



# **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE**

---

**SE TIENE POR PRESENTADO EL REGLAMENTO INSTITUCIONAL**

## **CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE**

**Ing. Felipe de Jesús Bojórquez Guerrero**  
**Rector**

**Los Mochis, Ahome, Sinaloa, noviembre de 2025.**





## ÍNDICE

<b>TÍTULO I.....</b>	<b>1</b>
<b>GENERALIDADES .....</b>	<b>1</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	1
DE LA INSTITUCIÓN .....	1
<b>TÍTULO II.....</b>	<b>3</b>
<b>DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN.....</b>	<b>3</b>
CAPÍTULO I.....	3
ESTRUCTURA.....	3
CAPÍTULO II.....	4
DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN.....	4
CAPÍTULO III.....	5
DE LA RECTORÍA .....	5
CAPÍTULO IV .....	6
DEL COMITÉ DIRECTIVO.....	6
CAPÍTULO V .....	7
DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA .....	7
CAPÍTULO VI .....	10
DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA .....	10
CAPÍTULO VII .....	13
DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE Y DIFUSIÓN .....	13
CAPÍTULO VIII .....	15
DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR Y VINCULACIÓN.....	15
CAPÍTULO IX .....	18
DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA.....	18
<b>TÍTULO III.....</b>	<b>20</b>
<b>DEL PERSONAL ACADÉMICO .....</b>	<b>20</b>
CAPÍTULO I.....	20
ESTRUCTURA.....	20



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

CAPÍTULO II.....	22
NOMBRAMIENTOS .....	22
CAPÍTULO III.....	23
REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE .....	23
CAPÍTULO IV .....	23
DERECHOS Y OBLIGACIONES.....	23
CAPÍTULO V .....	26
SANCIONES.....	26
<b>TÍTULO IV .....</b>	<b>26</b>
<b>DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR.....</b>	<b>26</b>
CAPÍTULO I.....	26
DE LOS REQUISITOS DE INGRESO,.....	26
PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TIEMPOS PARA LA .....	26
CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS .....	26
CAPÍTULO II .....	28
DE LAS REINSCRIPCIONES.....	28
CAPÍTULO III.....	29
DE LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS IRREGULARES.....	29
CAPÍTULO IV .....	29
DE LAS EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO .....	29
Y RESOLUCIÓN REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS .....	29
CAPÍTULO V .....	30
DE LOS DERECHOS.....	30
CAPÍTULO VI.....	31
DE LAS OBLIGACIONES .....	31
CAPÍTULO VII .....	32
DE LA DISCIPLINA .....	32
CAPÍTULO VIII .....	33
DE LOS TIPOS DE BAJAS Y SU PROCEDIMIENTO .....	33



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

<b>TÍTULO V .....</b>	<b>34</b>
<b>DE LOS SISTEMAS DE APOYO PARA LOS ALUMNOS .....</b>	<b>34</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	34
REGLAS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS .....	34
<b>TÍTULO VI .....</b>	<b>37</b>
<b>DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....</b>	<b>37</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	37
REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN.....	37
<b>TÍTULO VII .....</b>	<b>39</b>
<b>SERVICIO SOCIAL.....</b>	<b>39</b>
CAPÍTULO I.....	39
DISPOSICIONES GENERALES .....	39
CAPÍTULO II.....	40
MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL .....	40
CAPÍTULO III.....	40
MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL.....	40
CAPÍTULO IV .....	41
DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL .....	41
CAPÍTULO V .....	41
DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS .....	41
PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL.....	41
CAPÍTULO VI .....	42
REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.....	42
CAPÍTULO VII .....	43
DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL .....	43
CAPÍTULO VIII .....	43
DE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES.....	43
RECEPTORAS DE PRESTADORES .....	43





# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

CAPÍTULO IX .....	44
DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL .....	44
CAPÍTULO X .....	45
DE LAS FACULTADES DE DGAIR-SEP .....	45
CAPÍTULO XI .....	45
PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y .....	45
LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL .....	45
CAPÍTULO XII .....	49
DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL .....	49
CAPÍTULO XIII .....	49
DE LAS SANCIONES .....	49
<b>TÍTULO VIII .....</b>	<b>51</b>
<b>DE LA TITULACIÓN .....</b>	<b>51</b>
CAPÍTULO I .....	51
OPCIONES DE TITULACIÓN .....	51
CAPÍTULO II .....	55
ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO PARA TITULACIÓN .....	55
CAPÍTULO III .....	56
EXAMEN RECEPCIONAL .....	56
CAPÍTULO IV .....	57
VEREDICTO Y MENCIONES ESPECIALES .....	57
<b>TÍTULO IX .....</b>	<b>58</b>
<b>DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS .....</b>	<b>58</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	58
DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS .....	58
<b>TÍTULO X .....</b>	<b>59</b>
<b>DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO .....</b>	<b>59</b>
<b>TÍTULO XI .....</b>	<b>60</b>
<b>MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....</b>	<b>60</b>



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

CAPÍTULO ÚNICO .....	60
DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS .....	60
<b>TÍTULO XII .....</b>	<b>61</b>
<b>CRÉDITOS EXTRACURRICULARES.....</b>	<b>61</b>
CAPÍTULO ÚNICO .....	61
DE LOS CRÉDITOS EXTRACURRICULARES .....	61
TRANSITORIOS.....	63
DISPOSICIONES TRANSITORIAS .....	64
DE LA VIGENCIA Y PUBLICIDAD .....	64



## TÍTULO I GENERALIDADES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LA INSTITUCIÓN

**ARTÍCULO 1.** El presente reglamento se expide en cumplimiento con lo dispuesto por las normas jurídicas de la materia, teniendo por objeto regir la operación y administración de la razón social Universidad del Valle del Fuerte, Sociedad Civil, correspondiente a la denominación autorizada Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.

**ARTÍCULO 2.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, es una institución privada de educación superior con personalidad jurídica propia, capacidad para adquirir y administrar bienes y orientada a la formación integral del hombre en los aspectos académicos, profesionales, humanísticos, culturales, cívicos y sociales y tiene las siguientes finalidades:

- I. Impartir educación a nivel superior en todas las ciencias profesionales; en sus diferentes modalidades.
- II. Organizar y desarrollar actividades de investigación, con atención primordial a los problemas nacionales.
- III. Acrecentar, preservar, difundir y extender los beneficios de la ciencia y la cultura a la sociedad, para lo cual organizará, promoverá, patrocinará y realizará todo tipo de actividades encaminadas al logro de estos fines.
- IV. Desarrollar modelos de enseñanza-aprendizaje que permitan la formación de profesionales, especialistas, maestros y doctores conocedores de su disciplina, con un alto grado de compromiso social y con valores éticos y morales que antepongan el beneficio común al propio.
- V. Garantizar la libertad de cátedra e investigación como eje de la función educativa.
- VI. Establecer convenios de colaboración, asociaciones, agrupaciones o fundaciones afines, nacionales o extranjeras para el logro y mayor impulso de sus objetivos.

**ARTÍCULO 3.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, busca cumplir estos fines en beneficio de la sociedad, promoviendo sin sectarismo alguno la profesionalización y la reafirmación de nuestra identidad cultural, en un ambiente de respeto a los valores y la libertad del ser humano; tendrá como domicilio la ciudad de Los Mochis, pudiendo instituir dependencias en cualquier otra ciudad o estado de la República Mexicana.





# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

**ARTÍCULO 4.** Es tarea fundamental del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, realizar y promover planes y programas de estudio de nivel superior, para la formación de profesionistas, maestros e investigadores, actualizar planes y programas de estudio, métodos y sistemas de enseñanza-aprendizaje, en las áreas de conocimiento que imparta.

**ARTÍCULO 5.** La misión institucional se sustenta en sus principios filosóficos e ideario universitario y se enuncia de la manera siguiente:

***“Construimos aprendizajes mediante la transformación de la experiencia”.***

**ARTÍCULO 6.** La visión de futuro se sustenta en la misión institucional y se expresa de la siguiente manera:

***“Ser fortaleza en la evolución del conocimiento”.***

**ARTÍCULO 7.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, tiene definido el siguiente propósito:

***“Crecemos juntos en tu proyecto de vida”.***

**ARTÍCULO 8.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, tiene como esencia de su filosofía y responsabilidad social, la formación de seres íntegros en el pensar y en el hacer, lo que sustenta en el ideario universitario siguiente:

***“Con entusiasmo y pasión, creamos profesionistas buenos y buenos profesionales”.***

En el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, realizamos nuestra labor educativa:

- I. Seguros de que la familia es la primera institución educadora; promovente de la integración familiar fundamentada en la convivencia armónica entre sus miembros y basada en el respeto, tolerancia y amor.
- II. Reconociendo que los valores humanos son la esencia del éxito de la sociedad, en consecuencia, promueve la práctica de ellos entre su comunidad estudiantil.
- III. Conscientes de los beneficios que para la humanidad representan los avances de la ciencia y la tecnología, se utiliza la investigación como herramienta para el desarrollo sustentable de México.
- IV. Convencidos de que el aprendizaje se logra mediante la investigación, el análisis y la práctica interactiva, nos apegamos a un modelo educativo basado en competencias.





El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte tiene como condiciones indispensables:

- La libertad de cátedra.
- La libertad de investigación.
- La libertad de conciencia.
- 

## TÍTULO II DE LAS AUTORIDADES DE LA INSTITUCIÓN

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 9.** La estructura operativa comprende diversos órganos de autoridad del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, siendo autoridad de la institución:

- I. El Consejo de Administración.
- II. El Rector.
- III. El Comité Directivo.
- IV. El Director Académico.
- V. El Director Administrativo.
- VI. El Coordinador de Enlace y Difusión.
- VII. El Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación.

**ARTÍCULO 10.** El Consejo de Administración es el órgano de gobierno de mayor jerarquía de la institución.

**ARTÍCULO 11.** El Rector, es la más alta autoridad administrativa del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, quien durará en su cargo un período de cuatro años, pudiendo ser reelecto.

**ARTÍCULO 12.** El Comité directivo, es el órgano de autoridad colegiado establecido para el cumplimiento de los fines académicos de las licenciaturas y educación continua, y todo acto administrativo y de promoción que se requiera para el cumplimiento de los principios de calidad educativa, con sentido humano y valores de convivencia.

**ARTÍCULO 13.** El Director Académico, es el responsable de dirigir las coordinaciones académicas de licenciatura, la gestión escolar, y de promover los estándares de calidad en los procesos internos académicos, de operación institucional y administrativos.



**ARTÍCULO 14.** El Director Administrativo, es el responsable de coordinar todos los aspectos que impliquen la buena marcha de la institución, dentro de los principios contables de observancia generalizada.

**ARTÍCULO 15.** El Coordinador de Enlace y Difusión, es responsable de planear, organizar, dirigir y controlar, la promoción y difusión de la imagen interna y externa de la institución, así como proponer y dirigir los procesos de captación de matrícula.

**ARTÍCULO 16.** El Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación, es responsable de la administración de todas las actividades institucionales de carácter escolar, que se relacionan directamente con los procesos oficiales ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), Comité Interinstitucional para la Formación de Recursos Humanos de la Salud (CIFRHS) y la Dirección General de Profesiones (DGP); así como de todas aquellas actividades universitarias complementarias que consolidan el perfil de egreso de los alumnos..

## CAPÍTULO II

### DEL CONSEJO DE ADMINISTRACIÓN

**ARTÍCULO 17.** El objetivo principal del Consejo de Administración del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, como máximo órgano de autoridad, consiste en regular la esencia de la vida estudiantil, el cumplimiento de su declaración de principios, la filosofía y las finalidades expresadas en este reglamento, está integrado por los miembros que constituyen la sociedad civil que da carácter legal a la institución educativa. Sus funciones principales son las siguientes:

- I. Orientar la vida académica de la institución, fijando las metas de crecimiento y desarrollo, aprobando los programas de actividades, los presupuestos anuales y los proyectos de financiamiento.
- II. Nombrar al Rector y evaluar el correcto desarrollo de sus funciones tomando las medidas correspondientes a su resultado.
- III. Proyectar y autorizar la creación de nuevos planteles, y programas académicos de licenciaturas que se impartan en la institución educativa.
- IV. Decidir sobre la afiliación o membresía de la institución educativa a facultades, agrupaciones especializadas u organismos nacionales e internacionales compatibles con la Institución.
- V. Expedir sus propias normas complementarias.



## CAPÍTULO III DE LA RECTORÍA

**ARTÍCULO 18.** El objeto básico de Rectoría, es fungir como autoridad formal en todo tipo de decisiones que afectan la vida estudiantil, apoyándose para el efecto en la estructura operativa, propiciando un clima de cordialidad en la toma de decisiones. Sus funciones son las siguientes:

- I. Participar en las reuniones del Comité Directivo.
- II. Formar parte en el proceso de evaluación de calidad administrativa y académica.
- III. Autorizar la apertura y continuidad de planes y programas de estudio.
- IV. Firmar todo tipo de documentación oficial que las autoridades educativas señalen como requisitos obligatorios de trámites.
- V. Firmar conjuntamente con el responsable en su caso, todo tipo de documentación que acredite cursos realizados en el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, pudiendo ser estos: diplomados y cursos diversos, así como reconocimientos especiales a conferencias e invitados especiales.
- VI. Autorizar el establecimiento de modificaciones a la estructura interna administrativa, siempre y cuando ésta se justifique en la optimización de los resultados y que previamente haya sido aprobada en el Comité Directivo del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- VII. Establecer a través del proceso de vinculación, las relaciones institucionales con los sectores productivos, de la sociedad y gobierno, y firmar los convenios que optimicen el logro de los fines del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- VIII. Rendir un informe anual de actividades ante el Consejo de Administración.
- IX. Delegar funciones específicas de representación.
- X. Todos los que por acuerdo del Consejo de Administración le sean conferidos en el futuro.

**ARTÍCULO 19.** La Rectoría tiene la responsabilidad de vigilar el estricto cumplimiento del Reglamento Institucional y los Reglamentos Específicos, estableciendo las sanciones que en ocasión de su incumplimiento sean aplicables.



**ARTÍCULO 20.** Para ser Rector del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte se requiere:

- Preferentemente poseer el máximo grado académico ofrecido por la institución o título de licenciatura en cualquiera de las áreas del conocimiento.
- Poseer una formación profesional sólida, avalada cuando menos con cinco años de práctica profesional en los sectores productivos.
- Tener experiencia académica docente, que avale su sólida formación universitaria.
- Tener una sólida formación moral avalada por una conducta e integridad social y familiar intachable.
- Ser mayor de 35 años y menor de 65 años al momento de su designación.
- No ser ministro de ningún culto religioso u otro tipo, ni dirigente activo de algún grupo o partido político ni al momento ni después de su designación.

**ARTÍCULO 21.** Cuando una ausencia del Rector, sea por más de dos meses, el Consejo de Administración, acordará y determinará la sustitución, misma que se dará a conocer a la comunidad estudiantil, ya sea para nombrar un Rector interino o sustituto.

## CAPÍTULO IV

### DEL COMITÉ DIRECTIVO

**ARTÍCULO 22.** El comité directivo es un órgano colegiado de apoyo de la Rectoría y está compuesto por:

- I.El Rector, quien será presidente.
- II.El Director académico.
- III.El Director administrativo.
- IV.El Coordinador de enlace y difusión.
- V.El Coordinador de idiomas.



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

**ARTÍCULO 23.** Funcionará como órgano operativo, en la atención de diversos asuntos, propios del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, como son:

- I. Es responsable del cumplimiento puntual, de los objetivos y metas establecidos en el plan de desarrollo institucional.
- II. Desarrolla y propone estrategias enfocadas al crecimiento institucional, desde cada una de las perspectivas de área.
- III. En sesiones extraordinarias, analiza el entorno del funcionamiento de toda la comunidad estudiantil, y toma decisiones acordes a consenso, para mejores prácticas al interior y exterior de la institución.
- IV. Presenta propuestas de proyectos institucionales, basados en la filosofía institucional, enfocados al logro de la visión.
- V. Promueve la aplicación del reglamento interno institucional, en sus aspectos administrativos, académicos, docentes y escolares.
- VI. Analizar permanentemente la operatividad del reglamento interno institucional, documento que establece las normas y las políticas básicas de la normatividad de la convivencia estudiantil, aprobar las modificaciones procedentes de acuerdo con la dinámica del entorno, así como sancionar las violaciones a dicha reglamentación.
- VII. Aprobar las reformas, adicionales, modificaciones a los planes y programas de estudios vigentes, así como aprobar en conjunto la apertura de nuevas carreras en diversos campos del conocimiento.
- VIII. Evalúa y determina los cambios y/o modificaciones necesarias al presente reglamento.
- IX. Otros asuntos que en el futuro acuerde el consejo de administración.

**ARTÍCULO 24.** En todas las funciones, el comité directivo no sustituye a las autoridades universitarias sino, como ya se indicó, funge como órgano colegiado de apoyo a los mismos.

## CAPÍTULO V

### DE LA DIRECCIÓN ACADÉMICA

**ARTÍCULO 25.** Tiene como finalidad la planeación, diseño y dirección de planes específicos de enseñanza, administración académica, convivencia estudiantil, servicios, y estructuras y procesos adecuados para su ejecución; a través de la organización de los recursos y de la sistematización de la información, para coordinar, vigilar y proyectar el fortalecimiento de los procesos académicos de los programas de Licenciatura.





**ARTÍCULO 26.** Para ser Director Académico se requiere:

- Ser mayor de 30 años y menor de 60 en el momento de su designación.
- Tener grado universitario superior al de Licenciatura, y haberse distinguido en su profesión, haber demostrado interés por los asuntos universitarios y gozar de estimación general como persona honorable.
- Participar en las finalidades y propósitos de la Institución educativa de acuerdo con la filosofía de la misma.

**ARTÍCULO 27.** Para el cumplimiento de los fines cuenta con diversas áreas, siendo éstas:

- Coordinaciones de Carrera.
- Encargado de Centro de Información.
- Academias Docentes.
- Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación.

**ARTÍCULO 28.** Las funciones básicas de la Dirección Académica son las siguientes:

- I.Coordinar la elaboración de los planes y programas de estudio de las carreras profesionales que se impartan en la Institución Educativa, acordes a las necesidades de la sociedad y al desarrollo nacional e internacional del conocimiento y de la cultura.
- II.Atender y vincularse con las necesidades, inquietudes, problemas y proyectos académicos y administrativos.
- III.Dirigir, organizar y supervisar el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de la determinación y difusión de las estrategias teórico-metodológicas para la implementación del Modelo Educativo Institucional.
- IV.Validar los procesos de gestión, para la contratación y permanencia de docentes altamente calificados.
- V.Coordinar los servicios de extensión educativa de acuerdo a las políticas educativas del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- VI.Participar al personal adscrito de la Dirección Académica, los reglamentos, políticas, lineamientos, procedimientos que normen las actividades institucionales.
- VII.Planear políticas para el fortalecimiento del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

- VIII. Formular normatividad que permita la convivencia armónica y la disciplina de los estudiantes.
- IX. Impulsar la creación, el desarrollo, el fortalecimiento, y la cancelación -en su caso-, de planes y programas de estudio y de capacitación; así como de modelos educativos acordes a las necesidades de la sociedad y al desarrollo nacional e internacional del conocimiento y de la cultura.
- X. Definir políticas que coadyuven e impulsen, la formación, capacitación y actualización del personal académico, docente y de los estudiantes.
- XI. Promover la investigación, la enseñanza, la divulgación científica y cultural, así como, el servicio y la vinculación a nivel Licenciatura.
- XII. Autorizar el catálogo de colaboración académica-investigativa que tiene el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte con otras instituciones.
- XIII. Promover y fomentar relaciones interinstitucionales para fines académicos.
- XIV. Autorizar y vigilar la creación y desarrollo de líneas de investigación de los diferentes planes y programas de estudio de Licenciatura.
- XV. Coadyuvar en la elaboración y desarrollo de las propuestas que permitan la flexibilidad curricular de los planes y programas de estudio, para el uso eficiente de los recursos.
- XVI. Se apoya en la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación, para la definición de estrategias y objetivos institucionales, como la vinculación y el seguimiento a egresados; vigila la implementación de acciones relativas a la administración y resguardo del archivo físico y virtual de la información de alumnos y egresados, cumpliendo las políticas institucionales relativas a la confidencialidad, con el objetivo de que los trámites y documentos emitidos cumplan cabalmente con los reglamentos de los organismos reguladores del proceso educativo y para asegurar el cumplimiento de los indicadores de desempeño académico-administrativos, indispensables para el crecimiento y fortalecimiento de la institución.
- XVII. Se apoya en las Coordinaciones de Carrera, siendo el vínculo entre la Visión y la Misión institucional y el quehacer de cada día de los Coordinadores de carrera, personal docente y alumnos, en el campus, en el aula, en el laboratorio o en el campo de prácticas y estadías clínicas; gestionar la proveeduría de los recursos necesarios para asegurar la calidad educativa en los programas académicos de Licenciatura y fomentar el trabajo colaborativo efectivo, a través de la formación de grupos de trabajo que participen, y obtengan los resultados esperados, en cada una de las responsabilidades y proyectos académicos.





- XVIII. Instrumentar la aplicación de evaluaciones internas y externas de: planes y programas de estudio, personal y procesos académico-administrativos, alumnos, egresados y docentes, necesarias para diagnosticar y procurar el fortalecimiento de la calidad de las funciones académicas.
- XIX. Determinar en coordinación con las áreas competentes, los lineamientos de desarrollo de la población estudiantil y los cupos máximos de admisión, de acuerdo con criterios académicos, planta docente, capacidad instalada y el equilibrio entre la oferta y demanda de los servicios académicos.
- XX. Proponer, con la resolución de las áreas correspondientes, los criterios académicos para el diseño y adecuación de los espacios educativos, la adquisición y uso de equipos, instrumentos y otros medios didácticos.
- XXI. Proponer, con la resolución de la Dirección Administrativa, los programas y acciones para actualizar, modernizar y optimizar la infraestructura física y técnica, y supervisar la implantación de los aprobados.
- XXII. Propiciar el uso óptimo de los recursos físicos y humanos destinados a actividades académicas.
- XXIII. Vigilar a través de las Coordinaciones de Carrera el cumplimiento de los objetivos generales y específicos de los programas de estudio.
- XXIV. Coordinar las funciones específicas del consejo académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo.
- XXV. Promover el establecimiento de foros, seminarios, congresos y eventos de otro tipo, donde se manifiesten aspectos de extensión estudiantil, ya sean éstos educativos, culturales, cívicos y deportivos.
- XXVI. Vigilar y supervisar el funcionamiento de cada una de las unidades administrativas que funcionan dentro de su área.
- XXVII. Promover la celebración de convenios con los órganos representativos de los sectores productivos y de otra índole.

## CAPÍTULO VI

### DE LA DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

**ARTÍCULO 29.** La Dirección Administrativa tiene como objetivo principal, administrar, optimizar y garantizar la correcta utilización de los recursos financieros del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, para lo cual establecerá diversos mecanismos de control y operación presupuestal, contable y administrativa.



**ARTÍCULO 30.** Para ser Director Administrativo se requiere:

- Ser mayor de 30 años y menor de 60 en el momento de su designación.
- Haberse distinguido en la actividad administrativa, haber demostrado interés por los asuntos educativos y gozar de estimación general como persona honorable.
- Participar en las finalidades y propósitos del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, de acuerdo con la filosofía de la misma.
- Tener grado universitario superior al de Licenciatura y haberse distinguido en su profesión.

**ARTÍCULO 31.** La Dirección Administrativa se auxilia para el cumplimiento de sus funciones, con los siguientes departamentos:

- Encargado de Contabilidad.
- Encargado de Tesorería.
- Encargado de Servicios Generales.
- Encargado de Becas.
- Coordinador de Tecnologías de la Información.

**ARTÍCULO 32.** Las funciones básicas de la Dirección Administrativa son las siguientes:

- I. Solicitar el presupuesto de operación por objeto del gasto de cada una de las direcciones y coordinaciones del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, establecer criterios, operar, controlar, supervisar y autorizar el mismo.
- II. Establecer y supervisar el sistema contable administrativo del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, y elaborar los estados financieros e informes internos y externos que se requieren.
- III. Coordinar las relaciones del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte con las Instituciones del Gobierno Federal como IMSS, INFONAVIT, SAT, entre otras, que inciden de manera directa en el control administrativo de la misma.
- IV. Operar los fondos financieros que, por cuotas, colegiaturas y aportaciones de otro tipo, tenga el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- V. Establecer y operar los mecanismos de pago que, en materia de sueldos y salarios, honorarios o de otro tipo, el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte realice con sus empleados y docentes.



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

- VI. Establecer y autorizar, los sistemas de pago de los bienes y servicios que adquiera el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte ante proveedores diversos.
- VII. Supervisar el control de inventario de los bienes muebles e inmuebles de propiedad del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte y los otorgados en comodato, vigilando su óptima utilización y conservación.
- VIII. Operar un sistema de registro e información sobre las cuotas de colegiaturas, descuentos, becas y de otro tipo, y revisar oportunamente el registro contable de la situación financiera de los alumnos.
- IX. Coordinar todo lo relacionado con el patrimonio del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- X. Promover ante quien corresponda, la gestión de financiamiento que, para su operación, requiera el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XI. Manejar los ingresos, con criterios de optimización de los flujos financieros, vía mecanismos de inversión en operaciones que no impliquen riesgo financiero.
- XII. Supervisar las relaciones del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte con distintos proveedores de bienes y servicios, así como coordinar el mecanismo de contratación o compra de los mismos, vigilando que su calidad se ajuste a lo requerido.
- XIII. Tiene como responsabilidad la supervisión del mantenimiento de las instalaciones físicas y equipo diverso, así como la adquisición de todo lo requerido para el buen funcionamiento y operación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XIV. Gestionar efectivamente que el área de Tecnologías de la Información esté en correcto servicio y a la vanguardia de las necesidades del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XV. Supervisar el pago correcto y en tiempo, de sueldos, asimilados y honorarios a personal administrativo y docente, según corresponda.



## CAPÍTULO VII

### DE LA COORDINACIÓN DE ENLACE Y DIFUSIÓN

**ARTÍCULO 33.** Es responsable de planear, coordinar y supervisar todas las actividades comerciales relacionadas con la promoción, difusión y búsqueda de nuevos prospectos, así como la proyección de una imagen de prestigio al interior y exterior de la Institución Educativa.

**ARTÍCULO 34.** Los objetivos principales del puesto son:

- I. Planear, coordinar y supervisar las funciones y procedimientos que regulan la operatividad de las áreas de relaciones públicas, diseño e imagen corporativa, multimedios y community manager.
- II. Diseñar e implementar la campaña publicitaria general de cada ciclo escolar, en conjunto con las áreas de diseño e imagen corporativa, relaciones públicas, multimedios y community manager.
- III. Planear, coordinar, supervisar y evaluar la productividad generada por cada uno de los puestos que conforman la coordinación de enlace y difusión, basado en las funciones y procedimientos descritos en los Manuales de Personal y Procedimientos.
- IV. Asegurar que todas las actividades y procesos que presta la Coordinación de Enlace y Difusión al alumno, sean otorgados de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la Institución y regulados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- V. Medir la calidad y resultados de su gestión, en base a los indicadores establecidos para la coordinación de enlace y difusión.
- VI. Mantener siempre presente la estructura organizacional, así como la política básica de la institución (misión, visión y valores) haciéndolas congruentes, compatibles y del conocimiento del personal de la coordinación de enlace y difusión.
- VII. Cumplir en tiempo y forma con las metas de inscripción de alumnos previamente definidas, logrando incrementar la matrícula en la institución educativa.
- VIII. Representar a la institución en las tareas nacionales, regionales y estatales de comunicación social, y en todos aquellos eventos que mejoren la buena imagen institucional.



## CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

- IX. Promover, programar y coordinar las relaciones públicas de la Institución Educativa.
- X. Atender las relaciones de la Coordinación de Enlace y Difusión con el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte y al exterior, en cuanto a las actividades de registro, trámites, autorización y suscripción de documentos, inherentes a las labores de información institucional y relaciones públicas.
- XI. Promocionar y difundir los programas académicos que ofrece el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte ante los sectores productivo, educativo y social, para fortalecer la imagen institucional y contribuir así, a incrementar su aceptación social como una sólida y atractiva alternativa de desarrollo profesional y laboral.
- XII. Asegurar que la difusión y promoción de la Institución ante los medios de comunicación social, se lleve a cabo de manera uniforme y oportuna; así como su presencia permanente en los medios de comunicación.
- XIII. Conducir la elaboración de las propuestas de mecanismos adecuados para llevar a cabo la planeación y realización de estudios que fortalezcan la imagen institucional.
- XIV. Instrumentar conjuntamente con los Coordinadores de programas académicos, la estrategia de orientación vocacional para el ingreso de alumnos al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XV. Identificar y mantener contacto con Directores y Coordinadores Académicos o de orientación vocacional de las distintas instituciones que ofrecen Bachillerato.
- XVI. Promover encuentros entre el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte y las instituciones que ofrecen el Bachillerato, y la celebración de convenios de desarrollo institucional y colaboración mutua.
- XVII. Establecer un calendario de visitas a los planteles de Bachillerato, así como de visitas de grupos al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XVIII. Coordinar la participación en las expos y muestras profesiográficas que se realicen en la región que abarque la planeación de la campaña.
- XIX. Producir con apoyo de asesores en publicidad y diseño, todo el material publicitario que se requiera, así como el de artículos promocionales.
- XX. Promover el establecimiento de medios de difusión del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, en los que participen de manera directa los miembros de la comunidad estudiantil.





XXI. Llevar a cabo el proceso de admisión de alumnos de nuevo ingreso.

**ARTÍCULO 35.** El Coordinador de Enlace y Difusión, para el cumplimiento de sus funciones cuenta con las siguientes áreas a su cargo:

- Encargado de Relaciones Públicas
- Encargado de Diseño e Imagen Corporativa
- Encargado de Multimedios
- Encargado de Community Manager

**ARTÍCULO 36.** El Coordinador de Enlace y Difusión, deberá cumplir los siguientes requisitos para ser elegido como tal:

- Ser mayor a 30 años y menor de 60 años, al momento de su designación.
- Tener grado universitario como mínimo Licenciatura, haberse destacado en su profesión y contar con experiencia laboral específicamente en el área de marketing; además de llevar una vida honorable.
- Participar en las finalidades y propósitos de la institución educativa, de acuerdo con la filosofía de la misma.

## CAPÍTULO VIII

### DE LA COORDINACIÓN DE GESTIÓN ESCOLAR Y VINCULACIÓN

**ARTÍCULO 37.** Es responsable de planear, coordinar y supervisar todas las actividades y procesos relacionados con los servicios que se le facilitan al alumno y que contribuyen a su formación integral, impulsando la exitosa terminación de sus estudios universitarios, así como el seguimiento a egresados. Verifica y da cumplimiento a los lineamientos establecidos por la Institución y regulados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**ARTÍCULO 38.** Para ser Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación se requiere:

- Ser mayor de 30 años y menor de 60 en el momento de su designación.
- Tener grado universitario superior al de bachillerato y haberse distinguido en su profesión, haber demostrado interés por los asuntos educativos y gozar de estimación general como persona honorable.



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

- Participar en las finalidades y propósitos del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte de acuerdo con la filosofía de la misma.

**ARTÍCULO 39.** Para el cumplimiento de sus funciones, se apoya de las siguientes áreas:

- Encargado de Administración Escolar.

**ARTÍCULO 40.** Las funciones básicas de la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación son las siguientes:

- I. Planificar, promover y coordinar las actividades de uso de la base de datos institucional, asociada al manejo estadístico para la planificación de la gestión y toma de decisiones de todas las áreas del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- II. Dirigir, coordinar y supervisar las negociaciones y firmas de convenios en las áreas que se diagnostiquen como estratégicas y prioritarias para la Institución Educativa con otros organismos nacionales, internacionales, públicos o privados.
- III. Coordinar y supervisar el proceso de emisión y recepción de documentos pertenecientes al resguardo de la Institución Educativa, a fin de garantizar un control eficiente de los expedientes y documentos solicitados por las distintas dependencias de la institución, Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y la Dirección General de Profesiones.
- IV. Planear, coordinar y supervisar las funciones y procedimientos que regulan la operatividad de las necesidades de vinculación y diseño curricular, administración escolar, servicio social y titulación.
- V. Asegurar que todas las actividades y procesos que presta la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación al alumno y egresados, sean otorgados de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la institución y regulados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- VI. Revisar y coordinar el diseño de los planes y programas de estudios de acuerdo a los procedimientos establecidos.
- VII. Registrar de manera oficial ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP), los planes y programas de estudios.
- VIII. Registrar ante la Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación, de la Secretaría de Educación Pública, y ante la Dirección General de Profesiones, todos los documentos oficiales que se expide al alumno.





# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

IX. Supervisar la actualización de la base de datos de los egresados, así como darle el seguimiento.

X. Asegurar que todas las actividades y procesos que presta el Encargado de Administración Escolar, sean otorgados de acuerdo a las políticas y lineamientos establecidos por la institución y regulados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

XI. Autorizar y vigilar la implementación de acciones relativas a la administración y resguardo del archivo físico de expedientes de alumnos y egresados, cumpliendo las políticas institucionales relativas a la confidencialidad, por parte del Encargado de Administración Escolar.

XII. Supervisar, coordinar acciones y esfuerzos enfocados en la procuración de que:

- La información de escolar, esté actualizada y validada en los medios electrónicos institucionales a través de la plataforma actual.
- La información de escolar, sea veraz, oportuna y confiable.
- Los trámites y documentos emitidos cumplan cabalmente con los reglamentos y lineamientos de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Los alumnos logren el perfil de egreso deseable, al fomentar su participación responsable en actividades de servicio social y estadías clínicas (contribución a la solución de problemas actuales de nuestra sociedad y a la vez, afirme y amplíe sus conocimientos y competencias profesionales).
- Los trámites de titulación y servicio social cumplan cabalmente con el reglamento institucional registrado ante la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP) y del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Los egresados logren su titulación, en tiempo y forma que marcan las diferentes modalidades vigentes en el Manual de Titulación.

## CAPÍTULO IX

### DE LA COORDINACIÓN DE CARRERA

**ARTÍCULO 41.** La Coordinación de Carrera del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, tiene como objetivo básico, coadyuvar en el proceso de aplicación del modelo educativo institucional, de la administración académica del alumno y docente, y de la operación óptima de los planes y programas de estudio, para lo cual, realiza una serie de funciones como las que se enuncian:

- I. Proponer la actualización efectiva y oportuna de los planes y programas de estudios, de la propuesta educativa de la institución.
- II. Desarrollar las estrategias enfocadas al seguimiento y permanencia del alumno en la institución; todo ello basado en los métricos de desempeño como índices de reprobación y de deserción.
- III. Establecer en enlace con la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación, mecanismos permanentes de revisión de planes y programas de estudios, con el fin de adecuar los cambios y actualizar los contenidos.
- IV. Realizar bajo la supervisión de la Coordinación de Capital Humano y validación de la Dirección Académica, la propuesta de la programación semestral y de docentes, según cada mapa curricular del ciclo escolar de licenciatura.
- V. Participar activamente en las actividades de promoción del Departamento de Enlace y Difusión, con el objetivo de difundir de manera experta cada una de las licenciaturas de la oferta educativa.
- VI. Promover la participación activa de los alumnos y docentes, integrantes de cada una de las áreas, en las actividades académicas, de difusión, deportivas y socioculturales.
- VII. Cumplir y hacer cumplir los procesos administrativos vigentes que se establecen a través de los departamentos de capital humano, contabilidad, servicios generales y tecnologías de la información.

**ARTÍCULO 42.** Las funciones que de manera recurrente realizan semestre tras semestre en la Coordinación de Carrera, son las siguientes:

- I. Detectar las necesidades y promover la elaboración de los planes y programas de estudio de las Licenciaturas que se imparten en la institución educativa.



# CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DEL VALLE DEL FUERTE

- II. Coordinar la evaluación y solicitar la contratación de docentes de asignatura, así como planear y participar en la evaluación de su desempeño.
- III. Gestionar los procesos de organización, supervisión y evaluación de la labor docente.
- IV. Administrar las evaluaciones de los alumnos, con relación al ambiente académico dentro del aula.
- V. Coordinar las funciones específicas del Consejo Académico y vigilar el cumplimiento de los acuerdos emanados del mismo. El Consejo Académico, como órgano de autoridad colegiado, orientará su acción al cumplimiento de los objetivos siguientes:
  - Promover, establecer y preservar la calidad de los programas académicos vigentes, y los que se constituyan en el futuro.
  - Estructurar y actualizar de manera permanente, las cartas descriptivas o programas de curso de cada área específica, que conforman los planes y programas de estudio.
  - Participar en las reuniones de academia con los docentes designados específicamente por cada materia, y las que en un futuro se designen.
  - Coadyuvar con el departamento de administración escolar a través de los procedimientos establecidos, para la continuidad de los procesos de inscripción y reinscripción de alumnos en general, y los que soliciten revalidación de estudios del extranjero y equivalencias de estudios, y vigilar que se cumpla con la normatividad correspondiente plasmada en el presente reglamento.
  - Revisar las estadísticas de asistencia de los docentes, previa recepción de las mismas a través del área correspondiente, con el objetivo de establecer los planes de acción correspondientes.
- VI. Previa autorización de la Dirección Académica, expedir y validar toda documentación que acredite talleres, seminarios, conferencias, cursos o diplomados (diplomas, constancias y reconocimientos), para los integrantes del área de Licenciatura (docentes y alumnos).
- VII. Promover el establecimiento de foros, seminarios, congresos y eventos de otro tipo, donde se manifiesten aspectos de extensión universitaria, ya sean éstos educativos, culturales, cívicos y deportivos.



- VIII. Promover la celebración de convenios con los órganos representativos de los sectores productivos y de otra índole, así como viajes o visitas de estudio a las empresas dentro y fuera del estado y del país, con el fin de que los alumnos cumplan mejor con su proceso formativo, así como con su servicio social comunitario y profesional.
- IX. Conocer y opinar en lo relativo a modificación de los contenidos temáticos de los cursos y del cumplimiento de docentes, Directores de tesis, y de sinodales de titulación por tesina.
- X. Determinar y desarrollar el plan de desarrollo estratégico de los estudios de Licenciatura, que se formule en el comité de Coordinadores Académicos de las distintas carreras.
- XI. Realizar todas las funciones que le sean asignadas por el presente reglamento, así como las que en su oportunidad le sean encomendadas por el Rector o Director Académico.

## TÍTULO III DEL PERSONAL ACADÉMICO

### CAPÍTULO I ESTRUCTURA

**ARTÍCULO 43.** Es miembro del personal académico, toda aquella persona que establezca una relación contractual con la institución y que realice actividades de docencia, de investigación o de extensión estudiantil, ya sea en forma directa o como auxiliar, de acuerdo con los planes y programas de estudio, establecidos por el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte y autorizados por la autoridad educativa federal.

**ARTÍCULO 44.** La función del personal académico del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, es aplicar el modelo educativo, bajo el principio de libertad de cátedra y de investigación; para formar profesionistas íntegros en el pensar y en el hacer en beneficio de la sociedad, dentro de los lineamientos del modelo vigente.



**ARTÍCULO 45.** Se entiende por docencia, el conjunto de actividades orientadas a la impartición de cátedra dentro y fuera del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, como, por ejemplo: centros de alto rendimiento, centros deportivos, unidades básicas de rehabilitación, hospitales o alguna otra institución autorizada, cualquiera que sea su carácter y nivel.

**ARTÍCULO 46.** Es responsabilidad del docente:

- I. La elaboración y entrega de la “Planeación Didáctica”, de manera oportuna.
- II. La captura en la plataforma institucional vigente, de la asistencia de los alumnos por “sesión de clase”.
- III. El ingreso en la plataforma institucional vigente, de las calificaciones de los criterios de evaluación por alumno, procediendo a firmar la lista de asistencia y evaluación, ante el Departamento de Administración Escolar, de acuerdo al calendario escolar establecido.
- IV. El cumplimiento a los métricos de desempeño del control académico-administrativo.
- V. La entrega de documentación que acredite su perfil profesional.
- VI. El registro de entrada y salida –de cada una de las sesiones de clase impartidas.
- VII. El cumplimiento a cada uno de los procesos administrativos existentes.

**ARTÍCULO 47.** Corresponde a la actividad docente:

- I. La actualización y profesionalización de conocimientos.
- II. La redacción de antologías y material de apoyo.
- III. Las evaluaciones y asesorías a los alumnos.
- IV. La dirección y evaluación de trabajos de investigación.
- V. El desarrollo de cursos, talleres, conferencias y seminarios.
- VI. Apoyar en las actividades estudiantiles organizadas por la institución.
- VII. Gestión y participación activa en los procedimientos y operación de viajes, congresos, prácticas y demás actividades académicas externas.
- VIII. La participación en el desarrollo y actualización de cartas descriptivas, mapas curriculares y planes y programas de estudio.





## CAPÍTULO II NOMBRAMIENTOS

**ARTÍCULO 48.** El personal académico del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, estará integrado por docentes de asignatura. Son docentes de asignatura a quienes se les asigne la impartición de cátedra y participen en el enriquecimiento de los programas de estudios correspondientes a su materia.

**ARTÍCULO 49.** Con fines académicos, el personal docente de asignatura de nuevo ingreso, es aquel que:

- I. Cuenta con el perfil profesional equivalente a la asignatura que va a impartir, demostrando que tiene la capacidad necesaria, obtenida a través de experiencia profesional y/o docente en el nivel educativo superior, igual o mayor a cinco años en el momento de su ingreso a la institución educativa.
- II. Que reúna las competencias que el modelo educativo de la institución requiere, basados en: conocimientos, habilidades, actitudes y valores.
- III. Presente y apruebe el examen de oposición.
- IV. Sea validado a través del proceso de contratación.

**ARTÍCULO 50.** Con fines académicos, el personal docente de asignatura para ser re-contratado, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. La elaboración y entrega de planeación didáctica, en tiempo y forma (control académico-administrativo).
- II. La captura en plataforma institucional vigente, de calificaciones y asistencia (de acuerdo a calendario escolar), para proceder a firmar la lista de asistencia y evaluación, ante el Departamento de Administración Escolar.
- III. El cumplimiento a los métricos de desempeño del control académico-administrativo, que incluyen: asistencia a reuniones de coordinación, asistencia a cursos de capacitación impartidos por la institución, retardos, faltas, visita presencial, desarrollo del modelo educativo y el trabajar en proyectos académicos y/o de investigación integradores, que agreguen valor a la Licenciatura.
- IV. Que haya desempeñado satisfactoriamente sus funciones al interior de la institución, y de acuerdo con los resultados de las evaluaciones que se le apliquen.



**ARTÍCULO 51.** El personal académico podrá laborar mediante contrato de prestación de servicios profesionales independientes y contrato individual de trabajo.

## CAPÍTULO III

### REQUISITOS DEL PERSONAL DOCENTE

**ARTÍCULO 52.** Para ser docente de asignatura se requiere:

- I. Poseer como mínimo el título y/o cédula, diploma o grado correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará.
- II. Satisfacer las condiciones de equivalencias de perfiles, demostrando que posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia docente, laboral o profesional, para lo cual se deberá acreditar que:
  - Cuenta por los menos con cinco años de experiencia docente o laboral en el área respectiva.

## CAPÍTULO IV

### DERECHOS Y OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 53.** Serán derechos de todo el personal docente:

- I. Realizar sus actividades de acuerdo con el principio de libertad de cátedra e investigación, de conformidad con los planes y programas de estudios aprobados por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).
- II. Recibir el pago de sus honorarios por transferencia bancaria o cheque en períodos quincenales, de acuerdo a lo pactado en el contrato respectivo y la normatividad establecida para tal efecto, considerando únicamente, las horas clase impartidas durante el período quincenal correspondiente. Percibir la remuneración que fijen los reglamentos y acuerdos del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte por asistencia a exámenes, participación en comisiones, prestación de asesorías, elaboración de material didáctico u otras actividades.





III. Desde su ingreso, podrán participar en programas y cursos de capacitación que les permitan apegarse al modelo educativo establecido, y a las metodologías y procesos que el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, tiene instaurados para facilitar su actividad docente.

IV. Los docentes con tres años o más de antigüedad dentro del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, podrán ser acreedores a becas parciales para cursos especiales impartidos dentro de la institución educativa y cuyo fin primordial, sea la capacitación y mejoramiento de su función docente dentro de la institución.

V. Defender su postura y actitud, sobre agravios conferidos a su persona; ya sea ante comité directivo o las autoridades correspondientes.

## **ARTÍCULO 54.** Serán obligaciones de todo el personal docente:

I. Presentarse a sus clases respectivas en el horario asignado y registrar su asistencia en el medio establecido para este fin, con el propósito de contabilizar sus horas clase impartidas.

II. Debe informar a su Coordinador de Carrera –sin excepción-, sobre su posible ausencia o retardo, considerando que los registros formarán parte de su historial administrativo.

III. Estar presente durante la aplicación de las evaluaciones que realice a sus alumnos, sean estos diarios, semanales, mensuales, ordinarios o extraordinarios.

IV. Entregar a sus alumnos los resultados de sus evaluaciones (exámenes, tareas, reportes, proyectos, etc.), y aclarar con ellos las dudas que al respecto pudieran suscitarse y que pudiesen definir la calificación parcial o definitiva.

V. Firmar ante el Departamento de Administración Escolar, las listas de asistencias y actas correspondientes a las evaluaciones parciales, evaluación semestral, calificación final y extraordinaria (si aplica), dentro de los plazos señalados para este efecto (calendario escolar vigente).

VI. Impartir cátedra, aplicar las evaluaciones parciales, ordinarias y extraordinarias en las aulas del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte. Serán inválidas las cátedras y evaluaciones que se realicen en un lugar no autorizado.

VII. Informar al alumno en la primera sesión de clase: los términos indicados en la “Planeación Didáctica” del primer día, las políticas de evaluación y la carta descriptiva. Posteriormente, entregar al Coordinador respectivo: la planeación didáctica mensual, la planeación semestral y la carta compromiso de las políticas de evaluación firmada por todos los alumnos.



- VIII. Presentar ante el Coordinador respectivo, el plan de recuperación académico de horas clase no impartidas semanalmente, según su carga horaria asignada.
- IX. Elaborar por escrito un oficio de responsiva, donde se indique alguna situación anómala, como, por ejemplo: equivocación en el reporte/captura de asistencias, reporte/captura de calificaciones, acta semestral, examen extraordinario, etc.; el cual debe entregarse al Departamento de Administración Escolar, quien es responsable de validar la solicitud, tomando en cuenta el período en el que se realiza la misma.
- X. Capturar las calificaciones finales en la plataforma institucional, tiene 24 horas después de la aplicación de la evaluación semestral para reportarlas. Tomando en cuenta que no deben dejarse espacios en blanco (cancelar recuadros que no se utilicen) y proceder al Departamento de Administración Escolar, a firmar el acta de calificación final, en la fecha que indique esta área.
- XI. Capturar en plataforma institucional, los resultados (calificaciones) de las evaluaciones parciales, evaluación semestral y calificación final, dentro de los plazos señalados para este efecto (calendario escolar vigente).
- XII. Asistir a reuniones de coordinación, a cursos de capacitación impartidos por la institución, permitir el acceso a la visita presencial, desarrollar el modelo educativo establecido y el trabajar en proyectos académicos integradores que agreguen valor a la Licenciatura.
- XIII. Deberá usar vestimenta formal, y cuando aplique, el uniforme o atuendo correspondiente a la práctica o actividad a desarrollar. No portará vestimenta (bata, uniforme, etc.) que incluya logotipos de instituciones de educación superior distintas al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XIV. No aceptar regalos o gratificaciones de parte de alumnos.
- XV. Preservar y promover los valores y principios institucionales que rigen al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.



## CAPÍTULO V

### TERMINACIÓN DE LA RELACIÓN DE TRABAJO

**ARTÍCULO 55.** Las relaciones entre el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte y el personal académico, terminarán conforme a la Ley que rige la materia según la forma de contratación.

## CAPÍTULO VI

### SANCIONES

**ARTÍCULO 56.** Las autoridades del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, se reservan el derecho de sancionar la actitud de los docentes en el aula o fuera de ella, tanto en los aspectos académico-administrativos, como en la convivencia con los alumnos.

**ARTÍCULO 57.** Las sanciones podrán consistir en:

- I. El Comité Directivo analizará la situación presentada y determinará la sanción.
- II. Si la situación presentada, es de pertinencia legal o de oficio, el caso se turnará a las autoridades correspondientes.
- III. Estas sanciones podrán ser impuestas siempre y cuando no se violente la ley en contra del personal docente.

## TÍTULO IV DEL CONTROL Y CERTIFICACIÓN ESCOLAR

### CAPÍTULO I

#### DE LOS REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN, PERMANENCIA Y TIEMPOS PARA LA CONCLUSIÓN DE LOS ESTUDIOS

**ARTÍCULO 58.** El presente capítulo tiene como objetivo establecer los criterios que regulan los requisitos de ingreso, promoción, permanencia de los estudiantes en los programas académicos y tiempo para la conclusión de los estudios del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.



**ARTÍCULO 59.** Para ser admitido como alumno del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, el aspirante deberá cumplir los requisitos dentro de los plazos señalados la siguiente documentación:

- I. Original y dos copias del certificado total de estudios del nivel Bachillerato. Si el documento fue expedido por una Institución educativa de otra entidad, deberá estar debidamente legalizado.
- II. Original y dos copias del acta de nacimiento y Clave Única de Registro de Población (CURP).
- III. Cuatro fotografías tamaño infantil recientes.
- IV. Carta de buena conducta.
- V. Realizar el pago de inscripción correspondiente.
- VI. Permiso de estancia legal en el país, cuando se trate de alumnos extranjeros (FM3).

\*El cumplimiento de estos requisitos será indispensable para formalizar la inscripción del alumno en el programa educativo.

**ARTÍCULO 60.** El tiempo para la entrega de los documentos de inscripción, no excederá de 20 días hábiles posteriores al inicio de cursos. De no cumplirse con el tiempo estipulado, se considerará alta extemporánea.

**ARTÍCULO 61.** Una vez terminado el proceso de validación de inscripción por la Dirección de Registro Escolar, Operación y Evaluación de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR), la institución educativa devolverá los documentos originales y conservará en sus archivos, las copias correspondientes. Por ningún motivo podrá retener los documentos originales.

**ARTÍCULO 62.** En caso de detectarse documentos apócrifos después de realizada su validación y/o cotejo por parte de la Dirección de Registro Escolar, Operación y Evaluación de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR), se procederá a la anulación de la inscripción y se dará la baja definitiva, además de remitir los documentos a las autoridades competentes, para los efectos legales que procedan.

**ARTÍCULO 63.** La promoción de un alumno de un periodo escolar a otro estará sujeta a las siguientes condiciones:

- I. Haber acreditado al menos el 50% de la carga académica del semestre inmediato anterior, según el programa de estudios correspondiente.
- II. No acumular más de dos asignaturas no acreditadas en un mismo periodo.
- III. Haber cumplido con una asistencia mínima del 85% en cada asignatura.
- IV. Estar al corriente en sus obligaciones administrativas, académicas y financieras con la institución educativa.



\*Los casos no previstos serán analizados por la Dirección Académica, la cual podrá autorizar la reinscripción condicionada conforme a la normativa vigente.

**ARTÍCULO 64.** El alumno conservará su calidad de estudiante y su derecho a continuar sus estudios siempre que cumpla con los siguientes criterios:

- I. Mantener una conducta ética, responsable y respetuosa dentro y fuera del plantel.
- II. No incurrir en faltas graves al reglamento institucional.
- III. No exceder el número máximo de asignaturas reprobadas permitido.
- IV. Cumplir con los procedimientos administrativos establecidos por la institución.
- V. No haber excedido el tiempo máximo establecido para la conclusión de los estudios.
- VI. Haber cumplido en tiempo y forma con los pagos de colegiaturas y servicios recibidos en los plazos y formas estipuladas.

**ARTÍCULO 65.** Tiempos mínimos y máximos para la conclusión de los estudios.

- I. El tiempo mínimo para la conclusión de los estudios será de cuatro años, conforme al plan y programa de estudios autorizado por la Secretaría de Educación Pública.
- II. El tiempo máximo para completar los estudios será de seis años, contados a partir de la fecha de inscripción inicial del alumno al programa.
- III. En casos debidamente justificados (enfermedad, embarazo, fuerza mayor), la Dirección Académica podrá autorizar una prórroga excepcional, previa solicitud del alumno y dictamen del comité académico.

## CAPÍTULO II

### DE LAS REINSCRIPCIONES

**ARTÍCULO 66.** La reinscripción se realizará según lo establezca el plan de estudios y el calendario autorizados por la Dirección de Registro Escolar, Operación y Evaluación de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR).

**ARTÍCULO 67.** La reinscripción deberá hacerse a la misma licenciatura. De cambiar de carrera, alcanzar un nuevo plan de estudios, o proceder de otra Institución de Educación Superior, deberá de mediar equivalencia para determinar la procedencia.

**ARTÍCULO 68.** Los estudiantes que pertenecen a la institución educativa tendrán derecho a la reinscripción de manera automática en los siguientes casos:

- a). Ser alumno regular, no presentar adeudo de asignatura del o de los cursos anteriores.
- b). Cuando presente un adeudo de máximo el cincuenta por ciento de las asignaturas del plan de estudios en vigor, al término del periodo de regularización inmediato al final del curso, y no presentar adeudo de los que le anteceden al cursado.





**ARTÍCULO 69.** Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios y deseen continuarlos, se sujetarán a las disposiciones normativas del plan de estudios vigente a la fecha de su reingreso.

**ARTÍCULO 70.** Para los alumnos en la situación del punto anterior, deberá de mediar una Resolución de Equivalencia.

## CAPÍTULO III

### DE LA REINSCRIPCIÓN DE ALUMNOS IRREGULARES

**ARTICULO 71.-** Son alumnos irregulares los que no hayan acreditado una o más materias del curso inmediato anterior.

**ARTÍCULO 72.-** Los alumnos que, al término del periodo de regularización inmediato al final del curso, adeuden como máximo el 50% de las asignaturas, podrán optar por:

- a). - Recursar las asignaturas que no acreditó.
- b). - Causar baja temporal y aprobar las asignaturas en los periodos de regularización establecidos, siempre y cuando lo hayan reportado al Departamento de Administración Escolar y haber recibido la autorización correspondiente al inicio del curso.
- c). - El registro de los alumnos que estén recursando materias o con baja temporal, deberá de llevarse en cuadros extraordinarios.

**ARTÍCULO 73.-** Los alumnos que reprueben todas las materias del curso, no tendrán derecho a presentar exámenes de regularización, y se considerarán repetidores.

**ARTÍCULO 74.-** Los exámenes de cierre de carrera: son los que se aplicarán exclusivamente a alumnos egresados de la institución que hayan tenido como máximo 4 materias no aprobadas al término de su carrera.

## CAPÍTULO IV

### DE LAS EQUIVALENCIAS DE ESTUDIO

### Y RESOLUCIÓN REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

**ARTÍCULO 75.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, podrá otorgar equivalencias de estudios a los alumnos que hayan cursado asignaturas en otro programa educativo del mismo nivel, siempre que los contenidos, créditos y carga horaria sean similares a los del plan de estudios vigente.



**ARTÍCULO 76.** Para solicitar una equivalencia, el alumno deberá entregar a la Dirección Académica:

- I. Solicitud por escrito.
- II. Certificado parcial o constancia oficial de calificaciones de la institución de procedencia.
- III. Programas de estudio sellados y firmados, cuando sea necesario para la evaluación.

**ARTÍCULO 77.** La Dirección Académica revisará la documentación y turnará el expediente al Coordinador Académico para su dictamen. Dicho dictamen deberá estar fundado y será autorizado por la DGAIR-SEP.

**ARTÍCULO 78.** Las asignaturas reconocidas por equivalencia se registrarán en el expediente académico del alumno y en los documentos oficiales que se emitan, conforme a los lineamientos establecidos por la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.

**ARTÍCULO 79.** La resolución de equivalencia, la Autoridad Educativa, únicamente establece la cantidad de materias que le son consideradas para la carrera que pretende cursar, más no indica a que curso deberá de ser reinscrito, quien decide el semestre en el que se inscribirá será la Dirección de Registro Escolar, Operación y Evaluación de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR).

**ARTÍCULO 80.** El alumno deberá de ingresar al curso, que le permita adquirir los contenidos de aquellas áreas del conocimiento que posterior a la resolución de equivalencia, se demuestre que no posee.

**ARTÍCULO 81.** El alumno deberá presentar resolución de revalidación de estudios, cuando haya cursado el nivel Bachillerato en el extranjero, así como el documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la resolución.

## CAPÍTULO V

### DE LOS DERECHOS

**ARTÍCULO 82.** Son derechos de los alumnos del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, los siguientes:

- I. Recibir educación de calidad.
- II. Expresar sus opiniones de manera respetuosa y pacífica.
- III. Conocer los parámetros de evaluación de cada una de las asignaturas.
- IV. Evaluar dos veces por semestre a cada uno de sus docentes.
- V. Evaluar dos veces por semestre a su Coordinador de área.
- VI. Evaluar dos veces por semestre, los servicios que ofrece la institución.
- VII. Recibir del docente, personal administrativo y directivo, un trato respetuoso y cordial.





- VIII. Conocer los contenidos y parámetros de evaluación de cada una de las asignaturas de su carga académica al semestre, información provista por cada uno de sus Docentes.
- IX. Tener acceso a los servicios de centro de información, aula tecnológica, sala de capacitación, laboratorios, aula gastronómica, clínicas de terapia física, audición y lenguaje y nutrición; previa solicitud y autorización.
- X. Que se le expidan los documentos probatorios de sus estudios (boleta, constancia de estudios, kárdex, constancia de calificaciones, carta de buena conducta, y cuando aplique el trámite de un certificado parcial de estudios y/o certificado de estudios profesionales), siempre y cuando no presente adeudo administrativo y realice el pago correspondiente.
- XI. Se le haga la devolución de la documentación original que entregó para su registro de inscripción ante la Dirección de Registro Escolares, Operación y Evaluación de la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública.
- XII. Que no se le retengan documentos oficiales de bachillerato y acta de nacimiento, por ningún motivo.
- XIII. Recibir al inicio del primer semestre la credencial que lo acredita como alumno, sin costo alguno. La credencial de reposición y/o por re-ingreso, tendrá un costo de recuperación.
- XIV. Recibir becas en los términos del reglamento de becas vigente.
- XV. Conocer el presente reglamento.
- XVI. Demás que la Ley de la materia les otorgue.

## CAPÍTULO VI

### DE LAS OBLIGACIONES

**ARTÍCULO 83.** Son obligaciones de los alumnos del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, las siguientes:

- I. Cumplir con el presente reglamento.
- II. Comportarse de acuerdo a los valores institucionales.
- III. Asistir puntualmente a tomar la cátedra al aula o al lugar que se le asigne, una vez autorizado por Dirección Académica, manteniendo siempre limpios los espacios y aulas, depositando la basura en los botes correspondientes.
- IV. No consumir alimentos y bebidas en aulas, clínicas de prácticas, aula tecnológica, centro de información y demás espacios de uso común para los alumnos y docentes de la Institución.
- V. Asistir al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, de manera higiénica y de acuerdo al uniforme dispuesto por el área académica correspondiente.
- VI. No portar armas de ningún tipo.
- VII. No asistir al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, bajo los efectos de algún tipo de droga o alcohol.



- VIII. Respetar a los maestros, compañeros alumnos, personal administrativo y directivo de la institución.
- IX. Cumplir con las actividades curriculares y extracurriculares dispuestas por las autoridades universitarias.
- X. Usar un vocabulario en tono moderado de voz y libre de palabras altisonantes.
- XI. No fumar, no introducir ni ingerir bebidas embriagantes, tabaco, cigarrillos electrónicos, vapeadores o alguna otra droga, al interior del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- XII. Presentar y sujetarse a las evaluaciones en el período señalado por el calendario escolar, autorizado por la autoridad educativa.
- XIII. Usar de manera adecuada y respetuosa las instalaciones y el equipo, que la institución les provee, para su formación profesional. Cumplir con el Reglamento de cada área o espacio.
- XIV. Realizar el pago de cuotas en tiempo y forma.
- XV. El alumno que de manera voluntaria (por escrito), académica o disciplinaria, se haya dado de baja, deberá pagar sus cuotas hasta el último mes cursado. Sin excepción, deberá llenar la entrevista de salida con su Coordinador de Carrera.
- XVI. El manejo de redes sociales de los alumnos, deberá llevarse a cabo con ética, realizando siempre el valor de la institución, particularmente respecto a las publicaciones que involucren al Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte mismas que deberán realizarse de manera que no se afecten la imagen del estudiante, de la institución y de las personas que formamos parte de ella.
- XVII. Ser responsable de su desempeño escolar durante el transcurso del semestre, a través de la utilización de la Plataforma vigente (para revisar boletas de calificaciones, calendario escolar, tareas, etc.).
- XVIII. Asistir de manera puntual a las horas de coordinación programadas semanalmente, o solicitar el apoyo de su Coordinador cuando lo necesite.
- XIX. Demás que la Ley de la materia le otorgue.

## CAPÍTULO VII

### DE LA DISCIPLINA

**ARTÍCULO 84.** Se consideran actos que van en contra de las normas de convivencia del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, de conducta y disciplina, el no cumplir con las obligaciones señaladas en el artículo anterior.

**ARTÍCULO 85.** El presente reglamento establece como sanciones de indisciplina, e incumplimiento de las obligaciones, las siguientes:

- I. La que por alguna razón justificada el docente, solicite al alumno abandone el aula, haciéndose acreedor a una o doble falta por ese día.
- II. En caso de daño o perjuicio a un bien del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, la restitución del mismo cubriendo sus costos respectivos.



- III. La suspensión de una evaluación ordinaria o extraordinaria, cuando a juicio del docente de asignatura, la falta incurrida lo amerite.
- IV. La expulsión de clase cuando a juicio del consejo académico de la institución, la falta que se le impute lo amerite.
- V. La expulsión definitiva del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, cuando a juicio del consejo académico de la institución, la falta incurrida lo amerite.
- VI. La no presentación de evaluaciones, o bien, la no acreditación de calificaciones, cuando el adeudo sea de hasta dos meses, hasta incluso la expulsión temporal cuando sea de dos a cuatro meses o bien, expulsión definitiva cuando los adeudos ante tesorería sean mayores. En todos los casos, se aplicarán recargos moratorios.
- VII. En el uso de redes sociales, si el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte no cree conveniente alguna publicación de los alumnos, los alumnos deberán eliminar dicha publicación de manera inmediata. Entendiendo que las redes sociales son propiedad del alumno, sin embargo, se justifica el pedir se retiren publicaciones indebidas-irrespetuosas, cuando la publicación no es sobre la persona en sí, sino más bien sobre la institución, Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.

**ARTÍCULO 86.** Cuando se le vaya a imponer una de las sanciones que señala el artículo anterior al alumno, se deberá:

- I. Notificar la falta o infracción que realizó el alumno, por escrito.
- II. Dársele el término legal de 10 días hábiles, para efectos de que este manifieste lo que a derecho le corresponda y ofrezca pruebas.
- III. En su caso, notificarle la propia sanción que recaiga.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS TIPOS DE BAJAS Y SU PROCEDIMIENTO

**ARTÍCULO 87.** El alumno podrá causar baja en los siguientes casos:

- I. Baja temporal. - Se considerará baja temporal cuando el alumno solicite suspender temporalmente sus estudios por causas personales o de fuerza mayor, sin perder su calidad de alumno. Podrá solicitar su reinscripción dentro de los plazos y condiciones que establezca la institución.
- II. Baja definitiva. - Se considerará baja definitiva cuando el alumno manifieste por escrito su decisión de no continuar sus estudios o cuando pierda el derecho de reinscripción por incumplimiento académico o administrativo conforme al presente reglamento.



**III.** Baja administrativa. - Procederá la baja administrativa cuando el alumno incumpla con los requisitos de reinscripción, pagos, documentación o lineamientos institucionales. Será aplicada por el Departamento de Tesorería, previa notificación al alumno.

**IV.** Baja académica. - Se entenderá como baja académica la pérdida de la calidad de alumno por haber reprobado el número máximo de asignaturas o periodos escolares permitidos por el reglamento académico o el plan de estudios correspondiente.

## **ARTÍCULO 88.** Procedimiento para solicitar la baja:

- I. El alumno deberá contestar una encuesta de salida por escrito ante la Coordinación de Carrera, especificando el tipo de baja y las causas que la motivan.
- II. El Departamento de Administración Escolar, verificará que el alumno se encuentre al corriente en sus obligaciones académicas, administrativas y financieras.
- III. Una vez autorizada la baja, se registrará en el sistema institucional y se asentará en el historial académico del alumno.
- IV. En caso de baja definitiva o académica, el alumno podrá solicitar su certificado parcial de estudios conforme a lo establecido en los lineamientos institucionales y normativos de la Secretaría de Educación Pública.
- V. La reincorporación de alumnos con baja temporal quedará sujeta a la autorización del Departamento de Administración Escolar, y al cumplimiento de los requisitos de reinscripción establecidos.

## **TÍTULO V DE LOS SISTEMAS DE APOYO PARA LOS ALUMNOS**

### **CAPÍTULO ÚNICO REGLAS PARA OTORGAMIENTO DE BECAS**

**ARTÍCULO 89.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, otorgará un mínimo de becas equivalente al 5% total de alumnos inscritos en planes de estudio. La asignación de las becas de conformidad con los criterios y procedimientos que establece el presente capítulo y su otorgamiento, no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito o gravamen a cargo del becario.



**ARTÍCULO 90.** Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de colegiaturas.

**ARTÍCULO 91.** Serán considerados para el otorgamiento de beca quienes cumplan con la política de becas reglamentada por la institución:

- I. Sean alumnos en la institución y estén inscritos en un plan con reconocimiento de validez oficial de estudios.
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución de acuerdo a los requisitos establecidos por DGAIR-SEP, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- III. Tengan mínimo 9 (nueve punto cero) de promedio general de calificaciones.
- IV. El porcentaje máximo de beca académica que se podrá asignar a alumnos de nuevo ingreso es de 20%.
- V. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda.
- VI. Cumplan con el reglamento vigente del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- VII. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.
- VIII. Los alumnos que ingresen sin beca, podrán obtenerla una vez que curse un año escolar, bajo las siguientes condiciones: no deberá tener ningún examen extraordinario en el ciclo escolar inmediato anterior a la solicitud de beca. Y se iniciará con un 15% de beca con un promedio general de 9.0 de calificaciones en el ciclo escolar inmediato anterior. La solicitud deberán hacerla mediante el formato de solicitud de administración escolar, a más tardar la segunda quincena de julio de cada año.
- IX. El porcentaje máximo de beca a que se puede aspirar es del 20% de acuerdo al esquema de modificación de becas contenidas en este reglamento.
- X. Los alumnos que hayan ingresado con una beca de promoción o cultural de hasta el 20%, no tendrán derecho a aumentarla durante su carrera, solo podrán mantenerla de acuerdo a las condiciones del presente reglamento.





XI. Las becas deportivas serán asignadas por el comité de becas en coordinación con el Entrenador deportivo de cada equipo o disciplina deportiva. La beca otorgada tendrá efecto siempre que el alumno esté al corriente en sus pagos, cumpla con los reglamentos deportivos, condiciones que el entrenador del equipo disponga, además de mantener un promedio general mínimo de 8.0 en cada semestre. Los alumnos que cuenten con una beca deportiva, no podrán acumular una beca académica.

**ARTÍCULO 92.** El trámite de solicitud o modificación de beca se hará en la propia institución.

I. La evaluación para asignación y modificación de becas se realizarán de forma anual, y su indicador será el promedio general de todo un ciclo escolar inmediato anterior antes de extraordinario. Los alumnos que aspiren a un aumento de beca deberán solicitarlo mediante el formato de solicitud de administración escolar, a más tardar la segunda quincena de julio de cada año.

II. El alumno que haya reprobado una materia en ordinario en el semestre cursado pierde la beca.

III. Para alumnos que hayan perdido su beca, pueden recuperarla una vez que transcurra un semestre escolar, su promedio académico sea mínimo de 9.0 y no deba ninguna materia, volviendo a empezar con un máximo del 15% de beca.

**ARTÍCULO 93.** Concluidos los plazos de solicitud, el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte asignará a los alumnos becados, les otorgará un porcentaje de beca y enviará propuesta de becarios a la autoridad educativa para su validación.

**ARTÍCULO 94.** Los alumnos que cuenten con el beneficio de beca deberán refrendarla cada año realizando todo el procedimiento necesario, esto con el fin de conservar, incrementar o disminuir la beca, según sean los resultados obtenidos por el estudio socioeconómico (Hoja de Vida) y en su desempeño escolar.

**ARTÍCULO 95.** Se entenderá como refrendo cuando un alumno que cuente con este beneficio vuelva a realizar el proceso de solicitud para poder conservarlo.

**ARTÍCULO 96.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte podrá cancelar becas cuando el alumno:

I. Haya proporcionado información falsa.

II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional.

III. No cumpla con alguno de los requisitos ya mencionados.





## TÍTULO VI DE LA EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

### CAPÍTULO ÚNICO

#### REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

**ARTÍCULO 97.** La evaluación del aprendizaje será permanente y dará lugar a la formulación de calificaciones parciales.

**ARTÍCULO 98.** Las calificaciones parciales que se apliquen a los alumnos, durante el desarrollo del curso, son con el propósito de verificar su nivel de aprovechamiento de los contenidos programáticos de cada una de las asignaturas cursadas.

**ARTÍCULO 99.** Cuando el alumno no cumpla con la asistencia mínima del 85% del tiempo establecido para el desarrollo del contenido programático de la asignatura, en todas las modalidades, no tendrá derecho a presentar examen ordinario final y su calificación final será de 5 (cinco). Cuando se trate de exámenes extraordinarios el alumno deberá cumplir con asistencia mínima del 50% para tener derecho a realizar la evaluación.

**ARTÍCULO 100.** Para la acreditación de las asignaturas de los alumnos provenientes de otras Instituciones, cuando al otorgar resolución para declaración de equivalencia de estudios, cambio de plan de estudios o de licenciatura, adeuden materias que no han cursado; el alumno deberá cursarlas y se le reportarán las calificaciones de manera extraordinaria, en los períodos oficiales de regularización.

**ARTÍCULO 101.** El docente acordará en la primera sesión de clase en conjunto con los alumnos, los criterios con los que serán evaluados (por escrito). Además, dará a conocer los resultados de sus evaluaciones de manera oportuna (entrega de exámenes, proyectos, etc.), con la finalidad de que éstos conozcan su desempeño.

**ARTÍCULO 102.** Corresponde a coordinación académica y/o administración escolar, asegurar que la información sobre las calificaciones de los alumnos, se encuentre disponible de manera oportuna.

**ARTÍCULO 103.** La escala oficial de la calificación final del semestre se determinará de acuerdo con los siguientes criterios:

- La calificación parcial(es) y semestral que se registren en la lista de asistencia y evaluación.
- La calificación final se manejará con números enteros.

Las calificaciones parciales se manejarán con números enteros y décimos, asentando la calificación sin redondear.



**ARTÍCULO 104.** La escala oficial de calificación final en licenciatura esta será numérica, del 7 al 10 como aprobatoria, con la siguiente interpretación:

- 10 = Excelente
- 9 = Muy bien
- 8 = Bien
- 7 = Suficiente
- 5 = No suficiente

**ARTÍCULO 105.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, evaluará a los alumnos de manera periódica en base a una normatividad específica. Los tipos de evaluación son los siguientes:

- Exámenes parciales.
- Exámenes ordinarios.
- Exámenes extraordinarios.
- Exámenes especiales de cierre de carrera.

**ARTÍCULO 106.** Para licenciatura son aplicables todos los tipos de evaluaciones anteriormente señalados y se definen de la siguiente manera:

- Exámenes parciales: son los que el profesor aplica durante el período del curso del semestre, donde la calificación obtenida es registrada en el formato denominado: "lista de asistencia".
- Exámenes ordinarios: son los que se aplican al concluir el período del semestre y los resultados se consideran con el promedio de los parciales, para establecer la calificación final con la que se acredita la materia de que se trate. La aplicación de éstos será en el tiempo establecido según calendario oficial, y
- Su calificación se registrará en números enteros basándose en la escala oficial de calificación, siendo asentada en el formato denominado: "acta de exámenes ordinarios". El profesor cuenta con un día hábil a partir de la aplicación del examen para reportar calificación a administración escolar.
- Exámenes extraordinarios: son los que se aplican en las materias no aprobadas en exámenes ordinarios, siempre y cuando los alumnos cumplan con el mínimo de asistencias según artículo 63 de este reglamento. Estos exámenes se presentarán en las fechas establecidas según calendario oficial y se registrarán en el formato denominado: "acta de examen extraordinario".
- Exámenes especiales de cierre de carrera: son los que se aplican exclusivamente a alumnos egresados de la Institución, que hayan tenido como máximo 4 materias no aprobadas al término de su carrera, siempre y cuando no correspondan al mismo semestre, de lo contrario será repetidor de semestre. Estos exámenes se presentarán en las fechas autorizadas por la Secretaría de Educación Pública y se registrarán en el formato denominado: "acta de examen especial de cierre de carrera".
-



## TÍTULO VII SERVICIO SOCIAL

### CAPÍTULO I

#### DISPOSICIONES GENERALES

**ARTÍCULO 107.** El servicio social es el conjunto de actividades gratuitas, de carácter temporal, que realizan los alumnos y egresados del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, en beneficio de la sociedad y con el propósito de consolidar su formación académica.

**ARTÍCULO 108.** El servicio social tiene los siguientes propósitos:

- I. Fomentar en los alumnos el sentido de solidaridad social y fortalecer la formación académica y capacitación profesional de los mismos.
- II. Fortalecer las acciones que contribuyan a distribuir la capacidad emprendedora de las instituciones educativas hacia el desarrollo comunitario.
- III. Propiciar la vinculación de educación superior-sociedad que coadyuve a reducir desequilibrios regionales.
- IV. Realizar por parte del prestador un acto de reciprocidad para con la sociedad al extender los beneficios de la ciencia y tecnología.

**ARTÍCULO 109.** La prestación de este servicio, por ser de naturaleza social, no podrá emplearse para cubrir necesidades de tipo laboral o institucional, ni se le otorgará la categoría de trabajador al prestador, aunque se le deberá tomar en cuenta como si lo fuera en las actividades que deba realizar; esto significa que los prestadores de servicio social son alumnos y no trabajadores; esto también se refiere a que el prestador, por no ser trabajador, no tiene derecho a vacaciones.

**ARTÍCULO 110.** El servicio social es obligatorio para los alumnos y egresados de las instituciones oficiales y particulares de educación superior incorporadas a la Secretaría de Educación Pública y es requisito previo para la obtención del título correspondiente.

**ARTÍCULO 111.** Están exentos de la prestación del servicio social:

- I. Los alumnos o egresados que sobrepasen los 50 años de edad.
- II. Los maestros en servicio con plaza en el sector educativo estatal o federal.



III. Los trabajadores de la federación, del gobierno del estado y los gobiernos municipales que sean de base con una antigüedad de seis meses de trabajo.

IV. Los impedidos por enfermedad grave o discapacidad.

## CAPÍTULO II

### MARCO JURÍDICO DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 112.** El Servicio Social se regula conforme a lo establecido en:

I. El Artículo 5° Constitucional, que establece la obligatoriedad del servicio social como requisito previo para la obtención del título profesional;

II. La Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en la Ciudad de México (o la del estado correspondiente);

III. La Ley General de Educación Superior, en su Artículo 24, fracción V, que dispone que las instituciones deberán establecer programas de servicio social con fines formativos y de beneficio social;

IV. El Reglamento de la Ley General de Educación Superior y demás disposiciones aplicables emitidas por la Secretaría de Educación Pública;

V. Los Lineamientos para la organización y operación del Servicio Social expedidos por la autoridad educativa competente;

VI. El presente Reglamento Institucional, en lo relativo a la organización, seguimiento, evaluación y acreditación del Servicio Social.

## CAPÍTULO III

### MODALIDADES DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 113.** El servicio social es de carácter obligatorio y solo podrá realizarse en las siguientes modalidades:

I. Servicio comunitario en programas y proyectos altruistas o de beneficencia, que apoyen a instituciones civiles y fundaciones de asistencia pública y privada.

II. Cooperación con dependencias de gobierno, en programas y proyectos que se encuentren vinculados con el sector social, preferentemente dentro del estado de Sinaloa.



- III. Organismos del sector social o privado con convenio vigente con la institución.
- IV. Colaboración con programas y proyectos que apoyen la investigación académica y la integración de la comunidad educativa, mediante la participación directa en las áreas académicas y administrativas del sector educativo.

## CAPÍTULO IV

### DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 114.** Se le denominará prestador de Servicio Social, a aquel alumno o egresado de las instituciones oficiales y particulares de educación superior dependientes e incorporadas a la Secretaría de Educación Pública, que cumpla con los requisitos para la inscripción y desarrollo del mismo.

## CAPÍTULO V

### DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS PRESTADORES DE SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 115.** Los prestadores tendrán los siguientes derechos:

- I. Realizar un servicio social de acuerdo con su perfil académico.
- II. Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte del personal de la dependencia receptora.
- III. Recibir el curso de inducción obligatorio por parte del Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación de su institución.
- IV. Recibir por parte de la dependencia receptora, los recursos necesarios para el óptimo desempeño de la actividad de servicio social.
- V. Realizar su servicio social en cualquiera de los periodos establecidos por la institución, siempre y cuando cumpla con todos los trámites y procedimientos normativos establecidos, por la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación.





- VI. Manifestar su inconformidad ante la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación, en caso de que la Institución receptora donde presta su servicio social, no cumpla con las condiciones de trabajo pactadas.
- VII. Que se le reconozca su derecho de autor o coautor, en el caso de que algún trabajo de servicio social en el que haya participado sea publicado, utilizado para otros fines o que sea digno de una mención oficial.
- VIII. Ser informado en caso de que se le haya dado de baja del programa, así como solicitarla al Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación, si por alguna causa no puede seguir cumpliendo con esta actividad.

**ARTÍCULO 116.** El prestador de servicio social tiene las siguientes obligaciones:

- I. Cumplir con la normatividad de servicio social.
- II. Acatar las disposiciones y los reglamentos de las dependencias a donde fuere asignado.
- III. Manifestar un alto sentido de disposición, responsabilidad y honradez en las actividades encomendadas.
- IV. Ser respetuoso de las costumbres, tradiciones y procedimientos de las comunidades, instituciones y organizaciones donde preste su servicio social.
- V. Asistir al curso de inducción obligatorio impartido en su Institución educativa.
- VI. Elaborar y entregar al Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación de su Institución educativa los reportes de actividades.
- VII. Iniciar el servicio social en los periodos establecidos y realizar los trámites correspondientes.

## CAPÍTULO VI

### REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 117.** Para inscribirse en un programa para la prestación del servicio social se debe cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Haber cursado y aprobado el 100% de su carga de créditos de la licenciatura.



- II. Asistir al curso de inducción impartido por el Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- III. Realizar los demás trámites a que hace referencia la presente normatividad.

## CAPÍTULO VII

### DE LAS INSTITUCIONES RECEPTORAS DE SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 118.** Se entiende por Institución Receptora toda aquella institución, área o departamento que se beneficie de la labor de los prestadores de servicio social de las instituciones de educación superior a que hace esta referencia este ordenamiento.

**ARTÍCULO 119.** El servicio social podrá realizarse en cualquiera de los siguientes espacios:

- I. Instituciones públicas de los tres niveles de gobierno: federal, estatal y municipal.
- II. Organizaciones de la sociedad civil dedicadas a la asistencia y desarrollo social.
- III. En Instituciones de servicio a la comunidad.
- IV. En el mismo Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte en donde realizan sus estudios.
- V. Comunidades, ejidos, sindicaturas, zonas urbanas marginadas, etc.

**ARTÍCULO 120.** Se destaca en este apartado, que el estudiante también contará con la opción de elegir libremente el lugar o dependencia donde realizará su Servicio Social, ajustándose este a los lineamientos que marca la presente normatividad, de manera que el Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación pueda autorizarlo.

## CAPÍTULO VIII

### DE LOS CONVENIOS CON LAS INSTITUCIONES

#### RECEPTORAS DE PRESTADORES

**ARTÍCULO 121.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, efectuará convenios en esta materia, con instituciones o dependencias autorizadas por este ordenamiento, con el fin de ofrecer a los alumnos más espacios para la prestación del servicio social.

**ARTÍCULO 122.** La dependencia u organismo que desee establecer un convenio de servicio social con el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá:

- I. Preferentemente, comprometerse a abrir la bolsa de trabajo a los prestadores con la finalidad de que estén en posibilidad de emplearlos una vez concluido el periodo de prestación de servicio social.



- II. Respetar y cumplir los procedimientos establecidos de esta normatividad.
- III. Desarrollar programas o proyectos dirigidos a los sectores menos favorecidos de la sociedad.
- IV. Mantener un contacto directo y continuo con la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación.
- V. Hacer una presentación clara de las actividades a realizar, orientadas hacia el perfil académico de los prestadores.
- VI. Asignar un responsable del desempeño y seguimiento de los programas o proyectos aprobados.
- VII. Comprometerse a expedir los documentos necesarios para la acreditación de horas de servicio social de los alumnos.
- VIII. Mantener procesos continuos de evaluación y retroalimentación, que estarán a cargo del responsable del programa.
- IX. Brindar las facilidades necesarias para la realización del servicio social de los alumnos.

## CAPÍTULO IX

### DEL DEPARTAMENTO DE SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 123.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, tendrá un área de servicio social, actividad responsabilidad de la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación, quien será la instancia responsable de realizar todos los trámites inherentes al servicio social ante la DGAIR-SEP.

**ARTÍCULO 124** El nombramiento del encargado de las actividades de servicio social, lo extenderá el Rector del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, el cual deberá ser remitido a la Dirección de Registros Escolares, Operación y Evaluación (DREOE), de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública (SEP).

**ARTÍCULO 125.** El encargado de los trámites de servicio social, tendrá las siguientes funciones y obligaciones:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones del presente ordenamiento.
- II. Recabar información sobre los posibles prestadores potenciales en cada ciclo de asignación.
- III. Publicar y difundir, dentro del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, los programas de servicio social aprobados.
- IV. Impartir en cada ciclo escolar el curso de inducción a los prestadores del servicio social.
- V. Observar que los prestadores cumplan con todos y cada uno de los requisitos de inscripción a que hace referencia esta normatividad.
- VI. Efectuar la inscripción de los alumnos en los programas para la prestación del servicio social.





- VII. Coordinar las actividades de los prestadores.
- VIII. Promover y concertar la firma de convenios y acuerdos en materia de servicio social con instituciones autorizadas.
- IX. Supervisar las labores de servicio social de los prestadores.
- X. Expedir los documentos y constancias para el trámite y liberación de servicio social.
- XI. Contar con expediente de cada uno de los prestadores.
- XII. Suspender el convenio con las instituciones receptoras, en caso de incumplimiento de las disposiciones acordadas.
- XIII. Imponer las sanciones correspondientes a los prestadores que incumplan las disposiciones normativas de servicio social.
- XIV. Las demás que se señalan en la presente normatividad.

## CAPÍTULO X

### DE LAS FACULTADES DE DGAIR-SEP

**ARTÍCULO 126.** DGAIR-SEP, a través de la DREOE, tendrá las funciones y facultades siguientes:

- I. Vigilar el debido cumplimiento de las disposiciones de este ordenamiento.
- II. Inspeccionar las actividades que desarrolla el prestador en la realización de servicio social.
- III. Imponer, en coordinación con las Instituciones educativas las sanciones referidas en la presente normatividad.
- IV. Coadyuvar con las instituciones educativas en las cuestiones inherentes al servicio social.
- V. Celebrar convenios con instituciones de los diversos sectores de la sociedad.
- VI. Autorizar asignaciones de servicio social.
- VII. Certificar las constancias de liberación de servicio social.
- VIII. Las demás que le confieren los presentes lineamientos.

## CAPÍTULO XI

### PROCEDIMIENTO PARA LA PRESTACIÓN Y

### LIBERACIÓN DE SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 127.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, para iniciar el trámite de servicio social, debe realizar el curso de inducción dirigido a los alumnos o egresados que cumplan con los requisitos citados en este ordenamiento, en donde se orientará, informará y capacitará a aquellos sobre la prestación del servicio social.



**ARTÍCULO 128.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, entregará constancia de asistencia a los alumnos o egresados que acudan al referido curso, la cual se deberá anexar al expediente del prestador.

**ARTÍCULO 129.** Concluido el curso de inducción, los alumnos o egresados deberán presentar la solicitud de prestación de servicio social la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, adjuntando la constancia de asistencia al curso de inducción. Quienes no asistan al curso de inducción, no tienen derecho a iniciar el servicio social

**ARTÍCULO 130.** Efectuada la solicitud con los anexos, el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, a través del de la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación, emitirá la carta de presentación con la cual el alumno o egresado es presentado ante la Institución donde prestará el servicio social.

**ARTÍCULO 131.** La carta de presentación deberá contener los siguientes datos:

- Nombre completo del alumno o egresado.
- Nombre completo de la carrera.
- Nombre del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Nombre y firma del Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Nombre de la institución receptora.
- Nombre de la persona encargada del programa.
- Periodo de prestación del servicio social.

**ARTÍCULO 132.** Hecha la presentación del prestador, la institución o dependencia receptora deberá emitir carta de aceptación señalando que el alumno o egresado puede realizar su servicio social en ésta, la cual deberá contener los datos siguientes:

- Nombre del prestador.
- Nombre completo de la carrera.
- Nombre de la dependencia receptora.
- Nombre del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Nombre y firma del encargado del programa de la institución receptora.
- Periodo de prestación del servicio social.

**ARTÍCULO 133.** Una vez aceptado el alumno por la institución receptora, deberá elaborar un proyecto de actividades y entregarlo a la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, quien procederá a inscribirlo en el programa de servicio social y expedirá la carta de asignación, la cual enviará junto con el kárdex de calificaciones, a la DGAI-SEP, a través de la DREOE para su autorización.



**ARTÍCULO 134.** La carta de asignación deberá contener los requisitos siguientes:

- Nombre del prestador de servicio social.
- Nombre de la carrera.
- Nombre de la institución educativa.
- Domicilio de la institución educativa.
- Porcentaje de créditos cubiertos.
- Actividades que desarrollará el prestador.
- Periodo de prestación del servicio social.
- Número de horas de duración.
- Nombre de la dependencia receptora.
- Domicilio y teléfono de dependencia receptora.
- Nombre y firma del Rector y sello de la institución educativa.
- Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora o Nombre del responsable por parte de la autoridad educativa y sello de la institución.
- Nombre y firma del prestador.

**ARTÍCULO 135.** La carta de asignación deberá ser acompañada de los siguientes documentos:

- Acta de nacimiento.
- Kárdex.
- Constancia de asistencia al curso de inducción.
- Carta de presentación.
- Carta de aceptación.
- Solicitud de inscripción.

**ARTÍCULO 136.** La práctica del servicio social sólo podrá iniciarse cuando la carta de asignación haya sido autorizada.

**ARTÍCULO 137.** Toda carta de asignación enviada a la autoridad educativa de manera extemporánea será cancelada, debiendo el alumno iniciar de nuevo la prestación de servicio social.

**ARTÍCULO 138.** Durante la realización del servicio social, los prestadores deberán presentar informes periódicos a la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, describiendo las actividades que efectúan e incluyendo los siguientes datos:

- Nombre completo del prestador.
- Periodo del reporte.
- Nombre y firma del responsable y sello de la institución receptora.
- Nombre y firma del prestador.



**ARTÍCULO 139.** Al finalizar las 960 horas en un año ininterrumpido de servicio social, el prestador debe entregar a la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, el informe final de actividades. Este deberá contener la siguiente estructura:

- Introducción.
- Justificación.
- Objetivos.
- Desarrollo de actividades.
- Conclusiones.
- Observaciones.

**ARTÍCULO 140.** La institución o dependencia receptora extenderá al alumno la carta o constancia de cumplimiento de la prestación de servicio social, cuando éste haya cumplido con los objetivos y con el periodo establecido para el mismo. Esta constancia debe contener los siguientes datos:

- Nombre del prestador.
- Periodo de prestación.
- Número de horas cumplidas.
- Nombre y firma del responsable del programa de la dependencia receptora.
- En hoja oficial membretada con el sello de la institución receptora.
- Dirigida al Rector del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.

**ARTÍCULO 141.** La constancia de liberación de servicio social, será expedida por el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, en papel seguridad, y remitida a la DGAIR-SEP para su certificación. Se deberá anexar a la citada constancia el expediente del prestador, el cual, deberá estar integrado por todos los documentos citados en el presente capítulo.

**ARTÍCULO 142.** La constancia de liberación de servicio social deberá contener los datos siguientes:

- Logotipo del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Nombre del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Número de folio.
- Nombre del alumno.
- Carrera.
- Fundamento legal.
- Lugar de prestación del servicio social.
- Periodo de prestación.
- Número de horas cubiertas.
- Lugar y fecha.
- Lema del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.



- Nombre del Rector del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Sello del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- Al reverso, leyenda de certificación.

**ARTÍCULO 143.** Para la liberación de servicio social de los alumnos o egresados que son maestros en ejercicio con plaza en el sector educativo estatal, únicamente se requiere elaborar la constancia de liberación de exento con las especificaciones descritas en los artículos de esta normatividad y anexen a la misma, copia del acta de nacimiento, hoja de servicio, copia del kárdex o certificado de estudios total o parcial.

## CAPÍTULO XII

### DURACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

**ARTÍCULO 144.** La duración de la prestación del servicio social será por un año ininterrumpido cubriendo 960 horas efectivas.

**ARTÍCULO 145.** La duración de este servicio nunca será menor de seis meses, ni mayor de dos años. Este tiempo debe ser efectivo, aunque continuo.

## CAPÍTULO XIII

### DE LAS SANCIONES

**ARTÍCULO 146.** A los prestadores de servicio social que no cumplan con lo establecido en estos lineamientos, se les podrá aplicar tres tipos de sanciones:

- **Amonestación.** Entendiéndose como la advertencia por escrito que se le hará al prestador de servicio social, por el incumplimiento del deber en que haya incurrido, apercibiéndosele de hacerse acreedor a una sanción mayor en caso de reincidencia y a juicio del Coordinador de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte correspondiente.
- **Anulación del programa.** Entendiéndose como la sanción que invalida las acciones realizadas, pero el alumno queda habilitado para iniciar un nuevo programa de servicio social.
- **Suspensión temporal.** Entendiéndose como la anulación de acciones realizadas, y la pérdida del derecho a participar en algún programa de servicio social, durante un periodo que puede ser de uno a tres años.



**ARTÍCULO 147.** Se aplicará amonestación al alumno o egresado prestador de servicio social:

- I. Cuando no acuda puntualmente al centro de prestación.
- II. Cuando el centro de prestación señale alguna irregularidad en el cumplimiento del servicio social.
- III. Cuando no entregue en el plazo establecido el reporte mensual de actividades.

**ARTÍCULO 148.** Se aplicará la anulación del programa al prestador de servicio social:

- I. Cuando incurra en tres faltas de asistencia consecutivas o acumule seis faltas de asistencia en un periodo de 30 días sin que medie causa justificada.
- II. Cuando incurra en falsedad en los reportes de actividades que presente.
- III. Cuando durante el cumplimiento del servicio social, realice acciones que atenten contra la imagen del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- IV. Cuando sea amonestado por segunda ocasión por las causas contempladas en el presente ordenamiento.
- V. Cuando realice el servicio social sin cumplir con los requisitos señalados en el artículo 135 y con lo estipulado en el capítulo XI de esta normatividad.

**ARTÍCULO 149.** Se aplicará suspensión temporal al prestador de servicio social:

- I. Cuando reincida en conductas atentatorias contra la imagen y principios del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- II. Cuando le sea anulado 2 veces su programa de servicio social.

**ARTÍCULO 150.** Los alumnos que estén cumpliendo satisfactoriamente con su servicio social e incurran en una baja académica temporal, podrán continuar con la presentación del servicio social, previa autorización de la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación y de la DGAIR-SEP.

**ARTÍCULO 151.** Corresponderá la aplicación de las sanciones a la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte en coordinación con la DGAIR-SEP, pudiendo el alumno apelar ésta dentro de los cinco días hábiles siguientes a su notificación, el cual resolverá atendiendo las disposiciones de la presente normatividad en un término de 10 días hábiles, contados a partir del día siguiente de la interposición de la apelación.

**ARTÍCULO 152.** La resolución, será notificada al prestador de servicio social que presentó la apelación a través de la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, para que surta los efectos legales correspondientes.



**ARTÍCULO 153.** Las dependencias receptoras podrán ser sancionadas cuando cometan algunas de las siguientes infracciones:

- I. Modificar o cancelar los proyectos registrados, sin previo aviso a la Coordinación de Gestión Escolar y Vinculación del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.
- II. Asignar a los prestadores del servicio social, actividades que no sean las específicas en el programa registrado.
- III. No dar el trato digno y respetuoso que merecen los prestadores de servicio social.
- IV. No otorgar los medios y las facilidades requeridos para el adecuado desarrollo de los prestadores del servicio social.
- V. Cuando las actividades encomendadas contravengan los valores y principios morales.
- VI. Contravenir las disposiciones del presente ordenamiento, e incurrir en falsedad respecto a la prestación de servicio de los alumnos.

**ARTÍCULO 154.** Según la gravedad de las faltas, las sanciones a que se harán acreedoras las dependencias receptoras es la siguiente:

- I. Retiro definitivo de los prestadores de servicio social.

## TÍTULO VIII DE LA TITULACIÓN

### CAPÍTULO I

#### OPCIONES DE TITULACIÓN

**ARTÍCULO 155.** Para la obtención del título de licenciatura, se instituyen las opciones siguientes:

- I. Tesis.
- II. Tesina.
- III. Examen general de conocimientos.
- IV. Promedio de excelencia académica.
- V. Seminario de titulación.
- VI. Grado superior de estudios.

**ARTÍCULO 156.** La opción de titulación por tesis, se refiere al resultado de un proceso de investigación documental y de campo que, a manera de síntesis teórica-metodológica, culmina con una posición definitiva entorno a un problema específico del área del conocimiento de formación del alumno o pasante.





**ARTÍCULO 157.** La tesis en técnico superior universitario o profesional asociado y licenciatura deberá contener como mínimo 80 cuartillas y como máximo 120, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ARTÍCULO 158.** La tesis podrá ser de manera individual o en equipo de dos personas, con rigor metodológico, pero deberán defenderla de manera individual.

**ARTÍCULO 159.** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por tesis, anexando un ejemplar de ésta en forma impresa y electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 160.** La opción de titulación por tesina se entenderá o será el resultado escrito de un proceso de reflexión analítica fundamentalmente documental, donde se teorice en torno a un problema específico relacionado con el ámbito profesional de referencia que logre profundizar en el conocimiento del tema escogido.

**ARTÍCULO 161.** La tesina deberá contener como mínimo 60 cuartillas y como máximo 100, debiendo contemplar el enfoque o perspectiva, la definición de un método y una técnica, así como los instrumentos a utilizar.

**ARTÍCULO 162.** La tesina deberá ser de manera individual y contemplar el rigor metodológico.

**ARTÍCULO 163.** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por tesina, anexando un ejemplar de ésta en forma electrónica, así como los documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa revisará el trabajo presentado y la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.



**ARTÍCULO 164.** La opción por titulación de examen general de conocimientos, es al que se someterán los pasantes o alumnos con el objeto de demostrar el dominio teórico-práctico fundamental de su carrera profesional.

**ARTÍCULO 165.** El examen general de conocimientos, podrá ser aplicado de preferencia, por el CENEVAL o por un órgano colegiado formado por el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.

**ARTÍCULO 166.** El órgano colegiado del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá estar conformado por un docente de cada línea de formación del programa académico correspondiente y presentarlo, para su conocimiento a la autoridad educativa, junto con la guía propuesta.

**ARTÍCULO 167.** La guía o base de estudios elaborada para el examen general de conocimientos deberá contener, como mínimo 50 reactivos por cada línea de formación y deberá ser aprobada por la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 168.** La guía que se autorice deberá ser actualizada cada vez que los planes y programas de estudios sean modificados.

**ARTÍCULO 169.** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá informar a la autoridad educativa, la opción de titulación por examen general de conocimientos, anexando la autorización de la guía de estudios y demás documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa, revisará la documentación anexa para efectos de que estos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la institución educativa, señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen de titulación, en el cual, estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 170.** La opción de promedio de excelencia académica, es la obtenida por el alumno durante el transcurso de su carrera, por haber obtenido un promedio general de 9.5 (nueve punto cinco) o superior a éste, al término de su plan de estudios, sin haber acreditado por medio de exámenes extraordinarios.

En el caso del alumno de traslado por equivalencia o revalidación, que presente extraordinarios sí tendrá derecho a esta opción.

**ARTÍCULO 171.** Si el pasante cumplió con el promedio de excelencia, no deberá estar obligado a desarrollar alguna otra opción de titulación al menos que así lo decida voluntariamente.



**ARTÍCULO 172.** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá informar a la autoridad educativa, la opción de titulación por promedio de excelencia académica, anexando los documentos que le sean requeridos.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el protocolo del examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 173.** La opción de seminario de titulación, se cumple a favor de los pasantes egresados, que se inscriben en un seminario de actualización profesional con temas relacionados con el sustento de la carrera, dentro de las líneas de formación que señala el plan y programas de estudios correspondiente, con una duración de 120 horas efectivas teórico-prácticas y 150 horas teórico-prácticas en el área de la salud. Dicha modalidad se cumple con la acreditación del 85% de las asistencias y la evaluación mínima de 80 puntos, por la presentación de los trabajos requeridos por los profesores facilitadores del seminario, los cuales deben concluir con un ensayo, memoria, etc.

**ARTÍCULO 174.** La propuesta de seminario de titulación, será elaborada por el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá contemplar la organización académica y el contenido del mismo conforme al perfil de la carrera correspondiente. Dicha propuesta será validada por autoridad educativa o la autoridad de salud, cuando se trate de seminarios de titulación para pasantes del área de la salud.

**ARTÍCULO 175.** La planta docente propuesta para impartir el seminario de titulación, deberá cumplir como mínimo con la cédula profesional de licenciatura, estudios que deberán estar acorde al perfil del citado seminario.

**ARTÍCULO 176.** Para que el pasante pueda elegir esta opción de titulación, deberá contar con el perfil académico acorde al área del conocimiento respecto a los contenidos del propio seminario.

**ARTÍCULO 177.** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por seminario de titulación, anexando la documentación que le sea requerida.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos, la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 178.** La opción de titulación de grado superior de estudios, es por la que opta el alumno o pasante al cursar un nivel posterior al de la licenciatura en los siguientes términos: 100 % de los créditos cuando se trate de especialidad y 50% de los créditos cuando se trate de maestrías y doctorados debiendo presentar un 50% de avance del trabajo en maestría y doctorado, y trabajo concluido cuando se trate de especialidad.

Para el técnico superior universitario o profesional asociado la opción de titulación de grado superior de estudios, sólo operará cuando dicho grado sea el de licenciatura.

El grado superior de estudios deberá ser en un área afín a la que se desee titular. En las carreras del área de la salud, el programa a cursar deberá ser el mismo.

**ARTÍCULO 179.** El procedimiento para llevar a cabo este proceso será el siguiente:

- I. El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, deberá informar a la autoridad educativa la opción de titulación por grado superior de estudios, anexando de manera electrónica el avance del trabajo de investigación que esté desarrollando en el programa que cursa, así como la documentación que le sea requerida.
- II. La autoridad educativa revisará la documentación anexa para efectos de que éstos cumplan con los requisitos solicitados para su autorización.
- III. Si se cumplieron todos los requisitos la autoridad educativa señalará el día y la hora en que se llevará a cabo el acto de examen recepcional de esta opción, en el cual estará presente un representante de la autoridad educativa.

## CAPÍTULO II

### ESTRUCTURA Y FUNCIONES DEL JURADO PARA TITULACIÓN

**ARTÍCULO 180.** En las opciones de titulación en licenciatura, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal y suplente, quienes fungirán como jurado calificador.

**ARTÍCULO 181.** Los integrantes del jurado calificador, serán designados por el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

**ARTÍCULO 182.** Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte o profesor externo, debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente.



- II. Contar con experiencia docente mínima de cinco años.
- III. Poseer título y cédula profesional de licenciatura.
- IV. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de titulación.

**ARTÍCULO 183.** En ausencia de algún miembro del jurado, el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte designará la actuación del suplente designado, o en su caso, de otro sustituto.

**ARTÍCULO 184.** En las opciones de obtención de diplomas de especialidad o de grados académicos de maestrías y doctorados, se integrará un cuerpo de sinodales conformado de la siguiente manera: presidente, secretario, vocal, asimismo designarán a un suplente para que participe en caso de ser necesario, quienes fungirán como jurado calificador.

**ARTÍCULO 185.** Los integrantes del jurado calificador serán designados por el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, de acuerdo con la experiencia docente y su perfil profesional.

**ARTÍCULO 186.** Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Ser profesor del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte o externo en su caso, debidamente acreditado el día en que se realice el acto de recepción correspondiente.
- II. Contar con experiencia docente mínima de cinco años.
- III. Poseer mínimamente el grado académico a evaluar.
- IV. Tener conocimientos sobre el tema o los temas referidos en cualquiera de las opciones de obtención de grado académico o diploma.

**ARTÍCULO 187.** En ausencia de algún miembro del jurado, el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte designará la actuación del suplente designado, o en su caso, de otro sustituto.

## CAPÍTULO III

### EXAMEN RECEPCIONAL

**ARTÍCULO 188.** El examen recepcional es aquel que se presenta en un acto formal, con presencia de un jurado integrado por tres sinodales y en el cual se defiende y evalúa un trabajo de investigación.



**ARTÍCULO 189.** El procedimiento del examen recepcional es el que se indica a continuación:

- I. El presidente del jurado tendrá a su cargo la dirección y desarrollo del acto de recepción correspondiente, cuidando que se realice con la seriedad, decoro y solemnidad que el evento requiere; hacer la presentación del jurado, así como de las autoridades de Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte y las autoridades educativas estatales.
- II. El presidente indicará al o a los sustentantes el orden y tiempo en que los sinodales lo(s) examinarán, una vez concluida su disertación o presentación de su trabajo según sea la modalidad de titulación elegida.
- III. Los sinodales iniciarán ronda de preguntas en una o dos oportunidades y evaluarán al sustentante en los aspectos de calidad y nivel de profundidad de las respuestas, actitud y seguridad manifestada y utilización de material didáctico de apoyo.
- IV. Una vez concluidas las rondas de preguntas, el presidente preguntará a los sinodales si consideran satisfechas cada una de sus preguntas y al término de las intervenciones, procederá a solicitar que los asistentes y el sustentante abandonen el recinto oficial con el objeto de deliberar de manera privada para el veredicto correspondiente.
- V. Una vez que se tenga el resultado, el presidente solicita el reinicio de la ceremonia y da a conocer el veredicto del sínodo al sustentante, toma la protesta correspondiente y solicita la firma del sustentante.
- VI. Acto seguido, el secretario del jurado dará lectura al acta de recepción correspondiente, encargándose de recabar las firmas de cada uno de los sinodales, del sustentante, de la institución y de la autoridad educativa.
- VII. Una vez cumplido lo anterior, el presidente declara formalmente clausurada la ceremonia.

## CAPÍTULO IV

### VEREDICTO Y MENCIONES ESPECIALES

**ARTÍCULO 190.** El veredicto del jurado podrá ser aprobado o no aprobado.

Cuando el veredicto sea aprobado podrá ser:

- **Por mayoría.** Este veredicto significa que el sustentante recibió calificación aprobatoria de sólo dos de los tres sinodales que realizaron la evaluación en cualquiera de las modalidades que lo requieran.
- **Por unanimidad.** La emisión de este veredicto está sustentada en el hecho de que los tres sinodales estuvieron de acuerdo con la calidad expositiva del sustentante.



**ARTÍCULO 191.** Si el veredicto del jurado es no aprobado, a solicitud del alumno, el Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, fijará la fecha para que el jurado se reúna nuevamente en un plazo no mayor de sesenta días y celebre una nueva ceremonia de titulación.

**ARTÍCULO 192.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, establece como menciones especiales acompañadas del veredicto aprobado por unanimidad las siguientes:

- **Felicitación del jurado.** Esta mención se otorgará a los alumnos sustentantes que hayan obtenido un promedio de calificación de 9.0 (nueve punto cero) como mínimo, con la presentación de un trabajo de tesis, tesina o su equivalente, a juicio del jurado adecuado. El alumno sustentante no deberá tener asignaturas acreditadas en evaluaciones extraordinarias.
- **Mención honorífica.** Esta mención está reservada sólo a los alumnos sustentantes cuyo promedio de calificaciones sea de 9.5 (nueve punto cinco) en adelante, sin haber aprobado asignaturas por evaluaciones extraordinarias, y que presenten un excelente trabajo de tesis, tesina o su equivalente, así como su exposición.

## TÍTULO IX DE LOS CERTIFICADOS Y TÍTULOS

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS Y TÍTULOS

**ARTÍCULO 193.** El Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, expedirá certificados parciales, certificados totales de estudios profesionales y títulos profesionales, conforme a lo establecido por la Secretaría de Educación Pública, a través de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR), y de acuerdo con la normatividad institucional vigente.

**ARTÍCULO 194.** Los certificados parciales se expedirán a solicitud del estudiante cuando haya cursado y acreditado asignaturas de un plan de estudios sin haberlo concluido completamente.

**ARTÍCULO 195.** Los certificados totales se expedirán cuando el estudiante haya acreditado todas las asignaturas y cumplido con los requisitos académicos establecidos en el plan y programa de estudios correspondiente, autorizado mediante Acuerdo de RVOE.



**ARTÍCULO 196.** Los títulos profesionales se otorgarán a los egresados que hayan concluido la totalidad de los estudios y cumplan con los requisitos de titulación establecidos por la institución y las disposiciones de la SEP.

**ARTÍCULO 197.** La expedición de certificados y títulos se realizará utilizando los formatos oficiales autorizados por la DGAIR-SEP, garantizando su autenticidad, validez y resguardo institucional.

**ARTÍCULO 198.** Cualquier solicitud de duplicado o corrección de datos en los documentos deberá realizarse por escrito, justificando el motivo y cumpliendo con los requisitos establecidos por la institución.

## TÍTULO X DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

### CAPÍTULO ÚNICO

#### DE LA INSTANCIA COMPETENTE Y DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO

**ARTÍCULO 199.** Instancia competente.

La instancia competente para la atención, trámite y resolución de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo será la Dirección Académica, la cual actuará en coordinación con la Rectoría, garantizando el respeto a los derechos de los alumnos y la observancia de la normatividad institucional y de la DGAIR-SEP.

**ARTÍCULO 200.** Procedimiento para la atención de quejas.

- I. Las quejas deberán presentarse por escrito ante la Dirección Académica, debidamente firmadas, exponiendo de manera clara los hechos que las originan y acompañando, en su caso, las pruebas correspondientes.
- II. Una vez recibida la queja, la instancia competente acusará recibo y procederá a la apertura del expediente correspondiente, registrando la fecha y los datos del interesado.
- III. La Dirección Académica notificará a las partes involucradas para que manifiesten lo que a su derecho convenga, dentro de un plazo no mayor de cinco días hábiles contados a partir de la notificación.
- IV. La autoridad institucional analizará los hechos, recabará la información necesaria y podrá convocar a reuniones de conciliación con las partes.
- V. La resolución deberá emitirse en un plazo no mayor de quince días hábiles posteriores a la recepción de la queja, notificándose por escrito al interesado.



- VI. En caso de que la queja no pueda ser resuelta a satisfacción del interesado dentro de la Institución, éste podrá acudir a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública, conforme a lo dispuesto en la normativa aplicable.

## **ARTÍCULO 201.** Principios de actuación.

El procedimiento para la atención de quejas se conducirá bajo los principios de legalidad, imparcialidad, confidencialidad, equidad y respeto a los derechos de los integrantes de la comunidad educativa, garantizando el debido proceso y la solución oportuna de los conflictos.

## **TÍTULO XI MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

### **CAPÍTULO ÚNICO**

#### **DE LAS INFRACCIONES Y MEDIDAS DISCIPLINARIAS**

**ARTÍCULO 202.** Toda conducta física, verbal o psicológica que tenga como propósito intimidar, humillar, excluir o dañar a otra persona será sancionada de acuerdo a lo estipulado en el presente reglamento.

**ARTÍCULO 203.** Cometer faltas de respeto contra cualquier miembro de la comunidad estudiantil la sanción correspondiente es: si es por primera vez, amonestación verbal o escrita. En caso de reincidencia, suspensión temporal por 3 días y firma de carta compromiso. En caso de continuar con la misma conducta, sería baja definitiva.

**ARTÍCULO 204.** En caso de incurrir en conductas de acoso escolar, tales como burlas o apodosos ofensivos dirigidos a compañeros o docentes, agresiones físicas como golpear y empujar; verbales como insultos, rumores, amenazas; sociales como la exclusión y el aislamiento, la sanción correspondiente es: Primera falta leve: Amonestación verbal o escrita y firma compromiso de no repetición. Falta grave o reincidencia: Suspensión temporal de actividades académicas (de 3 a 10 días hábiles dependiendo la gravedad). Falta muy grave o en caso de reincidir después de la suspensión temporal, expulsión definitiva de la institución educativa.

**ARTÍCULO 205.** Toda conducta de acoso sexual, verbal o física que atente contra la dignidad de la otra persona, tales como: insinuaciones o bromas de connotación sexual, envío de mensajes, imágenes o videos con contenido sexual sin consentimiento, acercamientos físicos no consentidos, será sancionada de acuerdo al siguiente procedimiento:



En caso de falta leve: amonestación escrita y asistencia obligatoria a talleres sobre perspectiva de género y convivencia. En caso de falta grave: Expulsión definitiva y notificación a las autoridades competentes.

**ARTÍCULO 206.** En caso que se incurra en situaciones de plagio académico, tales como, copiar textos, fragmentos, trabajos de internet sin citar la fuente, presentar un trabajo de otro autor como propio, las sanciones que se aplicarán serán las siguientes: primera falta leve: calificación de cero en la actividad y amonestación por escrito. En caso de reincidir, suspensión temporal por una semana y en caso de reincidencia posteriormente de haber sido suspendido, podría ser expulsión de la institución.

**ARTÍCULO 207.** En caso que se sorprenda a alguna persona consumiendo cualquier producto de tabaco (cigarrillos electrónicos, vapeadores y productos similares) se solicitará que deje de hacerlo y apague el producto.

En caso de ser alumno de la institución: Primera falta: Amonestación verbal y por escrito con firma de carta compromiso; en caso de reincidir, suspensión temporal por una semana y en caso de reincidencia posteriormente de haber sido suspendido, podría ser expulsión de la institución.

## TÍTULO XII CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

### CAPÍTULO ÚNICO DE LOS CRÉDITOS EXTRACURRICULARES

**ARTÍCULO 208.** Los créditos extracurriculares tienen como objetivo apoyar la formación integral de los alumnos, permitiéndoles el desarrollo de actividades que coadyuven a su aprendizaje e incorporen a su personalidad el espíritu solidario, proactivo, positivo, integral a favor de la sociedad, fomentando así, un alto sentido de pertenencia e identidad, elevando el nivel académico, sociocultural y deportivo de cada uno de los alumnos.

**ARTÍCULO 209.** La Dirección Académica y las Coordinaciones de carrera, fomentarán la participación de los alumnos en las actividades que permitan su desarrollo integral.

**ARTÍCULO 210.** Los créditos extracurriculares deberán ser acreditados por alumno y por semestre, cada actividad académica, sociocultural y deportiva, tiene asignado un valor determinado, el cual se relaciona dentro del control de las actividades extracurriculares.

**ARTÍCULO 211.** Toda actividad que realice fuera del ordenamiento al presente reglamento, será autorizado y evaluado por Dirección Académica y le asignará créditos.

**ARTÍCULO 212.** Los créditos extracurriculares deberán cubrirse en su totalidad por cada semestre, ya que es de carácter formativo y obligatorio, que permitirán a los alumnos desarrollar actividades que coadyuven a su aprendizaje y son obligatorios durante toda la carrera.





**ARTÍCULO 213.** Las actividades que podrán desarrollar los alumnos, tienen que estar registradas en el control de las actividades extracurriculares, de lo contrario, deberán solicitar su autorización para poder realizarlas.

**ARTÍCULO 214.** Los créditos extracurriculares podrán desarrollarse internamente y externamente de la institución educativa.

**ARTÍCULO 215.** Los créditos extracurriculares, deberán ser registrados individualmente.

**ARTÍCULO 216.** Los alumnos podrán elegir en el control de las actividades registradas, cuales realizará durante el semestre, para cumplir con los créditos establecidos.

**ARTÍCULO 217.** El uso de distintivos institucional, (playeras, camisas, chamarras, etc.) son necesarios en las actividades que se realicen fuera de la institución como: conferencias, cursos, talleres, etc.

**ARTÍCULO 218.** Los alumnos podrán presentar documentos probatorios para la acreditación de las actividades realizadas, tales como: constancias, artículos de revistas, artículos de periódicos, cartas de responsables de la actividad, informes por escrito, entre otros.

**ARTÍCULO 219.** Al finalizar el periodo de exámenes parciales, podrán solicitar información de su acumulado de créditos extracurriculares al Coordinador de carrera.

**ARTÍCULO 220.** El número de créditos que deberán cumplir los alumnos de todas las carreras en cada semestre son 250.

**ARTÍCULO 221.** Las actividades extracurriculares que deberán realizar los alumnos del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, para liberar créditos extracurriculares son de tipo académico, sociocultural y deportivas.

**ARTÍCULO 222.** Se dará un reconocimiento a todos los alumnos que hayan cumplido satisfactoriamente sus créditos extracurriculares por semestre.

**ARTÍCULO 223.** Al cumplirse el plazo ordinario del cumplimiento de los créditos extracurriculares, se darán a conocer en el periódico mural los alumnos que no los han liberado, para que cumplan sus créditos en la semana de tolerancia.

**ARTÍCULO 224.** El estudiante que no realice las actividades propias de los créditos extracurriculares de su carrera y no cumpla con los créditos estipulados, tendrá su sanción correspondiente, señalado en el artículo 83 del presente reglamento.

**ARTÍCULO 225.** Si el estudiante no cumple con el puntaje total al finalizar el semestre, no se podrá reinscribir al siguiente semestre, o en su caso, si el alumno va a egresar, no podrá asistir al acto de ceremonia académica.



## TRANSITORIOS

**ARTÍCULO 1.** Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por la institución particular, con aprobación del área correspondiente de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 2.** Los casos previstos en el presente reglamento que contravengan a la normatividad vigente de la materia, serán resueltos conforme a esta y a los criterios de la autoridad educativa.

**ARTÍCULO 3.** El reglamento es aplicable exclusivamente a la planta docente, directiva y a los alumnos en trámite y egresados de la institución educativa, que tengan debidamente acreditada su condición como tales.

**ARTÍCULO 4.** Además de lo estipulado en el presente reglamento, serán aplicados los criterios que la Secretaría de Educación Pública disponga.

**ARTÍCULO 5.** En los casos a que se refiere la opción de titulación por promedio de excelencia académica, los alumnos que hayan egresado, a la puesta en vigor del presente reglamento, se les aplicarán los conceptos del reglamento vigente al momento de su ingreso.

**ARTÍCULO 6.** El presente reglamento entrará en vigor a partir del ciclo escolar 2025-2031 y deroga todo reglamento aprobado anteriormente.



## DISPOSICIONES TRANSITORIAS DE LA VIGENCIA Y PUBLICIDAD

El presente reglamento institucional del Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte, fue expedido el 11 de noviembre de 2025 y entra en vigor al día siguiente de su publicación en la página institucional del Centro de Estudios, así como en la plataforma interna de la institución.

Su aprobación corresponde a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública (DGAIR-SEP), y permanecerá vigente hasta que dicha Autoridad Educativa o el propio Centro de Estudios determinen su modificación, actualización o abrogación.

El presente reglamento deberá publicarse y difundirse para conocimiento de toda la comunidad educativa, a través de los medios institucionales oficiales: página web, manual de inducción, plataforma de la institución y comunicación electrónica interna.

Revisión y actualización. - El reglamento institucional será revisado periódicamente cada cinco años, o antes si así lo determina la Autoridad Educativa o la propia institución, con el propósito de mantener su congruencia con la normatividad educativa vigente y las políticas académicas de la institución.

Las propuestas de modificación o actualización deberán ser formuladas por la Dirección Académica de la institución, una vez aprobadas por la DGAIR-SEP, se publicarán en los mismos medios oficiales señalados en el artículo anterior.

Lugar y Fecha de Expedición:

Los Mochis, Sinaloa, a 11 de noviembre de 2025.

**Ing. Felipe de Jesús Bojórquez Guerrero**

Rector y Representante Legal

Razón Social Universidad del Valle del Fuerte, Sociedad Civil,  
de la denominación autorizada

Centro de Estudios Superiores del Valle del Fuerte.

Aprobado por:

**Dirección General de Acreditación, Incorporación  
y Revalidación (DGAIR-SEP)**

**Secretaría de Educación Pública.**