los sinodales

- I. Los sinodales de un examen de grado deberán abstenerse de:
 - a. Manifestar cuestiones ajenas al acto en que se está participando, así como de usar el tiempo de su interrogatorio para disertar sobre algún punto, aún teniendo relación con el tema del trabajo recepcional, evitando la debida intervención del sustentante.

- b. Mezclar asuntos personales que existan o hayan existido entre él, su familia o amistades cercanas con el sustentante, su familia o amistades cercanas a éste, con el desarrollo y resultado del examen.
- c. Efectuar en el examen, en forma innecesaria, amonestaciones o llamadas de atención al sustentante que puedan perjudicar a éste en el debido desarrollo de su réplica.
- d. Subir el tono de voz, ya que altera al sustentante y provoca un clima de inquietud entre todos los presentes.
- e. Discutir con el estudiante, ya que el examen no debe ser un foro de batallas verbales.
- f. Discutir con algún compañero del sínodo y, mucho menos, con alguna persona del público; ello traería cierta mala impresión a su persona y a la institución.
- g. Felicitar al sustentante antes del veredicto, ya que esto origina cierta suspicacia de pensar que el examen es sólo un requisito protocolario y no un acto solemne y serio, de altísimo nivel académico.
- h. Expresar alabanzas al sustentante durante su interrogatorio, sobre todo si éstas son continuadas y exageradas.
- i. Criticar con dureza al sustentante sus deficiencias metodológicas, ortográficas, sintácticas o mecanográficas, observadas en su trabajo escrito y oral ya que para eso se realizó una lectura de revisión.
- j. Interrumpir constantemente al sustentante en su réplica, ya que sólo debe efectuarse en caso de tener que aclararle alguna pregunta.
- k. Formular preguntas que ya hayan sido presentadas por otro sinodal, aunque considere que no fueron contestadas debidamente.
- l. Opinar sobre las preguntas, afirmaciones o comentarios de los otros sinodales.
- m. Relatar anécdotas jocosas, contar chistes o usar juegos de palabras o expresiones que provoquen risas entre sinodales, público o en el

estudiante examinado; el examen es un evento académico que exige seriedad y mesura en las personas que en él participan.

Capítulo II.- De las actitudes del sustentante

- I. El sustentante, para efectos del correcto desarrollo de su examen de grado, deberá observar las siguientes actitudes:
 - a. Llegar al examen, por lo menos con treinta minutos de anticipación a la hora fijada para su celebración.
 - b. Si no asistiera o llegara después de los treinta minutos, el examen se suspenderá hasta la nueva fecha que fijen las autoridades. Los gastos adicionales que se ocasiona diferir la fecha por causa imputable al sustentante, serán cubiertos por él.
 - c. En atención a la seriedad y solemnidad del acto, presentarse en la mejor forma posible, respecto a su vestido, arreglo personal y aseo.
 - d. Sólo acompañarse, en el examen, de un ejemplar de su trabajo recepcional y de algunos documentos que considere le podrían ser necesarios en su réplica.
 - e. Se abstendrá de llevar, y mucho menos consultar, libros, cuadernos, tarjetas o cualquier impreso que no sea de los indicados anteriormente y que sólo podrán ser consultados con autorización del sinodal correspondiente.
 - f. No traer al examen niños que puedan alterar el orden, perturbar al sustentante o a los sinodales; igualmente, recomendará a sus invitados que no los traigan.
 - g. Deberá permitir que los sinodales formulen sus preguntas, efectúen comentarios o señalen observaciones, sin interrumpirles.
 - h. Evitar todo tipo de discusión con los miembros del Jurado, aunque no estuviere de acuerdo con lo expresado con alguno de ellos.

- i. Abstenerse de alzar la voz, reír estruendosamente o realizar cualquier manifestación de descontento que pudiera interpretarse como ofensiva al Jurado.
- j. Respetar en todo momento al Jurado y público asistente al acto.
- k. Procurar contestar las preguntas de su Jurado, con calma, claridad, precisión y lenguaje adecuado.
- l. Abandonar el salón de examen a invitación del Presidente del Jurado, a fin de que el Sínodo delibere y tome su decisión.
- m. Regresar a la sala donde se haya verificado el examen, permaneciendo de pie en el lugar correspondiente mientras se lee el acta y se le toma la protesta debida (estos dos últimos actos sólo en caso de resultar aprobado).
- n. En caso de resultar aprobado en el examen, al momento de tomarle la protesta, extenderá su brazo derecho al frente y pronunciará con voz fuerte la palabra “sí protesto”.
- o. Acudirá a la mesa del Sínodo a firmar el libro de actas, y a recibir de manos del Presidente del Jurado la copia del acta de examen.
- p. Indicar a sus invitados se sirvan guardar el orden debido, absteniéndose de exclamaciones, pláticas, murmullos o cualquier otro ruido que distraiga al sustentante o a su jurado.
- q. Indicar a sus invitados que sólo podrán aplaudir hasta que el Presidente del Jurado señale la finalización del examen.
- r. Dada la seriedad del evento, deberá indicar a sus invitados se abstengan de celebrar la aprobación del examen, con gritos, porras o exageradas muestras de júbilo. Se permite felicitar al estudiante dentro del salón de examen, pero una vez que éste haya concluido, y siempre que se haga con orden y respeto a la institución.

Capítulo III.- De las sanciones al sustentante

- I. En caso que resultare suspendido en su examen, y para evitar posibles actos de mortificación, deberá abstenerse de reclamar o pretender discutir con el Jurado, alzarles la voz y, mucho menos, ofenderlos, ya que esto podría ocasionarle alguna de las siguientes sanciones académicas:
 - a. Amonestación por escrito.
 - b. Aplazar a un año un probable nuevo examen.
 - c. Expulsión definitiva del CESTEM.

- II. Aún en el caso de suspensión, el estudiante deberá firmar el acta de examen; si se negare a ello, el Jurado reportará el hecho a la Secretaría Académica quien decidirá la sanción correspondiente.

Capítulo IV.- De las sanciones a los miembros del jurado

- I. La actuación de los sinodales en el Examen de Grado podrá ser objeto de sanción en los siguientes casos:
 - a. Por falta de asistencia al examen
 - b. Se considera también falta de asistencia el hecho de que el sinodal llegara después de los 30 minutos de espera que indica este Reglamento, y el acto ya se hubiera iniciado o suspendido.

- II. Para la aplicación de sanciones por esta causa, se observarán las siguientes normas:
 - a. Si el motivo de la inasistencia fuera plenamente justificado, a criterio del Comité de Titulación, no procederá sanción alguna.
 - b. Igual resolución se tomará si el hecho justificado fue avisado a la Secretaría Académica con un mínimo de 48 horas de anticipación a la celebración del examen.

III. Si a pesar de la inasistencia de algún sinodal, el examen se logra verificar, la sanción para el profesor ausente será:

- a. En primera ocasión: amonestación por escrito, con copia a su expediente, y suspensión de toda intervención en exámenes de grado por el término de un año.
- b. En el caso que el profesor sancionado de acuerdo al punto anterior, nuevamente faltare sin justificación a la celebración de un examen profesional, se le suspenderá de toda intervención en exámenes de grado de forma definitiva.
- c. Atendiendo a los gastos y trámites extraordinarios que la suspensión y su correlativa nueva celebración traen consigo, se informará además dicho hecho a la Secretaría Administrativa a fin de efectuar el descuento en las percepciones económicas del profesor que no asistió al examen, el importe de 7 horas clase, de acuerdo a su rango.
- d. Por incumplimiento a lo prescrito en este Reglamento.
 - i. En este caso, corresponderá a la Dirección, después de la investigación y comprobación del hecho violatorio, del que ya haya sido informado por el Presidente del Jurado, por algún sinodal, por el sustentante y aún por un tercero, la fijación de la sanción, que podrá consistir desde una amonestación por escrito hasta la rescisión de su relación laboral.

Título XIII: Del protocolo de graduación

El CESTEM, realiza un protocolo de graduación para los estudiantes que culminaron en su totalidad el programa de estudios de la licenciatura o el posgrado.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. Dicho protocolo se realizará una vez que hayan concluido todas las actividades académicas de la Institución.
- II. Los estudiantes tendrán derecho a asistir al evento toda vez que no presenten adeudos en colegiatura, jornadas o de cualquier otro servicio y, hayan acreditado todas las asignaturas.
- III. En el protocolo de graduación se entregará un diploma a los estudiantes que concluyeron satisfactoriamente el plan y programa de estudios de la licenciatura o el posgrado.
- IV. En el protocolo de graduación, se otorgará el Diploma Ad Honorum a los alumnos que:
 - a. Hayan acreditado las asignaturas del programa académico en exámenes ordinarios.
 - b. Hayan concluido sin conflicto el servicio social y prácticas profesionales (en licenciatura).
 - c. Hayan mostrado y mantenido durante su formación profesional una conducta respetuosa hacia la comunidad del CESTEM.
 - d. Haya respetado el presente reglamento y,
 - e. Haya obtenido el promedio más alto de su grupo.
- V. Los estudiantes, si lo desean, podrán organizar otros festejos por su graduación, siempre y cuando hayan concluido sus actividades académicas.

Título XIV: Del servicio social y prácticas profesionales

Capítulo I.- Definición del servicio social

El servicio social se encuentra regulado por la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional en su Capítulo VII. Se entiende por servicio social la realización obligatoria de actividades temporales que ejecuten los alumnos de licenciatura, tendientes a la aplicación de los conocimientos que hayan obtenido y que impliquen el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o en interés de la sociedad.

Capítulo II.- De los fines del servicio social

- I. Los fines del servicio social son:
 - a. Extender los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura a la sociedad;
 - b. Consolidar la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social;
 - c. Fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad con la comunidad a la que pertenece.

Capítulo III.- De las condiciones del servicio social

- I. El servicio social se llevará a cabo en Instituciones Públicas Municipales, Estatales o Federales con las que el CESTEM haya establecido convenio de colaboración para este fin. Así mismo, el CESTEM y los servidores sociales se comprometen a respetar la normatividad de las instituciones para el desempeño de sus actividades y demás condiciones particulares que cada una de ellas indique.
- II. Adicionalmente:
 - a. Haber realizado las prácticas profesionales
 - b. El alumno podrá iniciar su servicio social, cuando haya cubierto un 70% del total de créditos académicos de la licenciatura.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- c. El tiempo de prestación de servicio social es de 480 horas como mínimo, que podrán realizarse en un periodo no menor a 6 meses, ni mayor a 12 meses.
 - d. El estudiante deberá inscribirse en las fechas y condiciones especificadas por el CESTEM
 - e. El estudiante deberá observar y cumplir las normas y reglamentos propios de la Institución en donde esté prestando el servicio social.
 - f. El estudiante deberá entregar a la Secretaría Académica reportes mensuales de las actividades que realiza en la Institución, firmados por el responsable a quien reporta.
 - g. El estudiante será supervisado durante la realización del servicio social por la Secretaría Académica, con la finalidad de evaluar la pertinencia de las actividades que realiza.
 - h. En el caso de que algún estudiante solicite realizar el servicio social en una institución pública con la que el CESTEM aún no haya establecido convenio de colaboración, se buscarán los medios para concretar el convenio. Cuando la firma de convenio no sea posible, el alumno elegirá otra institución con la que el CESTEM tenga convenio.
 - i. Las cartas de aceptación y término del servicio social deberán contener sellos y firmas de quienes las expiden en original.
- III. La prestación del servicio social no justifica incumplimiento alguno de las actividades académicas del alumno, y debe realizarlo en una sola institución de manera ininterrumpida.
- IV. El prestador del servicio social podrá ser sancionado cuando cometa o incurra en una de las siguientes situaciones:
- a. Abandono o incumplimiento del programa asignado.

- b. No cumplir con las normas internas establecidas por la institución en la que este prestando el servicio.
 - c. No realizar las actividades para las que está capacitado con responsabilidad y ética.
 - d. Involucrarse sentimentalmente con el personal que labora en la Institución.
- V. Las sanciones a las que el servidor social se haga acreedor, serán aplicadas por las autoridades del CESTEM:
- a. Amonestación por escrito
 - b. Suspensión inmediata del servicio social
 - c. Suspensión de tres a seis meses (según la falta) para volver a solicitar servicio social en otra institución.
- VI. Las sanciones se realizan por escrito, indicando el motivo que la origina. En el caso de que el alumno sea suspendido del servicio social, perderá las horas que haya realizado, sin responsabilidad alguna para la Institución y para el CESTEM.

Capítulo IV.- De la exención del servicio social

Estará exento de realizar el servicio social el estudiante o profesionista trabajador de la Federación y del Gobierno del Distrito Federal, no estará obligado a prestar ningún servicio social distinto del desempeño de sus funciones. El que presente voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicios. (El presente capítulo también aplica para las prácticas profesionales del Capítulo V).

Capítulo V.- De las prácticas profesionales

- I. Con la finalidad de encontrar acciones que permitan vincular al estudiante a la vida profesional, realizará prácticas profesionales orientadas hacia la participación social y comunitaria.
- II. Las prácticas profesionales son de carácter obligatorio, las cuales podrán iniciar cuando hayan cubierto el 60% del total de los créditos del programa de estudios de la Licenciatura. Se recomienda cubrir dichas prácticas a más tardar cuando finalice el séptimo cuatrimestre.
- III. Esta actividad se llevará a cabo en Instituciones públicas o privadas con las que el CESTEM tenga convenio de colaboración para este fin.
- IV. El total de horas de práctica profesional es de 240.
- V. Para documentar las prácticas profesionales, el alumno deberá entregar a la Secretaría Académica a) Oficio de presentación con acuse de recibido, b) Oficio de aceptación, c) Oficio de liberación y, reporte mensual de las actividades realizadas.

Título XV: De las equivalencias y revalidaciones

Capítulo I.- De su definición

- I. La equivalencia de estudios es la compatibilidad de los contenidos entre dos o más asignaturas de un Plan de Estudios del mismo nivel educativo o grado escolar, en estudios realizado en la República Mexicana y dentro de las Instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional.

- II. La revalidación de estudios es la compatibilidad de los contenidos entre dos o más asignaturas de un Plan de Estudios del mismo nivel educativo o grado escolar, en estudios realizados en el Extranjero.

Capítulo II.- De las condiciones para aceptar estudiantes por equivalencia o revalidación

- I. El estudiante que ingrese por equivalencia deberá entregar adicionalmente a los requisitos de inscripción al programa de licenciatura o maestría lo siguiente:
- a. Original del certificado parcial de estudios de Licenciatura o Maestría de la institución educativa de la que proviene, debidamente legalizado.
 - b. Plan y programa de estudios de los ciclos cursados en la institución educativa de la que proviene.
 - c. Pagar los derechos para el trámite de equivalencia o revalidación (el costo es publicado por la secretaría administrativa de forma anual)
- II. El estudiante que ingrese por revalidación debe contar con los documentos legalizados
- III. La institución realizará el trámite de equivalencia o revalidación ante la Secretaría de Educación Pública, siempre y cuando el estudiante entregue la documentación completa en un periodo de 90 días naturales. Si el estudiante no entrega la documentación necesaria para realizar el trámite en el tiempo indicado será dado de baja. El CESTEM no podrá emitir ningún tipo de documento que avale los estudios que realice el estudiante.

Título XVI: Del personal académico

Capítulo I.- De su definición

- I. El personal académico son los profesionistas responsables de ejercer la función de la docencia de acuerdo a la misión, visión, lema y modelo pedagógico del CESTEM, con apego a los objetivos previstos por el programa de estudios de la o las asignaturas que imparta.

Capítulo II.- De sus criterios de selección

- I. La selección del personal académico se realizará por los siguientes criterios:
 - a. Escolaridad igual o mayor al programa de estudios en el que se desempeñará como docente.
 - b. Experiencia comprobable en la docencia de nivel superior.
 - c. Tener el perfil académico acorde a los requerimientos de la asignatura que impartirá.
 - d. Acreditar con documentos su formación académica.

Capítulo III.- De sus obligaciones académicas

- I. El personal académico tiene la obligación de:
 - a. Planear, coordinar, dirigir y ejercer la docencia en concordancia con el modelo educativo institucional.
 - b. Formar a sus estudiantes como individuos de bien, apegados a los valores institucionales.
 - c. Lograr que los estudiantes bajo su responsabilidad logren aprendizajes significativos que les permitan desarrollar capacidades, habilidades y aptitudes, honestidad y ética profesional, juicio y libertad responsable.
 - d. Cumplir con el tiempo mínimo reglamentario para impartir la clase, como se muestra en la siguiente tabla.

Número de horas clase	Tiempo mínimo
1 hora	50 minutos

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

1.5 horas	75 minutos
2 horas	100 minutos
2.5 horas	125 minutos
3 horas	150 minutos
4 horas	210 minutos
5 horas	270 minutos
6 horas	325 minutos

- e. Asumir el compromiso de alcanzar los objetivos de aprendizaje establecidos en los programas de estudio, y elevar los niveles de aprovechamiento.
- f. Cumplir con las disposiciones institucionales relativas a la evaluación del aprendizaje establecida en este Reglamento.
- g. Entregar a tiempo los resultados de evaluación final para el buen funcionamiento académico y administrativo, así como para la consulta de kárdex de los estudiantes.
- h. Hacer las correcciones pertinentes en caso de ser necesario de acuerdo a lo establecido en este Reglamento.
- i. No dar derecho a examen a los estudiantes que no cubran el 80% de asistencia.
- j. Fungir como director o revisor de tesis, cuando sea designado por el Comité de Titulación.
- k. Fungir como sinodal, con el cargo que haya sido nombrado, en exámenes profesionales o de grado.
- l. Buscar su constante superación académica y actualización permanente de conocimientos sobre nuevos enfoques, hallazgos o teorías de la disciplina que profesa.
- m. Asumir el compromiso de colaborar con el CESTEM en pro del aprovechamiento académico de los estudiantes.

- n. Participar en los cursos o capacitación que ofrezca la institución para mejorar su desempeño académico.
- o. Cumplir cabalmente con la normatividad del CESTEM.

Capítulo IV.- De sus derechos

- I. El CESTEM deberá:
 - a. Estimular la permanencia en la plantilla docente, cuyo desempeño satisfaga los requerimientos e intereses de la institución.
 - b. Garantizar al docente el otorgamiento de la categoría académica en franca congruencia con sus merecimientos profesionales.
 - c. Ofrecer al docente cursos de formación que mejoren su ejercicio docente para que eleven la excelencia académica.
 - d. Evitar que la evaluación docente sea producto de criterios de parcialidad o favoritismos.

Capítulo V.- De las causas de sanción

- I. Sin perjuicio de las responsabilidades penales, civiles o laborales que correspondan a cada situación, son causa de sanción:
 - a. Falsedad en la declaración o presentación de requisitos académicos
 - b. La realización de actos cuyo objeto pretenda debilitar los valores institucionales, su ideario, o sus principios fundamentales, o bien la celebración de actividades a favor o en contra de agrupaciones políticas, religiosas o de cualquier otra índole.
 - c. Concurrir a la institución en estado de ebriedad o bajo los efectos de algún narcótico o sustancia similar.
 - d. Ingerir, usar, vender, proporcionar u ofrecer en la institución o en sus zonas aledañas productos como alcohol, psicotrópicos o estupefacientes o cualquier otro que de por resultado efectos semejantes.
 - e. Fumar dentro de las instalaciones de la institución, así como en vehículos o lugares en donde se representa a la misma.

- f. Portar cualquier clase de arma en la institución.
- g. Perpetrar actos contrarios a la moral, al respeto y a la integridad física que entre sí se deben los integrantes de la institución.
- h. Destruir o causar daño al patrimonio de la institución, instalaciones, equipos, o cualquier bien del personal administrativo, docente o de los estudiantes.
- i. Aceptar o proponer cualquier tipo de ayuda fraudulenta para la acreditación de exámenes o modificación de calificaciones.
- j. Faltar al Reglamento de Titulación de Licenciatura y Posgrado, según el articulado correspondiente en este Reglamento.
- k. Las inasistencias injustificadas.

Capítulo VI.- De las sanciones

- I. Las sanciones aplicables de acuerdo al análisis de la presentación de hechos ante la Dirección podrán ser:
 - a. Amonestación verbal.
 - b. Amonestación escrita con copia al expediente.
 - c. Reparación total de daños causados.
 - d. Suspensión temporal de la institución.
 - e. Suspensión definitiva de la institución.
 - f. Suspensión definitiva de la institución con reporte a las autoridades correspondientes.

Capítulo VII.- De las suplencias

- I. Sólo se podrán aceptar dos suplencias de un docente en un periodo lectivo de clases bajo los siguientes criterios:
 - a. Previa autorización de la Secretaría Académica, por lo que es necesario notificarlo con anticipación.
 - b. El suplente deberá contar con el perfil adecuado y se buscará de preferencia que sea un docente de la plantilla de la institución.

- c. Dar aviso a los estudiantes.
- d. Revisar con los estudiantes que se haya cumplido con el objetivo y contenidos de la clase en dicha suplencia.
- e. En caso de que el docente planee reposición de clase en vez de suplencia, se ajustará estrictamente a lo indicado en los incisos a y c de esta fracción.

Título XVII: De los pagos y requerimientos administrativos

Capítulo I.- Disposiciones generales

- I. El CESTEM percibirá por los servicios educativos que presta, los montos que se especifiquen anualmente de los siguientes trámites administrativos:
 - a. Inscripción y reinscripción
 - b. Colegiatura
 - c. Titulación
 - d. Constancias de estudios
 - e. Reposición de credencial escolar
 - f. Jornadas de psicología.
 - g. Examen de regularización
 - h. Examen extraordinario
 - i. Examen a título de suficiencia
 - j. Equivalencia de estudios
 - k. Legalización de certificado de bachillerato / preparatoria
 - l. Plan de estudios por cuatrimestre
 - m. Multa biblioteca

- II. Los pagos por concepto de inscripción, reinscripción, titulación y equivalencia de estudios deberán realizarse en la institución bancaria que indique el CESTEM, eventualmente se podrá pagar en la Secretaría Administrativa. El

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

pago de los demás servicios podrán realizarse directamente en la Secretaría Administrativa.

- III. Todos los pagos que se realicen al CESTEM, deberán constar en recibos que éste expida, por lo que las fichas de pago en banco deberán canjearse por el recibo correspondiente.
- IV. Los interesados deberán verificar que los recibos por los pagos efectuados señalen la fecha, el concepto, el monto y sus datos personales y que estos sean correctos. No se aceptarán reclamaciones posteriores que no se aclaren en el momento mismo del pago.
- V. El dejar de asistir a clases no implica el cese de las obligaciones económicas del estudiante en el periodo escolar al que se haya inscrito, sin haber solicitado y concluido los trámites de baja correspondiente, y deberán cubrir la totalidad de las parcialidades y recargos correspondientes hasta la fecha de la conclusión de la baja académica.
- VI. En los casos en que proceda por baja o causas imputables al CESTEM la devolución de un saldo a favor del estudiante, será pagado con un cheque a favor del beneficiario en un plazo no mayor a quince (15) días hábiles de la fecha de su solicitud en la Secretaría Administrativa y siempre contra entrega del recibo original que ampara dicha devolución.
- VII. Se entenderá como primer pago o pago inicial, al equivalente a la inscripción económica en su totalidad, sin el cual no se tendrá derecho a ingresar a clases.

- VIII. Se entenderá como parcialidad o pagos posteriores a los pagos restantes de la inscripción por concepto de colegiaturas de los cursos ordinarios del periodo lectivo.
- IX. Se entiende por periodo lectivo, al lapso de tiempo que establece el calendario de actividades emitido por el CESTEM, que comprende un pago de inscripción o reinscripción y 12 pagos parciales por concepto de colegiatura en los primeros diez (10) días de cada mes.
- X. El CESTEM, se reserva el derecho de admisión cuando el solicitante no cubra los requisitos académicos y económicos establecidos.
- XI. El CESTEM, en casos particulares cobrará cuotas por asignaturas, cuando el estudiante solicite el recurso de alguna materia.
- XII. El estudiante tiene derecho a acercarse a la Secretaría Administrativa para exponer en caso necesario, las razones del retraso en sus pagos y proponer un convenio de pago. La Secretaría Administrativa, tiene la facultad para autorizar o rechazar dicho convenio de pago.
- XIII. En caso de baja y para solicitar la devolución de documentos originales entregados en la inscripción, el alumno deberá presentar constancia de no adeudo económico ni por material bibliográfico.
- XIV. La credencial escolar se entregará al alumno siempre y cuando haya cubierto en su totalidad el pago de inscripción y/o reinscripción.
- XV. El pago de inscripción o reinscripción cubre un seguro contra accidentes escolares que es válido por el ciclo escolar al que se inscribe

Capítulo II.- De la inscripción y reinscripción

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- I. Los trámites de inscripción y reinscripción se entienden como concluidos cuando el interesado entrega en Secretaría Administrativa su ficha bancaria y a cambio le entrega su recibo de pago correspondiente.
- II. El costo de inscripción o reinscripción deberá cubrirse al momento de la inscripción (en el caso de nuevo ingreso) o en los meses de agosto y septiembre (en el caso de reinscripción).
- III. Cuando el estudiante haya pagado su inscripción o reinscripción y solicite su baja antes de quince (15) días hábiles del inicio de clases, se le devolverá el cincuenta por ciento (50%) de la inscripción o reinscripción, de no ser así, no habrá devolución de estas cuotas en ningún caso.
- IV. Los estudiantes que no concluyan sus trámites de inscripción y reinscripción económica y académica en las fechas establecidas para este fin, aunque asistan a clase no se les reconocerán sus estudios y no procederá devolución alguna de lo pagado.

Capítulo III.- De los pagos parciales

- I. Las parcialidades que se establecen no son por asignatura sino por curso según la programación establecida en el plan de estudios.
- II. Si el estudiante no lleva la carga completa de asignaturas marcada por el CESTEM por así convenirle, deberá pagar las parcialidades íntegras ya que la cuota es por periodo lectivo independientemente de las asignaturas que curse.
- III. El CESTEM, determinará y avisará a sus estudiantes con toda oportunidad las promociones que por pago anticipado implemente.

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- IV. El estudiante deberá pagar la colegiatura de forma mensual y en su totalidad en los primeros 10 (diez) días naturales de cada mes, a partir del día 11 (once) causará un recargo del 10%. El pago lo podrá realizar de las siguientes formas:
- a. **Depósito:** Banco Inbursa a la cuenta 50017349331 a nombre de Centro de Estudios Superiores del Comportamiento, A.C. Una vez realizado su depósito, deberá entregar la ficha bancaria lo más pronto posible a la Secretaría Administrativa del CESTEM, quien a su vez entregará un recibo de pago.
 - b. **Transferencia bancaria:** a nombre de Centro de Estudios Superiores del Comportamiento, A.C., CLABE 036650500173493316, Banco Inbursa, con notificación al correo electrónico del CESTEM cesco_puebla@hotmail.com. Al recibir la notificación de la transferencia, la Secretaría Administrativa entregará el recibo de pago correspondiente.
 - c. **En efectivo y/o con cheque:** en la Secretaría administrativa del CESTEM.
- V. Cuando el estudiante decida darse de baja por cualquier causa y solicite la devolución de lo pagado, solo procederá la devolución de las parcialidades no vencidas.
- VI. El incumplimiento en el pago de cuatro colegiaturas consecutivas libera al CESTEM de la obligación de continuar con la prestación del servicio educativo, por lo que el alumno causará baja inmediata. El CESTEM, notificará por escrito al alumno la resolución de baja con 15 días hábiles de anticipación.
- VII. Los alumnos que se inscriban a las jornadas de psicología, no se les cobrará recargos por concepto de demora en el pago de la colegiatura en el mes en que se realiza el evento.

Capítulo IV.- De los exámenes

- I. Los exámenes ordinarios no tendrán costo, sin embargo los exámenes de regularización, extraordinario y a título de suficiencia, tendrán un costo que es publicado para conocimiento de los estudiantes, y deberá ser cubierto antes de las fechas programadas de estos exámenes.
- II. Los estudiantes que presenten un examen profesional o de grado, primero deberán liquidar el monto señalado como trámite de titulación, que es uno de los requisitos para poder titularse.
- III. Una vez iniciado el trámite de titulación, no habrá devolución del monto pagado si el estudiante decidiera cancelar su trámite.

Capítulo V.- De los trámites de servicios varios

- I. La clasificación, descripción y costo de los trámites de servicios varios estarán indicados y publicados por la Secretaría Administrativa y tendrán la vigencia de un ciclo escolar anual.
- II. Para realizar cualquier trámite primero se deberá pagar su costo en caja y luego con el recibo correspondiente solicitará en su trámite con el área correspondiente.
- III. El importe de los trámites varios en ningún caso será reintegrado si no se solicita en un lapso mínimo de quince días (15) hábiles, previa comprobación de que no procede dicho trámite y entrega del recibo original.

Capítulo VI.- Del pago de la jornada de psicología

- I. El estudiante podrá inscribirse a las jornadas de psicología con un pago mínimo de \$50.00 (cincuenta pesos 00/100 M.N.), a partir de que salga la convocatoria. El día del evento, deberá tener cubierto el 50% del costo total de la jornada. Posterior al evento, el alumno tiene un mes para liquidar su adeudo. En caso de

que el alumno tenga dificultad para realizar el pago en el tiempo indicado, deberá establecer un convenio, siendo dos meses después de la fecha del evento el tiempo máximo para que el saldo por concepto de Jornada quede cubierto.

- II. El costo de la jornada de psicología, además de las actividades académicas y vivenciales, incluye una constancia de participación y una playera alusiva al evento.

- III. Para que el estudiante obtenga la constancia de la Jornada, deberá participar en todas las actividades de la misma.

- IV. Si el estudiante se inscribió a la jornada y no asiste, deberá liquidar el costo total y, se le hará entrega de la playera, pero no de la constancia ni la aplicación de los puntos correspondientes.

- V. En caso de cancelar su inscripción 10 días naturales antes del evento, deberá pagar una penalización equivalente al 50% del costo de la jornada. No tendrá derecho a recibir playera ni constancia.

- VI. En caso de cancelar su inscripción 9 días naturales antes del evento, deberá pagar el costo de la jornada en su totalidad y, se le hará entrega de la playera, pero no de la constancia ni la aplicación de los puntos correspondientes.

Capítulo VII.- De los descuentos y promociones.

- I. Con el objetivo de apoyar a la comunidad estudiantil, el CESTEM ha creado un sistema de descuentos y promociones que se traduce en un beneficio económico inmediato para ellos.

Capítulo VIII.- Descuento de nuevo ingreso

- I. Solo aplica a los alumnos de nuevo ingreso o que se inscriben desde el primer cuatrimestre.

- II. La inscripción tendrá un descuento de acuerdo al promedio que el aspirante haya obtenido en el bachillerato o su equivalente.
 - c. Con promedio de 9 (nueve) a 10 (diez), se realiza el 20% de descuento.
 - d. Con promedio de 8 (ocho) a 8.9 (ocho punto nueve), se realiza el 15% de descuento.
 - e. Con promedio menor a 8 se obtiene el 10% de descuento.

- III. La colegiatura tendrá un descuento del 20% durante el primer año de estudios, es decir, 12 (doce) meses.

- IV. A partir del segundo año escolar, el estudiante deberá pagar el costo de la colegiatura vigente.

Capítulo IX.- Promoción para la reinscripción

- I. El costo de la reinscripción tiene la siguiente promoción:
 - a. 15% de descuento, si paga del 1º al 30 de junio
 - b. 10% de descuento, si paga del 1º al 31 de julio

- II. La reinscripción no genera recargos en caso de demora en el pago.

Capítulo X.- Descuento por pago anticipado

- I. El pago de colegiaturas anticipadas tiene los siguientes descuentos:
 - a. Pago de cuatro colegiaturas, 5%
 - b. Pago de seis colegiaturas, 7%
 - c. Pago de doce colegiaturas 9%, siempre y cuando el pago se realice al inicio del ciclo escolar.
 - d. El descuento se aplicará siempre y cuando el alumno no tenga adeudo por algún otro concepto.

- II. Los descuentos por pago anticipado no aplican para los alumnos con beca IBCEP o CESTEM.

Título XVIII: De las autoridades académicas

Capítulo I.- De su función

- I. Las autoridades académicas serán las responsables de la organización, dirección, y coordinación de estudios de los planes y programas que oferta el CESTEM.

Capítulo II.- De sus integrantes

- I. Las autoridades académicas son:
 - a. El titular de la Dirección
 - b. Los titulares de la Secretaría Académica y Secretaría Administrativa
 - i. El titular de la Jefatura de Control Escolar está subordinado por la Secretaría Académica.
 - c. El Comité de Titulación, que está integrado por los titulares de la Dirección, Secretaría Académica, Jefe de Titulación y Jefe de Control Escolar.
 - d. La Jefatura de Titulación la asume el titular de la Secretaría Académica.

Capítulo III.- De sus atribuciones

- I. El titular de la Dirección es la máxima autoridad académica y administrativa del CESTEM.
- II. Los titulares de la Secretaría Académica y Administrativa son la máxima autoridad del área bajo su adscripción.
- III. El Comité de Titulación:

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES TERCER MILENIO
INCORPORADA A LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE PUEBLA
CLAVE SEP 21MSU1104D

- a. Organiza y realiza todas las actividades que son necesarias para llevar a cabo los diferentes procesos de titulación que ofrece el CESTEM.
- b. Coordina el trabajo de las áreas académicas y administrativas que participan en el proceso.
- c. Apoya al estudiante en todo su proceso de titulación o graduación en posgrado.

Artículos Transitorios

Primero.- El presente reglamento surtirá efecto a partir de la autorización de la Secretaría de Educación Pública y su publicación en distintos medios informativos del Centro de Estudios Superiores Tercer Milenio.

Segundo.- Cualquier situación no prevista en el presente Reglamento, y en tanto se efectúa al mismo la adición, reforma o suspensión que corresponda, será resuelta por las autoridades del CESTEM.