



Reglamento General
Centro de Educación Tecnológica y Arte



En el Centro de Educación Tecnológica y Arte, los principios de diversidad, inclusión, equidad y no discriminación son pilares institucionales. Nos comprometemos inequívocamente con la creación de un ambiente educativo inclusivo y respetuoso que valore y promueva la diversidad en todas sus formas.



Contenido

INTRODUCCIÓN:	7
TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES DEL REGLAMENTO	7
ARTÍCULO 1. El Centro de Educación Tecnológica y Arte tiene como propósitos:	7
OBJETIVOS GENERALES	8
Artículo 2.	8
Artículo 3.	8
TÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL	8
Capítulo 1. Estructura Organizacional	8
Artículo 4	8
Artículo 5. Consejo Directivo	8
Artículo 6. Consejo Académico	9
Artículo 7. Dirección General	11
Artículo 8. Dirección Académica	14
Artículo 9. Dirección de Servicios Escolares	15
Artículo 10. Dirección de Finanzas	16
TÍTULO TERCERO. PERSONAL ACADÉMICO	17
Capítulo 1. Categorías	17
Artículo 11. Personal Académico	17
Artículo 12. Categorías del personal docente	17
Artículo 13. Requisitos de ingreso al personal docente	18
Artículo 14. Contratación Docente	18
Capítulo 2. Derechos y Obligaciones del personal docente	19
Artículo 15. Derechos del personal docente	19
Artículo 16. Obligaciones del Personal Académico	19
Artículo 17. Libertad de Cátedra y límites	22
Artículo 18. Carga académica.	23
TÍTULO CUARTO. PROGRAMAS ACADÉMICOS Y MODALIDADES EDUCATIVA	24
Capítulo 1. Tipos de programas y modalidades	24
Artículo 19. Modalidad Educativa	24
Artículo 20. Estructura curricular y créditos	25
Artículo 21. Revisión, actualización y mejora curricular	25
Capítulo 2. Revalidación y equivalencia de estudios	26
Artículo 22. Equivalencias internas	26
Artículo 23. Revalidación y equivalencia de estudios externos	27



Artículo 24. Doble Titulación y Movilidad Estudiantil	28
TÍTULO QUINTO. INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO	28
Capítulo 1. Admisión e inscripción	28
Artículo 23. Condición del estudiante	28
Artículo 24. Requisitos de inscripción al nivel licenciatura	29
Artículo 25. Estudiantes extranjeros	30
Artículo 26. Periodos de inscripción y reinscripción	30
Capítulo II. Permanencia y bajas	31
Artículo 27 Condiciones de permanencia académica	31
Artículo 28. Causas de baja	31
Artículo 29. Efectos de la baja definitiva por conducta	32
Artículo 30. Procedimiento de baja y suspensión	32
Artículo 31. Reingreso y cambio de plan de estudios	33
Capítulo 3. Egreso, certificación y titulación	33
Artículo 32. Requisitos de egreso	33
Artículo 33. Certificados y constancias de estudios	34
Artículo 34. Plazo máximo para concluir los estudios	34
Artículo 35. Vinculación, prácticas y movilidad	34
TÍTULO SEXTO. RÉGIMEN FINANCIERO Y OBLIGACIONES ECONÓMICAS	35
Capítulo 1. Cuotas, pagos y adeudos	35
Artículo 36. Determinación de cuotas	35
Artículo 37. Obligaciones financieras del estudiantado	35
Artículo 38. Restricciones por adeudos	36
Capítulo 2. Retención de documentos, bajas y devoluciones	36
Artículo 39. Retención de documentación por adeudos	36
Artículo 40. Efectos financieros de la baja y la no devolución de pagos	36
TÍTULO SÉPTIMO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ESTUDIANTADO	37
Capítulo 1. Derechos de Estudiantado	37
Artículo 41. Derechos generales del estudiantado.	37
Artículo 42. Derecho a la información académica, asesoría y revisión	38
Capítulo 2. Obligaciones del estudiantado.	39
Artículo 43. Obligaciones generales	39
Artículo 44. Observancia de la normativa institucional y del uso de la imagen del Centro	40
TÍTULO OCTAVO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR	41
Capítulo I. Código de conducta de la comunidad	41



Artículo 45. Código de conducta y ámbito de aplicación	41
Artículo 46. Principios y valores del Código de Conducta	41
Artículo 47. Normas básicas de comportamiento	42
Capítulo II. Conductas no permitidas, fraude y deshonestidad académica	44
Artículo 48. Acciones no permitidas	44
Artículo 49. Conductas fraudulentas y propiedad intelectual	46
Artículo 50. Deshonestidad académica y consecuencias inmediatas	47
Capítulo III. Comisión de Honor y Justicia, procedimiento y sanciones	48
Artículo 51. Comisión de Honor y Justicia	48
Artículo 52. Procedimiento disciplinario	49
Artículo 53. Sanciones a Conductas y Acciones No Permitidas	50
Artículo 54. Relación entre sanciones y situación escolar	51
Artículo 55. Canales de reporte y medidas de protección	52
TÍTULO NOVENO. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN ACADÉMICA	53
Capítulo I. Principios y tipos de evaluación	53
Artículo 56. Finalidad de la evaluación académica	53
Artículo 57. Tipos de evaluación	53
Artículo 58. Criterios generales de evaluación	54
Capítulo II. Calificaciones, asistencia y recursamientos	54
Artículo 59. Escala de calificaciones y mínimo aprobatorio	54
Artículo 60. Asistencia, retardos y efectos académicos	54
Artículo 61. Integración de la calificación final	55
Artículo 62. Exámenes extraordinarios y recursamiento	55
Capítulo III. Registro, revisión y modificación de calificaciones	56
Artículo 63. Registro y resguardo de calificaciones	56
Artículo 64. Revisión de exámenes	56
Artículo 65. Modificación de calificaciones	57
TÍTULO DÉCIMO. SERVICIOS ESCOLARES Y CONTROL ACADÉMICO	57
Capítulo I. Organización de Servicios Escolares	57
Artículo 66. Función de la Dirección de Servicios Escolares	57
Artículo 67. Atribuciones de la Dirección de Servicios Escolares	58
Capítulo II. Trámites, documentación y comunicaciones oficiales	58
Artículo 68. Expedición de documentos escolares	58
Artículo 69. Uso de sistemas de gestión académica	59
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. USO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y TECNOLOGÍA	59



Capítulo I. Uso general y responsabilidades	59
Artículo 70. Uso de instalaciones y recursos	59
Artículo 71. Estaciones de trabajo, laboratorios y estudios	59
Artículo 72. Configuración de equipos y software	60
Capítulo II. Reservas, préstamos, seguridad y visitantes	60
Artículo 73. Reservas y préstamos de equipo	60
Artículo 74. Cuidado y resguardo del equipo	61
Artículo 75. Visitantes y acceso a instalaciones	61
Artículo 76. Seguridad, higiene y protección civil	61
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. BECAS Y ESTÍMULOS INSTITUCIONALES	62
Capítulo I. Tipos de becas y Comité de Becas	62
Artículo 77. Tipos de becas institucionales	62
Artículo 78. Comité de Becas	62
Artículo 79. Funciones del Comité de Becas	62
Capítulo II. Requisitos, renovación y cancelación	63
Artículo 80. Requisitos para solicitar beca	63
Artículo 81. Renovación de becas	63
Artículo 82. Cancelación y pérdida de becas	63
TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS Y EGRESADOS	64
Artículo 83. Calidad de egresado y exalumno	64
Artículo 84. Distinciones y reconocimientos al estudiantado	64
Artículo 85. Distinciones a personas y organizaciones externas	65
TÍTULO DÉCIMO CUARTO. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS	65
Artículo 86. Casos no previstos	65
Artículo 87. Difusión del Reglamento	65
Artículo 88. Registro y notificaciones ante autoridades externas	65
Artículo 89. Vigencia del Reglamento	66
Artículo 90. Reforma del Reglamento	66



INTRODUCCIÓN:

El contenido de este documento constituye el marco general para la Legislación Académica y Administrativa del Centro de Educación Tecnológica y Arte. Aquí se establecen las atribuciones y obligaciones de toda la comunidad, en algunos casos normas y políticas que representan una recomendación general, se definen máximos o mínimos de algunos parámetros, y finalmente, las disposiciones que se refieren a algunos procedimientos de administración académica que resulta indispensable dejar asentados para el eficaz cumplimiento de la norma puramente académica.

Este Reglamento tendrá una vigencia de 5 años a partir de la fecha de publicación.

TÍTULO PRIMERO: GENERALIDADES DEL REGLAMENTO

ARTÍCULO 1. El Centro de Educación Tecnológica y Arte tiene como propósitos:

- a) La educación de excelencia en actividades profesionales relacionadas con la pasión hacia la creatividad tecnológica en la industria del entretenimiento y las artes.
- b) El establecimiento de centros culturales, institutos, academias y escuelas de educación superior.
- c) Impartir estudios de tipo superior en la modalidad escolarizada.
- d) La edición y producción de libros y de toda clase de materiales educativos para garantizar una educación de excelencia.
- e) Adquirir, construir, arrendar o subarrendar todo género de bienes muebles e inmuebles.
- f) Celebrar toda clase de actos y contratos, ejecutar las operaciones y otorgar los documentos convenientes y necesarios para el cumplimiento de los objetivos de la sociedad.
- g) Celebrar todo tipo de convenios con instituciones de educación, instituciones gubernamentales, sociales y culturales.
- h) Promociones y solicitud de fondos económicos, así como recibir legados, herencias, donaciones, aportaciones y regalos, para utilizarlos como único fin en beneficio de la misma sociedad.

OBJETIVOS GENERALES

Artículo 2. El Centro de Educación Tecnológica y Arte tendrá como condiciones académicas indispensables para su adecuado funcionamiento:

- a) La difusión y extensión de la ciencia y la cultura.
- b) La libertad de conciencia.
- c) Ofrecer formación de calidad.

Artículo 3. El escudo o emblema institucional, deberá:

- a) Ser usado invariablemente en todo documento oficial que emita El Centro de Educación Tecnológica y Arte, así como también en anillos y diplomas, en actos públicos y en mensajes de difusión.

TÍTULO SEGUNDO. ORGANIZACIÓN INSTITUCIONAL

Capítulo 1. Estructura Organizacional

Artículo 4

La estructura organizacional está conformada por un Consejo Directivo y un Consejo Académico.

Artículo 5. Consejo Directivo

Está a cargo de la dirección y administración del Centro de Educación Tecnológica y Arte y se conforma por una presidencia y una vicepresidencia.

El Consejo Directivo tiene la facultad de organizar, coordinar y dirigir todas las actividades del Centro de Educación Tecnológica y Arte para el mejor desempeño de su misión y para el eficaz cumplimiento de sus fines, y tiene las siguientes atribuciones:

- a) Designar y autorizar el nombramiento de la persona a cargo de la Dirección General y la persona a cargo de la Subdirección del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- b) Aprobar el presupuesto de gastos de operación de cada ciclo escolar.
- c) Aprobar el presupuesto de inversiones en planta física, equipo y otros bienes requeridos para el desarrollo del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- d) Autorizar cualquier campaña para obtener ingresos extraordinarios.
- e) Autorizar el monto de inscripciones y colegiaturas.
- f) Evaluar el desempeño del Centro de Educación Tecnológica y Arte, a través del Consejo Académico.
- g) Autorizar la apertura de nuevas carreras, cursos, programas y posgrados que se impartan en el Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- h) Designar a quien suplirá a la persona a cargo de la Dirección General en caso de ausencias mayores a dos semanas.
- i) Autorizar la contratación del personal directivo del Centro de Educación Tecnológica y

Arte.

- j) Evaluar, comprobar y asegurar que la actuación de las personas en posiciones directivas, docentes, de asesoría, de colaboración de cualquier tipo, y del estudiantado del Centro de Educación Tecnológica y Arte corresponda a su posición y actividad.

Artículo 6. Consejo Académico

El Consejo Académico se integra por una persona representante del Consejo Directivo y las personas a cargo de la Dirección General, la Dirección Académica, la Subdirección Académica, la Dirección de Servicios Escolares y la Dirección de Finanzas, quienes tendrán las siguientes funciones:

Vigilar el cumplimiento de los planes y programas académicos de cada ciclo escolar.

- a) Evaluar y dictaminar sobre la contratación de docentes de tiempo completo, de tiempo parcial y de asignatura.
- b) Supervisar el funcionamiento adecuado de la disciplina, asistencia y puntualidad de la plantilla docente y del alumnado.
- c) Informar al Consejo Directivo sobre los resultados académicos, disciplinarios y administrativos del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- d) Proponer al Consejo directivo, el diseño y actualización de los planes y programas de estudios de cursos, diplomados, licenciaturas, posgrados y demás programas educativos que el Centro de Educación Tecnológica y Arte ofrece.
- e) Realizar reformas y adiciones a la normatividad de la operación académica y administrativa del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- f) Autorizar proyectos de investigación en todas las áreas del conocimiento.
- g) Autorizar vínculos con el sector público, sector productivo, y sector educativo, especialmente con instituciones de educación superior, para establecer alianzas y

convenios de trabajo, servicio social comunitario, prácticas profesionales e intercambios, principalmente académicos, que permitan mejorar los servicios educativos del Centro de Educación Tecnológica y Arte.

El Consejo Académico es la entidad encargada de designar a los miembros de la Comisión de Honor y Justicia, que se encarga de resolver los asuntos que tienen que ver con comportamientos que van en contra del presente Reglamento General del Centro de Educación Tecnológica y Arte, resolviendo y definiendo las sanciones aplicables según el caso, actuando en base a este Reglamento General, dictaminando y escuchando todas las versiones del caso y de manera imparcial.

El fallo que emite la Comisión de Honor y Justicia es inapelable.

El Consejo Académico es la entidad encargada de designar a las personas que conforman el Comité de Becas, que se encarga de asignar becas por primera vez y por renovación. Es facultad única del Comité de Becas el análisis para la asignación de becas a quienes obtengan los mayores puntajes conforme a los criterios que se establecen en este Reglamento General.

El fallo que emite el Comité de Becas es inapelable.

Artículo 7. Dirección General

Son funciones de la persona encargada de la Dirección General fungir como autoridad formal en la toma de decisiones que afectan la vida universitaria, apoyándose para este efecto en las opiniones de los órganos intermedios tanto internos como externos, entendiendo por ello al Consejo Directivo, el Consejo Académico y la Dirección de Finanzas, propiciando un clima de cordialidad en la toma de decisiones.

Sus funciones son las siguientes:

- a) Promover y participar en las reuniones del Consejo Directivo.



- b) Participar en el proceso de evaluación del personal docente y el personal académico, así como en su contratación.
- c) Participar en la revisión de planes y programas de estudio vigentes, así como en la coordinación del área de planeación curricular que estudia la apertura de nuevas carreras profesionales, cursos, diplomados, licenciaturas, posgrados y demás programas, dependiente de la Dirección Académica.
- d) Presidir las reuniones académicas, pudiendo delegar esta responsabilidad en la persona encargada de la Dirección Académica.
- e) Emitir los nombramientos del personal del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- f) Representar al Centro de Educación Tecnológica y Arte ante las autoridades educativas.
- g) Firmar documentación oficial que acredite estudios cursados en el Centro de Educación Tecnológica y Arte, como son certificados de estudios totales o parciales, así como títulos y grados de licenciatura.
- h) Firmar todo tipo de documentación que acredite cursos realizados en el Centro de Educación Tecnológica y Arte, pudiendo ser estos diplomados y cursos diversos, así como reconocimientos especiales a conferencistas y personas invitadas especiales, pudiendo delegar esta responsabilidad en la persona encargada de la Dirección Académica.
- i) Coordinar de manera directa o a través de una comisión específica, el procedimiento de equivalencia de perfil por experiencia profesional, así como revalidación de estudios, de estudiantes que ingresen procedentes de otra institución de educación superior.
- j) Autorizar el establecimiento de modificaciones a la estructura interna administrativa, financiera y académica, siempre y cuando éstas se justifiquen en la optimización de los resultados, y que previamente haya sido aprobada por el Consejo Directivo del Centro

de Educación Tecnológica y Arte.

- k) Establecer relaciones institucionales con los sectores productivos de la sociedad y de gobierno, y firmar para tal efecto convenios que optimicen el logro de la misión del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- l) Promover la difusión y extensión de la vida académica a través de eventos culturales, deportivos o de otro tipo, que ponga en alto los objetivos y filosofía organizacional del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- m) Rendir un informe escrito anual de actividades ante el Consejo Directivo.
- n) Coordinar el Centro de Educación Tecnológica y Arte, así como las unidades académicas que en el futuro se constituyan.
- o) Delegar funciones específicas de representación institucional.
- p) La persona encargada de la Dirección General contará además con el apoyo del personal administrativo, financiero y académico.
- q) Promover y difundir la filosofía organizacional y la práctica de los valores por parte del personal académico y administrativo y todas las personas que forman parte de la comunidad.
- r) Participar como representante del Centro de Educación Tecnológica y Arte en actos públicos y privados que lo requieran.
- s) Presidir las juntas del Consejo Académico y las reuniones generales de docentes, o nombrar a quien lo sustituirá en dichos actos.
- t) Sugerir actualizaciones a la estructura organizacional de acuerdo con el desarrollo del Centro de Educación Tecnológica y Arte, de conformidad con el Consejo Directivo.
- u) Designar a la persona al frente de la Dirección Académica o la Dirección Administrativa como suplente en ausencias menores a treinta días. En permisos o ausencias mayores,



se requiere la aprobación del Consejo Directivo.

Artículo 8. Dirección Académica

Son funciones generales de la persona al frente de la Dirección Académica:

- a) Coordinar y supervisar las actividades derivadas de los programas académicos.
- b) Proponer al Consejo Académico la plantilla del personal docente y de asesoría para su debido análisis, valoración y en su caso aprobación, previa evaluación de las candidaturas y con el visto bueno de las personas a cargo de la Dirección General y Finanzas.
- c) Supervisar las actividades académicas del alumnado.
- d) Coordinar el proceso de admisión para el estudiantado de nuevo ingreso.
- e) Analizar y evaluar los niveles de aprovechamiento y desarrollo académico.
- f) Revisar y proponer al Consejo Académico mejoras a los contenidos, actividades de aprendizaje, autoevaluaciones, evaluaciones y bibliografías de las asignaturas de los planes de estudios y de los materiales didácticos de apoyo.
- g) Dar a conocer los programas académicos en el entorno regional y nacional.
- h) Informar periódicamente a la Dirección General sobre el desempeño de la planta docente, así como del avance académico y medidas disciplinarias.
- i) Promover cursos de formación y actualización docente.
- j) Atender las necesidades académicas expuestas por el alumnado.
- k) Colaborar con el Comité de Becas para la asignación de las mismas.
- l) Supervisar la asistencia de profesores y alumnado.
- m) Supervisar el desarrollo académico del alumnado.
- n) Coordinar el desarrollo del proceso de enseñanza aprendizaje, evaluaciones y demás actividades académicas.

Artículo 9. Dirección de Servicios Escolares

Son funciones de la persona encargada de la Dirección de Servicios Escolares:

- a) Realizar el registro de la documentación del estudiantado de nuevo ingreso.
- b) Verificar oportunamente la autenticidad de los documentos oficiales entregados por el estudiantado.
- c) Coordinar los trámites del estudiantado en lo referente a inscripciones, reinscripciones, bajas, titulaciones y/o graduaciones ante las autoridades educativas.
- d) Atender las solicitudes, revisiones y cualquier otro trámite con las autoridades educativas estatales y federales tanto nacionales como internacionales.
- e) Supervisar el registro y control de los historiales académicos y Kardex de calificaciones de los alumnos.
- f) Expedir y gestionar la firma de constancias oficiales de estudios, solicitados por el estudiantado.
- g) Establecer el control y seguimiento del registro del Servicio Social y las Prácticas Profesionales ante la autoridad educativa.
- h) Coordinar y supervisar el sistema de información académica.
- i) Coordinar el proceso para titulaciones y graduaciones.
- j) La Dirección de Servicios Escolares será la única dependencia del Centro de Educación Tecnológica y Arte facultada para la inscripción y reinscripción académica de estudiantes. Realizará los trámites de altas, bajas y cambios; así mismo para la expedición de certificados y constancias de horario, de inscripción, de disciplina y de estatus o avance académico.

Artículo 10. Dirección de Finanzas

Son funciones generales de la persona al frente de la Dirección de Finanzas:

- a) Establecer procesos de control de cuotas del alumnado.
- b) Efectuar los pagos de sueldos, salarios, y honorarios al personal administrativo y docente.
- c) Establecer las estrategias financieras del plantel sede y unidades académicas.
- d) Garantizar el cumplimiento de la institución con las obligaciones fiscales y laborales.
- e) Elaborar los presupuestos y presentarlos a la Dirección General.
- f) Ejecutar y controlar los presupuestos aprobados.
- g) Informar oportunamente al estudiantado los tiempos y condiciones de pagos.
- h) Efectuar las adquisiciones y pagos a los proveedores de bienes y servicios que requiera el Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- i) Entregar comprobantes de pagos.
- j) Elaborar balances y estados financieros y presentarlos a la Dirección General.
- k) Controlar las cuentas bancarias.
- l) Realizar la compra y control de los bienes del Centro de Educación Tecnológica y Arte.

TÍTULO TERCERO. PERSONAL ACADÉMICO

Capítulo 1. Categorías

Artículo 11. Personal Académico

Se considera personal docente a las personas que, mediante nombramiento o contrato vigente, realizan actividades de docente, asesoría, tutoría, investigación, producción o apoyo académico en el Centro.

Artículo 12. Categorías del personal docente

El personal académico se clasifica, de manera enunciativa y no limitativa, en:

1. Docente de asignatura: aquel que es contratado para impartir una materia específica en una institución educativa, cuya remuneración se basa en el número de horas de clase que enseña. Este tipo de docente se encarga de guiar el proceso de enseñanza-aprendizaje de sus alumnos y coordinar los recursos necesarios para lograr objetivos educativos efectivos.
2. Docente de tiempo completo: es aquel con una dedicación profesional que incluye docencia, tutoría y actividades de investigación, desarrollo tecnológico o preservación y difusión cultural. Su carga de trabajo suele ser más extensa que la de un docente de asignatura, incluyendo tanto horas frente a grupo como trabajo fuera del aula.

En cualquiera de los casos, para el nombramiento del personal académico se tendrá en cuenta la filosofía organizacional del Centro de Educación Tecnológica y Arte, asegurando una calidad docente de excelencia impartida por profesionales altamente calificados en su especialidad, con experiencia académica y laboral.

Artículo 13. Requisitos de ingreso al personal docente

Para integrar como personal docente del Centro, se requiere:

- Contar con el perfil profesional, académico acorde al área de conocimiento y nivel a impartir
- Acreditar la formación y experiencia profesional que se establezca en los lineamientos internos
- Aceptar por escrito la filosofía institucional, el presente reglamento y políticas vigentes.
- Presentar documentación oficial que acredite estudios, experiencia y demás requisitos.
- En su caso, cumplir con los criterios de certificación, actualización o incorporación establecidos por la autoridad educativa.

Artículo 14. Contratación Docente

El personal docente será seleccionado por la persona al frente de la Dirección Académica, y el nombramiento formal y la contratación serán celebrados por la persona a cargo de la Dirección General o quien ella designe.

El perfil del personal docente será determinado por la Dirección Académica, y autorizado por el Director General, siguiendo la normatividad vigente del acuerdo 286, *Título I ACUERDO NÚMERO 02/04/17, por los que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial*, según la cual podrá considerarse la equivalencia de perfiles, demostrando que se posee la preparación necesaria, obtenida ya sea mediante procesos autónomos de formación o a través de la experiencia, de por lo menos cinco años, en campo docente, laboral o profesional

Capítulo 2. Derechos y Obligaciones del personal docente

Artículo 15. Derechos del personal docente

- a) Percibir los honorarios pactados, en el lugar y fecha señalados, de conformidad con el contrato respectivo.
- b) Obtener reconocimientos y premios por parte de la Dirección General por sus méritos académicos de docencia e investigación.
- c) Gozar de un trato respetuoso y digno por parte del personal de dirección, del estudiantado y del personal administrativo.
- d) Ejercer la libertad de cátedra respetando y sin modificar la estructura temática de los programas académicos y de investigación, de acuerdo con la filosofía organizacional del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- e) Amonestar respetuosamente a sus estudiantes, de acuerdo con la naturaleza y

gravedad de la falta, siempre en coordinación con la Dirección Académica.

Artículo 16. Obligaciones del Personal Académico

Son obligaciones del personal docente:

- a) Presentarse puntualmente al desempeño de sus funciones, mismas que deban realizarse dentro de las instalaciones que se le asigne, salvo en los casos en los que los requerimientos curriculares lo exijan de otra forma y se cuente con la anuencia de la Dirección Académica.
- b) Todas las actividades académicas deben iniciar puntualmente, por lo cual será obligación del docente presentarse con antelación suficiente.
- c) En el caso de una inasistencia programada del docente, este deberá notificarlo por escrito a la Dirección Académica mínimo con tres días de anticipación, debiendo anteponer o reponer la(s) clase(s) o asesoría(s) faltante(s).
- d) Asistir, cuando sean requeridos, a los actos y eventos oficiales del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- e) Entregar a la Dirección Académica la planeación del curso bajo su responsabilidad, donde se contemplen de manera obligatoria las actividades bajo conducción docente e independientes, los criterios de evaluación detallados, el uso permitido o restringido de herramientas tecnológicas y el material didáctico. Esta planeación servirá como el marco normativo de la asignatura durante el ciclo correspondiente.
- f) Llevar al cabo todas las labores inherentes a su cargo, tales como la puntual y correcta impartición de sus asignaturas, registro de asistencias, revisión y calificación de tareas, exámenes ordinarios, extraordinarios, trabajos escolares, atención personal a sus estudiantes, y demás actividades conexas con el desempeño de sus funciones.
- g) Registrar en forma semanal en las plataformas de control escolar la asistencia de la



asignatura que se imparte.

- h) Al término de cada parcial, el personal docente debe entregar las actas de asistencia y de evaluación firmadas. Estas actividades se contemplan como parte de la actividad docente y no contarán con remuneración especial, a menos que esté especificada en el contrato celebrado, o autorizado por la Dirección Académica.
- i) Brindar trato respetuoso y digno a las autoridades del Centro de Educación Tecnológica y Arte, al estudiantado y al personal administrativo.
- j) Permitir, dentro de sus funciones, la libre opinión de sus estudiantes, dentro de un marco de respeto mutuo y sin más limitaciones que la lógica y el orden.
- k) Apegarse estrictamente al calendario escolar programado y autorizado por las autoridades del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- l) Apegarse estrictamente al sistema de evaluación autorizado por el Centro de Educación Tecnológica y Arte y establecido en su planeación académica al inicio del ciclo.
 - a. El docente deberá establecer con claridad y firmeza los criterios de evaluación para presentar y compartir al grupo correspondiente, asegurando que el estudiantado comprenda las métricas de calificación desde el primer día de clase.
- m) Registrar las calificaciones al Sistema de Evaluación (SERVO) en las fechas convenidas.
- n) No permitir la entrada al salón de personas ajenas al grupo sin previa autorización de la Dirección Académica.
- o) No permitir el ingreso al salón de clases de alimentos o bebidas durante la realización de actividades académicas.
- p) Cumplir con la filosofía organizacional, la declaración de principios y el presente

Reglamento, así como las normas complementarias.

- q) En caso de terminación voluntaria de los servicios profesionales, el personal docente deberá avisar a la Dirección Académica con al menos 30 días de anticipación.
- r) Impartir educación, bajo el principio de investigación para formar profesionistas, investigadores, y técnicos útiles a la sociedad, teniendo como base y guía los planes y programas autorizados.
- s) Organizar y realizar investigaciones principales sobre temas y problemas nacionales, relacionados con la licenciatura que se imparte.
- t) Participación en el diseño o actualización de los planes y programas de estudio y de los materiales didácticos correspondientes.
- u) Desarrollar actividades conducentes a extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura.

Artículo 17. Libertad de Cátedra y límites

La libertad de cátedra se ejercerá respetando:

- a) La filosofía, misión, visión y valores del Centro
- b) La integridad, dignidad y diversidad de las y los estudiantes.
- c) Queda prohibido utilizar el espacio docente para realizar proselitismo político, religioso, comercial o de cualquier tipo que sea ajeno a los fines educativos del Centro.
- d) Regular de forma estricta el uso de dispositivos móviles y herramientas de inteligencia artificial (IA) dentro del aula y en periodos de exámenes parciales, finales y extraordinarios con un enfoque de conciencia crítica.
- e) El uso de la IA no se considera limitativo para fines de investigación o apoyo creativo, siempre que el docente lo autorice y supervise. Sin embargo, tiene la obligación de prohibir cualquier uso de estas tecnologías que se realice “sin conciencia”, de forma

automatizada o sin transparencia, que vulnere la integridad académica o los objetivos de aprendizaje.

- f) Validar mediante firma autógrafa o digital las actas de asistencias, evaluaciones parciales y la recepción de la planeación académica, reconociendo que la claridad en estos documentos es fundamental para evitar fraudes o deshonestadas académica.
 - a. Garantizar la transparencia y firmeza en los resultados: el docente deberá firmar y validar cada acta y criterio de evaluación, asegurándose de que el estudiantado no incurra en deshonestidad académica por el uso no ético de tecnologías. El docente tiene la autoridad de invalidar trabajos, exámenes que incumplan con los criterios de “uso consciente de tecnología establecidos en su planeación inicial.

Artículo 18. Carga académica.

La carga académica del personal docente será autorizada por la Dirección académica, conforme a los lineamientos internos y a las disposiciones laborales aplicables:

En todo caso, se busca que la carga:

- Permita el adecuado desarrollo de las actividades de enseñanza, evaluación y seguimiento del aprendizaje
- Sea congruente con la categoría y funciones del docente.
- Respete los límites máximos de horas de clase y actividades académicas establecidos (de acuerdo con el mapa curricular; anexo 2 SEP).



TÍTULO CUARTO. PROGRAMAS ACADÉMICOS Y MODALIDADES EDUCATIVA

Capítulo 1. Tipos de programas y modalidades

Artículo 19. Modalidad Educativa

El Centro de Educación Tecnológica y Arte ofrece programas educativos de nivel superior, así como cursos, diplomados, certificaciones y otras modalidades, en los campos de la educación tecnológica, de arte y disciplinas afines, conforme:

- La Normatividad de la autoridad educativa competente
- Los reconocimientos de validez oficial de estudios (RVOE) que en, su caso se otorgue.
 - Licenciatura en Ingeniería de audio en Producción Musical (LIAPM).
 - Licenciatura en Ingeniería de audio en Cine y Televisión (LIACTV).
 - Licenciatura en Ingeniería de audio en Refuerzo Sonoro (LIARS).
 - Maestría en Ingeniería en Audio para Medios Audiovisuales (MIAM)
- Los convenios de colaboración académica celebrados en otras instituciones.

El Centro podrá impartir sus programas y actividades en las modalidades:

- Escolarizada: Presencial
- Mixta: Abierta a distancia, en línea y virtual
- Mixta dual
- No escolarizada

En todos los casos, deberán garantizarse las condiciones académicas, tecnológicas y de evaluación necesaria para el logro de los aprendizajes

Artículo 20. Estructura curricular y créditos

Cada programa académico contará con un plan de estudios, autorizado que señalarán:

- a) Perfil de ingreso y egreso
- b) Objetivos generales y específicos
- c) Mapa curricular, seriación de asignaturas y cargas académicas
- d) Número de créditos por unidades de aprendizaje, con su correspondiente carga horaria teórica y práctica.
- e) Requisitos de permanencia, prácticas profesionales, servicio social y demás componentes formativos.

La Dirección General y Dirección Académica, será responsable de coordinar la elaboración, revisión y actualización de los planes de estudios.

Artículo 21. Revisión, actualización y mejora curricular

Los planes y programas de estudio serán revisados periódicamente para:

- Atender los cambios en la normatividad vigentes de la autoridad educativa
- Dar respuesta a las necesidades del contexto profesional, tecnológico y artístico
- Integrar innovaciones pedagógicas y tecnológicas pertinentes.
- Mejorar la pertinencia y calidad de la formación que se ofrece.

Las propuestas de modificación deberán dictaminarse por el Consejo Académico y someterse, en su caso, a la autorización de la autoridad educativa correspondiente.

Capítulo 2. Revalidación y equivalencia de estudios

Artículo 22. Equivalencias internas

La equivalencia interna de estudios es el reconocimiento académico de la compatibilidad de contenidos, carga horaria, créditos y competencias entre dos o más asignaturas o unidades de aprendizaje, de planes de estudios del mismo nivel educativo, ofertados por el Centro de Educación Tecnológica y Arte.

El Centro de Educación Tecnológica y Arte podrá otorgar equivalencias internas cuando el estudiante:

- Cambie de programa académico dentro de la misma institución.
- Curse simultáneamente otro plan de estudios del mismo nivel educativo.
- Solicite la acreditación de asignaturas comunes entre diferentes programas académicos de la institución.
- Acredite experiencia profesional o docente con un mínimo de cinco años, presentando comprobantes de ingreso, cursos, certificaciones y diplomas relativos al programa académico que se pretende integrar.

Para el otorgamiento de equivalencias internas se deberán cumplir los siguientes criterios:

- Correspondencia de nivel educativo.
- Similitud en contenidos temáticos, propósitos formativos y competencias a desarrollar.
- Equivalencia razonable en la carga horaria y/o en el número de créditos.
- Acreditación previa y satisfactoria de las asignaturas o unidades de aprendizaje objeto de la equivalencia.

La Dirección Académica evaluará y propondrá a la Dirección General dicha equivalencia, quien será la responsable de analizar y dictaminar las solicitudes de equivalencia interna, emitiendo por escrito la resolución correspondiente y registrándola en el historial académico del

estudiante.

Artículo 23. Revalidación y equivalencia de estudios externos

Para efectos de revalidación o equivalencia de estudios realizados en otras instituciones que forman parte del Sistema Educativo Nacional en la República Mexicana o en instituciones internacionales, el interesado deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección Académica.

Dicha solicitud deberá acompañarse de la documentación oficial que acredite los estudios realizados (certificados, historiales académicos, programas de estudio, contenidos temáticos u otros documentos que se requieran conforme a la normativa aplicable).

La Dirección Académica:

- Verificará la autenticidad y validez oficial de los estudios presentados, conforme a las disposiciones emitidas por la Secretaría de Educación Pública y, en su caso, por las autoridades educativas competentes del país de origen.
- Analizará la correspondencia de nivel educativo, contenidos, carga horaria, créditos y competencias con los planes y programas de estudio vigentes en el Centro de Educación Tecnológica y Arte.
- Podrá solicitar al aspirante la presentación de evaluaciones teóricas y/o prácticas de correspondencia de nivel, cuando se estime necesario para determinar el grado, nivel o periodo escolar al que podrá incorporarse.

Con base en el análisis anterior, la Dirección Académica determinará:

- El tipo y alcance de la revalidación o equivalencia que proceda.
- El nivel, grado o periodo escolar al que se le dará acceso al aspirante.
- En su caso, los cursos de nivelación o asignaturas adicionales que deberá cursar y acreditar para cumplir con el perfil de egreso y los requisitos del plan de estudios



correspondiente, en los términos y límites establecidos por la normativa educativa vigente y por este Reglamento.

La Dirección Académica evaluará y propondrá a la Dirección General dicha equivalencia, quien será la responsable de analizar y dictaminar las solicitudes de equivalencia interna, emitiendo por escrito la resolución correspondiente y registrándola en el historial académico del estudiante.

Artículo 24. Doble Titulación y Movilidad Estudiantil

Los programas académicos con Registro de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que ofrece el Centro de Educación Tecnológica y Arte comparten una amplia base académica común. Considerando lo anterior, una vez concluido su proceso de titulación, el alumno podrá optar por una segunda titulación perteneciente a la oferta académica del centro. Esta opción deberá ser autorizada por la Dirección Académica.

En este caso, las asignaturas comunes entre ambos planes se revalidarán al 100 %, por lo que únicamente deberá cursar y acreditar las asignaturas restantes de acuerdo con el plan de estudios correspondiente y conforme a la normativa institucional vigente.

TÍTULO QUINTO. INGRESO, PERMANENCIA Y EGRESO

Capítulo 1. Admisión e inscripción

Artículo 23. Condición del estudiante

Adquiere la condición del estudiante del Centro de Educación Tecnológica y Arte toda

persona que:

- Realiza completa y correctamente el proceso de inscripción en los términos establecidos por el Centro.
- Cubre los pagos correspondientes a inscripción y demás conceptos iniciales
- Entrega la documentación requerida para la integración de su expediente escolar.
- Suscribe el compromiso de cumplir con la filosofía organizaciones y con lo dispuesto en el presente reglamento

Artículo 24. Requisitos de inscripción al nivel licenciatura

Para inscribirse por primera vez al nivel superior, la persona interesada deberá entregar a la Dirección de Servicios Escolares, para su resguardo, al menos la documentación siguiente:

- Solicitud de ingreso firmada por la persona aspirante y, en su caso, por padre, madre o persona responsable:
- Comprobante de pago de inscripción
- Acta de nacimiento original.
- Comprobante de domicilio (con antigüedad de no mayor a tres meses)
- Identificación oficial vigente para cotejo (INE, pasaporte, cartilla)
- Dos fotografías en el formato establecido en el Centro.
- Clave Única de Registro de Población (CURP).
- Certificado total de educación media superior, debidamente legalizado, en original y copia.
- En su caso, resolución de equivalencia o revalidación oficial emitida por la autoridad educativa competente.

La Dirección de Servicios Escolares verificará la autenticidad de los documentos y

conservará el expediente escolar bajo resguardo institucional.

Artículo 25. Estudiantes extranjeros

Las personas extranjeras que deseen inscribirse deberán:

- Presentar la documentación académica con los requisitos de legalización o apostille que correspondan.
- Acreditar, en su caso, el trámite migratorio vigente que les permita realizar estudios en el país.
- Cumplir con los requisitos específicos de inscripción establecidos por el Centro.

Cuando el trámite migratorio se encuentre en proceso, podrá otorgarse inscripción o reinscripción condicional por un plazo determinado; la persona interesada deberá entregar la resolución correspondiente en el tiempo que fijen los lineamientos internos.

Artículo 26. Periodos de inscripción y reinscripción

El Centro realizará periodos de inscripción y reinscripción conforme a las fechas señaladas en el calendario escolar oficial, el cual se difundirá oportunamente.

- Las inscripciones y reinscripciones deberán realizarse exclusivamente dentro de dichos periodos.
- La falta de inscripción o reinscripción en las fechas establecidas implica la pérdida del derecho a cursar el periodo correspondiente.
- La asistencia a clases sin inscripción formal en el sistema interno de gestión educativa no genera derechos académicos ni administrativos, y no podrá registrarse calificación alguna.



Capítulo II. Permanencia y bajas

Artículo 27 Condiciones de permanencia académica

Para conservar la calidad de estudiantes, se requiere:

- Estar debidamente inscrito en cada periodo escolar.
- Cumplir con las obligaciones académicas previstas en el plan de estudios, incluyendo asistencia, participación y evaluaciones.
- Mantener el desempeño académico mínimo establecido por el Centro, particularmente la calificación mínima aprobatoria de siete puntos cero (7.0) en la escala de 0 a 10.
- Acatar el presente reglamento y demás normas complementarias

El Centro podrá establecer esquemas de condición académica y recurso miento, conforme a lo previsto en el capítulo de evaluación y calificaciones.

Artículo 28. Causas de baja

Es estudiante podrá causas baja temporal o definitiva por las causas siguientes:

- Por voluntad propia
- Por insuficiencia académica, en los términos previstos en el Reglamento
- Por conducta inadecuada y violatoria al Código de Conducta y de las acciones no permitidas.
- Por incumplimiento de sus obligaciones financiero-administrativas
- Por impedimento especial debidamente acreditado
- Por incumplimiento grave o reiterado de las obligaciones establecidas en este reglamento

Sera baja temporal cuando el periodo de separación no exceda de dos ciclos escolares consecutivos, y baja definitiva cuando la persona quede inhabilitada para continuar sus estudios

en el Centro.

Artículo 29. Efectos de la baja definitiva por conducta

Cuando un estudiante sea dado de baja definitiva por conducta inadecuada, no podrá ser admitido en ninguna actividad académica del Centro.

La resolución se emitirá por escrito, será irrevocable y se integrará al expediente personal del estudiante, notificándosele por los medios oficiales.

Artículo 30. Procedimiento de baja y suspensión

- La baja temporal o definitiva deberá tramitarse mediante solicitud por escrito ante la Dirección de Servicios Escolares, utilizando los formatos establecidos.
- El trámite deberá contar con las autorizaciones de la Dirección General, Dirección de Finanzas, laboratorios, biblioteca y demás áreas que se determinen.
- La resolución de suspensión y baja serán por escrito, se agregarán al expediente del estudiante y se notificará por correo institucional o medio oficial equivalente.
- El estudiante quedará suspendido de sus derechos académicos y de uso de servicios a partir de la fecha y hora señalada en el dictamen correspondiente.

Solo tendrán efectos administrativos las bajas tramitadas conforme al procedimiento establecido, mientras no se formalice la baja, se considerará vigente la relación académica y administrativa.

Artículo 31. Reingreso y cambio de plan de estudios

El estudiante que haya interrumpido sus estudios podrá solicitar su reinscripción, previa:

- Verificación de inexistencia de adeudos y de sanciones que lo inhabiliten.
- Análisis académico de su trayectoria por parte de la Dirección Académica



- En su caso, aplicación de procedimientos de equivalencia o actualización cuando el plan de estudios vigente sea distinto del originalmente cursado, incluyendo la posibilidad de recurrar materias de cambios sustantivos.

La resolución de reingreso se emitirá por escrito y se integrará al expediente del estudiante.

Capítulo 3. Egreso, certificación y titulación

Artículo 32. Requisitos de egreso

Para obtener el grado académico de licenciatura, el estudiantado deberá:

- Aprobar la totalidad de los créditos establecidos en el plan de estudios correspondientes.
- Haber concluido satisfactoriamente el servicio social en los términos que señale la normatividad aplicable.
- Haber realizado y acreditado las prácticas profesionales requeridas
- Cumplir con los requisitos de titulación que se establezcan en los lineamientos específicos.
- Estar al corriente en sus obligaciones administrativas y financieras con el Centro.

Artículo 33. Certificados y constancias de estudios

Al concluir el plan de estudios de licenciatura y haber cumplido los requisitos correspondientes, el estudiantado podrá obtener el Certificado Total de Estudios y demás constancias oficiales. La expedición de constancias, boletas y certificados parciales o totales se realizarán previa solicitud escrita a la Dirección de Servicios Escolares y conforme a los

procedimientos establecidos.

Artículo 34. Plazo máximo para concluir los estudios

El estudiante contará con un plazo máximo equivalente al doble de la duración del programa académico para concluir sus estudios y obtener el título, diploma o grado correspondiente, siempre que el programa no haya sido modificado sustantivamente en sus temarios.

En caso de exceder dicho plazo, la Dirección Académica con aval de la Dirección General, determinará el proceso de actualización y regularización que deberá realizar la persona interesada para poder titularse o graduarse.

Artículo 35. Vinculación, prácticas y movilidad

El Centro promoverá convenios de colaboración académica con instituciones educativas y empresas, nacionales e internacionales, para:

- Desarrollar prácticas profesionales y servicio social.
- Impulsar programas de intercambio y movilidad estudiantil con posibilidad de revalidar estudios, conforme a la normativa aplicable.
- Organizar visitas a empresas, viajes de estudio, asistencia a congresos y seminarios con fines formativos,

La Dirección Académica emitirá lineamientos específicos para la organización y participación en estas actividades.

TÍTULO SEXTO. RÉGIMEN FINANCIERO Y OBLIGACIONES ECONÓMICAS

Capítulo 1. Cuotas, pagos y adeudos

Artículo 36. Determinación de cuotas

La Dirección de Finanzas fijará los montos de las cuotas que deberá cubrir el alumnado por los diversos trámites y servicios escolares derivados de este Reglamento, incluyendo, de manera enunciativa y no limitativa: inscripciones, reinscripciones, colegiaturas, prácticas, laboratorios, talleres, cursos de regularización, certificaciones, titulación, servicios administrativos y otros conceptos autorizados.

Las fechas, plazos y formas de pago de darás a conocer mediante instructivo de pagos publicado con la anticipación que establezcan los lineamientos internos.

Artículo 37. Obligaciones financieras del estudiantado

El estudiantado deberá:

- Cubrir puntualmente las cuotas de inscripción, reinscripción, colegiaturas y demás pagos establecidos.
- Liquidar cualquier adeudo generado por servicios, materiales o conceptos adicionales.
- Gestionar en tiempo y forma los trámites que impliquen pago de derechos, considerando los plazos establecidos.

Los trámites no concluidos dentro de los plazos fijados no darán lugar a devolución de los pagos devengados por concepto de inscripciones o reinscripciones.

Artículo 38. Restricciones por adeudos

Cuando un estudiante tenga adeudos financieros no autorizados por la Dirección de Finanzas, el Centro podrá:

- Negar la autorización para presentar exámenes parciales o finales de las asignaturas cursadas, lo que implicará la asignación de calificaciones reprobatorias en dichos exámenes.

- Restringir el acceso a servicios escolares, trámites administrativos y uso de ciertos recursos institucionales.
- Determinar recargos y actualizaciones conforme a la normatividad interna.

Las consecuencias académicas derivadas de la falta de pago serán responsabilidad del propio estudiante.

Capítulo 2. Retención de documentos, bajas y devoluciones

Artículo 39. Retención de documentación por adeudos

El Centro de reserva el derecho de expedir y, en su caso retener toda documentación que acredite la calidad de alumnos o egresado, tales como boletas, Kardex, constancias, certificados parciales o totales, actas de examen, títulos o grados a estudiantes que mantengan adeudos financieros, hasta en tanto regularicen su situación.

Los estudiantes podrán solicitar por escrito la devolución de la documentación original entregada durante su proceso de inscripción: dicha devolución se realizará en el plazo máximo que señale la normativa interna, una vez verificada su situación administrativa.

Artículo 40. Efectos financieros de la baja y la no devolución de pagos

En los casos de baja temporal o definitiva, la persona estudiante deberá liquidar los adeudos que existen a su cargo hasta la fecha oficial de la baja.

Sólo tendrán efectos administrativos las bajas tramitadas al procedimiento establecido, mientras no se formalice la baja, continuarán generándose las cuotas ordinarias y, en su caso, los recargos correspondientes.

Los pagos realizados por inscripciones, reinscripciones y otros conceptos no serán reembolsables cuando:

- El trámite no se concluya por causas imputables al estudiante



- El estudiante solicite baja voluntaria fuera de los plazos previstos.
- El estudiante sea sancionado con baja temporal o definitiva por causas disciplinarias o por incumplimiento de sus obligaciones.

Cualquier excepción deberá ser resuelta por la Dirección de Finanzas, en coordinación con la Dirección General con base en criterios objetivos y documentados.

TITULO SÉPTIMO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE ESTUDIANTADO

Capítulo 1. Derechos de Estudiantado

Artículo 41. Derechos generales del estudiantado.

Los estudiantes que integran la comunidad estudiantil del Centro de Educación Tecnológica y Arte tienen los derechos siguientes:

- Recibir la formación académica correspondiente al plan de estudios en el que se encuentren inscritas, en condiciones de calidad y pertinencia.
- Ser tratadas con respeto, dignidad y justicia por las autoridades, por el personal docente, por el personal administrativo y por el resto del estudiantado.
- Hacer uso de las instalaciones, equipos, laboratorios, estudios, cabinas y demás recursos institucionales, de acuerdo con las normas establecidas.
- Participar en los eventos académicos, artísticos, culturales y deportivos que organice el Centro, dentro y fuera de las instalaciones.
- Ejercer la libertad de expresión en los espacios físicos y virtuales del Centro, sin más límite que el respeto a la dignidad de las personas, a la diversidad y a la normativa vigente.
- Presentar observaciones, sugerencias o inconformidades respecto a asuntos escolares, y sostener sus derechos ante las instancias académicas y administrativas competentes,

con base en este Reglamento.

- Agruparse libremente en sociedades, colectivos, grupos culturales, artísticos, deportivos o académicos, previa notificación y/o autorización de las autoridades correspondientes y siempre de acuerdo con la normativa institucional.
- Recibir las constancias de estudios, historiales, certificados, títulos, diplomas y grados a que tengan derecho, una vez cumplidos los requisitos académicos y administrativos establecidos.
- Acceder a los estímulos y reconocimientos académicos, culturales o deportivos que el Centro establezca, cuando cumplan con los requisitos correspondientes.

Artículo 42. Derecho a la información académica, asesoría y revisión

Además de los señalado en el artículo anterior, el estudiantado tendrá derecho a:

- Recibir, dentro de la primera semana de clases de cada periodo, la información relativa a los programas de estudio de las asignaturas que curse, incluyendo objetivos, contenidos, criterios de evaluación y mecanismos de recuperación.
- Conocer de manera oportuna las calificaciones obtenidas en evaluaciones parciales, finales y extraordinarias, a través de los medios oficiales establecidos por el Centro.
- Recibir asesoría académica por parte del personal docente y de las instancias de apoyo académico que determine el Centro, con el fin de fortalecer su desempeño y tomar decisiones informadas sobre su trayectoria escolar.
- Solicitar la revisión de exámenes parciales, finales o extraordinarios dentro del plazo y conforme al procedimiento señalado por el Reglamento y por la normativa interna; dicha revisión deberá realizarse en condiciones de claridad, respeto y transparencia.

- Acceder a información veraz y oportuna sobre su situación académica y administrativa, a través de Servicios Escolares y demás canales institucionales.

Capítulo 2. Obligaciones del estudiantado.

Artículo 43. Obligaciones generales

Son obligaciones de la comunidad estudiantil, además de las previstas en otros artículos de este Reglamento:

- Cumplir con las disposiciones del presente Reglamento y con las normas y políticas que de él se deriven, comprometiéndose a ello sin pretender excepciones injustificadas.
- Observar, en todo momento, las conductas respetuosas establecidas por el Centro, dentro y fuera de sus instalaciones y en los entornos virtuales institucionales.
- Conducirse con respeto, decoro y justicia hacia las autoridades, docentes, personal administrativo, compañeros y cualquier persona relacionada con la comunidad.
- Cubrir puntualmente los requerimientos financieros y administrativos que se deriven de su inscripción, permanencia y egreso, conforme a lo establecido por el Centro.
- Comprometerse prioritariamente con el cumplimiento íntegro del plan de estudios en el que se encuentren inscritos y con las actividades académicas que se deriven del mismo.
- Cumplir y colaborar con los servicios académicos complementarios y extracurriculares que establezca el Centro como parte de su formación integral.
- Utilizar adecuadamente las instalaciones, equipos, instrumentos, software, plataformas digitales y demás recursos institucionales, evitando su maltrato, abuso o uso contrario a la normativa.
- Mantener actualizados sus datos de contacto y revisar periódicamente los medios oficiales de comunicación institucional.

Artículo 44. Observancia de la normativa institucional y del uso de la imagen del Centro

El estudiantado deberá:

- Respetar la filosofía, misión, visión y valores del Centro, en su conducta diaria dentro y fuera de las instalaciones.
- Cumplir con el Código de Conducta y las normas específicas de trabajo en laboratorios, estudios, cabinas, salas de edición, auditorios y demás espacios especializados.
- Respetar las normas relativas al uso del nombre, siglas, logotipo, emblemas y demás elementos de identidad institucional del Centro, evitando utilizarlos sin autorización expresa y por escrito de la autoridad competente.
- Abstenerse de ostentarse como representante, vocero o colaborador oficial del Centro, salvo cuando cuente con designación o autorización expresa.

El incumplimiento de estas obligaciones podrá dar lugar a la aplicación de medidas preventivas, correctivas o sanciones, conforme al régimen disciplinario establecido en el Título Octavo de este Reglamento.

TÍTULO OCTAVO. RÉGIMEN DISCIPLINARIO Y SANCIONADOR

Capítulo I. Código de conducta de la comunidad

Artículo 45. Código de conducta y ámbito de aplicación

El Código de Conducta del Centro de Educación Tecnológica y Arte establece los principios, valores y normas básicos que deben observar todas las personas que integran la comunidad institucional, a fin de mantener un entorno orientado al aprendizaje, a la creación artística y al desarrollo integral.

- El Código de Conducta es obligatorio para estudiantes, docentes, personal



administrativo, colaboradores externos y visitantes que participen en actividades organizadas por el Centro.

- Aplica en actividades presenciales, virtuales, académicas, administrativas, curriculares y extracurriculares, así como en eventos y proyectos vinculados a la institución.
- Su cumplimiento se coordina con las disposiciones del presente Reglamento y demás normativa interna.

Artículo 46. Principios y valores del Código de Conducta

Las conductas de la comunidad institucional deberán apearse, entre otros, a los siguientes principios y valores:

- Respeto: Tratar con dignidad a todas las personas, sin discriminación por género, edad, origen, orientación, creencias, condición de salud o circunstancia personal; fomentar una convivencia armónica y libre de violencia.
- Integridad: Actuar con honestidad académica y personal; rechazar el plagio, la falsificación de información, el uso indebido de recursos académicos y cualquier forma de fraude.
- Responsabilidad: Cumplir con las obligaciones académicas, administrativas y normativas; utilizar adecuadamente las instalaciones, equipos y recursos institucionales; asumir las consecuencias de los propios actos.
- Profesionalismo: Mantener una conducta ética acorde con la formación profesional y artística que imparte el Centro; respetar la propiedad intelectual y los procesos creativos de terceros.
- Colaboración: Fomentar el trabajo en equipo, el apoyo mutuo y la comunicación constructiva; promover un entorno que favorezca el aprendizaje, la innovación y la producción artística de calidad.

Artículo 47. Normas básicas de comportamiento

En congruencia con el Código de Conducta, el estudiantado deberá observar, entre otras, las normas siguientes:

- Conducta académica
 - Asistir puntualmente a clases, prácticas, ensayos, evaluaciones y actividades oficiales.
 - Mantener una actitud participativa y respetuosa, tanto en el aula física como en entornos virtuales.
 - Evitar prácticas deshonestas como copia, plagio, manipulación de evaluaciones o suplantación de identidad.
- Uso de instalaciones y equipos
 - Operar el equipo especializado con cuidado y únicamente bajo supervisión cuando así se requiera.
 - Reportar oportunamente daños, fallas o mal funcionamiento de instalaciones y equipos.
 - Mantener limpios y ordenados los espacios; utilizar los recursos institucionales con austeridad y responsabilidad.
- Convivencia
 - Evitar comportamientos que afecten la integridad física o emocional de otros integrantes de la comunidad.
 - Abstenerse de cualquier forma de acoso escolar, hostigamiento, violencia de género o discriminación.
 - Utilizar un lenguaje apropiado y profesional en todos los espacios del Centro.



- Seguridad y protección civil
 - Seguir los protocolos de seguridad establecidos para laboratorios, estudios, talleres, cabinas y demás áreas especializadas.
 - Atender las indicaciones del personal de seguridad, protección civil y de las autoridades del Centro.
 - Respetar las zonas restringidas o de acceso controlado.
- Uso de plataformas digitales
 - Utilizar el correo institucional, las aulas virtuales y los sistemas digitales con responsabilidad y únicamente para fines académicos o institucionales.
 - No compartir material protegido por derechos de autor sin autorización.
 - Evitar conductas ofensivas, acoso digital o difusión de contenidos inapropiados en medios electrónicos vinculados con el Centro.

Capítulo II. Conductas no permitidas, fraude y deshonestidad académica

Artículo 48. Acciones no permitidas

El estudiantado deberá abstenerse, dentro y fuera de las instalaciones del Centro y en actividades vinculadas con la institución, de incurrir en las acciones no permitidas, entre las que se incluyen, de manera enunciativa y no limitativa:

- a) Portar, introducir, ingerir, consumir, ofrecer, comprar o vender bebidas alcohólicas, marihuana y sustancias psicoactivas, drogas ilícitas o medicamentos controlados sin prescripción médica comprobable.
 - El estudiante tiene el deber de no incurrir en las siguientes conductas, en algún

espacio dentro del perímetro de las instalaciones de El Centro de Educación Tecnológica y Arte, como de zonas circunvecinas con un radio de 500 metros, así como en lugares, eventos, visitas o actividades externas extraacadémicas fuera de las instalaciones del Centro de Educación Tecnológica y Arte.

- b) Negarse injustificadamente a colaborar con las medidas institucionales destinadas a descartar el consumo de sustancias ilícitas cuando existan indicios razonables y se cuente con los procedimientos establecidos.
- En caso de existir la sospecha de que el alumno haya ingresado a las instalaciones o participado en alguna actividad de la institución o fuera de las mismas bajo el influjo de alguna de las sustancias mencionadas, El Centro de Educación Tecnológica y Arte se reserva el derecho de pedir al alumno una prueba farmacológica (antidopaje), misma que se deberá realizar en el momento, en un laboratorio profesional, y acompañado por un representante de la institución, para constatar o rechazar la sospecha y poder tomar las acciones necesarias. En caso de que el alumno rechace realizarse esta prueba, esta acción de considerará como desacato al reglamento, provocando la expulsión inmediata del Centro de Educación Tecnológica y Arte.
 - En el caso de uso de drogas por prescripción médica, el Centro de Educación Tecnológica y Arte se reserva el derecho de tener comunicación con el médico tratante especialista, para ratificar el correcto tratamiento de cada caso.
 - Asimismo, nos reservamos el derecho de revisión de mochilas y artículos personales y/o participar en operativos de control aleatorios (con empresas especializadas incluyendo Detección Canina de armas, explosivos, y estupefacientes no autorizados por prescripción médica (marihuana, cocaína,



crack, anfetaminas, fentanilo o similares).

- c) Introducir, portar o usar armas blancas, de fuego, objetos punzocortantes, cohetes, explosivos o cualquier implemento que pueda poner en riesgo la integridad de las personas o de los bienes.
- d) Participar en agresiones verbales, físicas o riñas dentro o fuera de las instalaciones, cuando se encuentren en actividades del Centro.
- e) Apoderarse, sin derecho o autorización, de bienes propiedad del Centro, de otras personas estudiantes o de terceros.
- f) Grabar, fotografiar o difundir imágenes, audios o videos de integrantes de la comunidad sin la autorización correspondiente y con fines que vulneren su privacidad o dignidad.
- g) Realizar actos de acoso, burla, hostigamiento, amenazas o humillaciones hacia cualquier integrante de la comunidad.
- h) Poner en peligro la integridad física propia o ajena mediante conductas imprudentes, negligentes o temerarias, dentro o fuera del Centro, cuando se trate de actividades institucionales.
- i) Dañar, destruir, rayar o ensuciar instalaciones, equipos, mobiliario, señalética, documentos, obras artísticas u otros bienes del Centro o de terceros.
- j) Proferir expresiones que puedan considerarse lesivas, difamatorias, discriminatorias u ofensivas hacia la institución o hacia cualquier persona, dentro o fuera del Centro, relacionadas con actividades institucionales.
- k) Correr, gritar, arrojar objetos, generar ruidos estridentes u otras acciones que alteren el orden y el normal desarrollo de las actividades académicas o administrativas.
- l) Arrojar basura fuera de los recipientes destinados para ello, fumar en espacios no autorizados o incumplir las disposiciones internas de seguridad e higiene.

- m) Estacionarse en lugares prohibidos, en doble fila o de manera que obstruya entradas peatonales o vehiculares en el entorno del Centro.
- n) Desobedecer o descalificar la autoridad legítima del personal del Centro en el ejercicio de sus funciones.
- o) Utilizar teléfonos móviles u otros dispositivos electrónicos con uso de Inteligencia Artificial durante las clases o evaluaciones, cuando no estén expresamente permitidos por la persona docente.

Artículo 49. Conductas fraudulentas y propiedad intelectual

Se consideran conductas fraudulentas, entre otras:

- Presentar documentos, certificados, boletas, constancias u otros comprobantes falsos, alterados o apócrifos ante cualquier área del Centro.
- Modificar o crear documentos oficiales emitidos por el Centro.
- Falsificar firmas o sellos institucionales.

En **materia de propiedad intelectual**, se considera conducta fraudulenta:

- Utilizar, reproducir o presentar como propios trabajos, proyectos, obras artísticas, producción musical, audiovisual o cualquier creación intelectual de otra persona, sin autorización o sin el debido reconocimiento por escrito.
- Utilizar herramientas de inteligencia artificial generativa para elaborar trabajos, tareas, proyectos o evaluaciones, sin autorización de la persona docente.

Artículo 50. Dishonestidad académica y consecuencias inmediatas

Se considera acto de dishonestidad o falta de integridad académica, entre otros:

- Copiar total o parcialmente durante exámenes, prácticas o actividades de evaluación, ya sean presenciales o en línea.

- Utilizar materiales, dispositivos, apuntes o apoyo externo no autorizado durante una evaluación.
- Presentar trabajos elaborados por otra persona o por servicios externos como si fueran propios.
- Facilitar a terceros de forma directa o indirecta información, materiales, dispositivos o cualquier medio técnico que induzca o permita la deshonestidad académica.
- Manipular calificaciones, actas, registros o sistemas de evaluación.

Cuando el estudiante incurra en un acto de deshonestidad académica, la autoridad académica correspondiente podrá, según la gravedad del caso y la evidencia disponible:

- El docente o personal administrativo deberá levantar un reporte por escrito informando a detalle lo ocurrido.
- Llamar la atención al estudiante en el momento, con la finalidad de que la conducta cese y no se repita.
- **Asignar calificación reprobatoria** en la actividad, práctica o evaluación en la que se cometió la deshonestidad, con la debida constancia.
- **Asignar al alumno una calificación indicando la deshonestidad académica** en el reporte de calificación parcial correspondiente y enviar una notificación por escrito a Control Escolar, así como al Director Académico del curso en que esté inscrito el alumno.
- **Asignar al alumno una calificación indicando la deshonestidad académica** en el reporte de calificación final del curso y enviar una notificación por escrito a la Dirección General del curso en que esté inscrito el alumno.
- Solicitar la intervención de la Comisión de Honor y Justicia para el análisis del caso y, en su caso, la imposición de sanciones mayores.

Lo anterior se entiende sin perjuicio de las sanciones adicionales que puedan derivarse conforme a este Reglamento.

La Comisión de Honor y Justicia del Centro de Educación Tecnológica y Arte incluirá a directivos y profesores. Su función es la de dictaminar las sanciones en caso de que el estudiante participe en alguna acción no permitida o falta al presente Reglamento. Escuchará en los casos que juzgue conveniente, la versión de la persona presuntamente inculpada de haber cometido alguna o más faltas administrativas o académicas de las señaladas en este reglamento.

Capítulo III. Comisión de Honor y Justicia, procedimiento y sanciones

Artículo 51. Comisión de Honor y Justicia

La Comisión de Honor y Justicia es el órgano colegiado responsable de conocer de las faltas graves al Código de Conducta, a este Reglamento y a la ética institucional, así como de proponer la imposición de sanciones correspondientes.

- Estará integrada y funcionará conforme a lo establecido en el Título Segundo y en los lineamientos internos aprobados por las autoridades competentes.
- Garantizará, en todo momento, el derecho de audiencia, la debida defensa y la confidencialidad razonable de las partes involucradas.
- Analizará las evidencias y emitirá dictámenes por escrito, con propuesta de resolución para las autoridades competentes.

Artículo 52. Procedimiento disciplinario

Una vez dictaminadas por la Comisión de Honor y Justicia, las sanciones aplicables al estudiante o cualquier colaborados por la comisión de las faltas expresadas en el artículo 48, incisos (a,b,c,d,e,f) **causarán expulsión definitiva IRREVOCABLE de EL CENTRO DE**

EDUCACIÓN TECNOLÓGICA Y ARTE, con denuncia a las Autoridades Educativas y de Seguridad competentes.

El procedimiento para el conocimiento de presuntas faltas disciplinarias se desarrollará, de manera general, conforme a las etapas siguientes:

- Recepción del reporte o queja, ya sea por escrito o mediante los canales institucionales establecidos.
- Revisión preliminar por la instancia competente para determinar si procede turnar el asunto a la Comisión de Honor y Justicia.
- Notificación al estudiante y, en su caso, a otras personas involucradas, de los hechos que se le imputan.
- Audiencia y presentación de pruebas, en la que se escuchará a las partes y se recibirán declaraciones, documentos u otros elementos pertinentes.
- Deliberación y dictamen de la Comisión de Honor y Justicia, en el que se calificará la falta y se propondrán las sanciones correspondientes.
- Emisión y notificación de la resolución por la autoridad competente, que se integrará al expediente del estudiante.

Las decisiones deberán fundarse y motivarse, y serán comunicadas por los medios oficiales de la institución.

Artículo 53. Sanciones a Conductas y Acciones No Permitidas

Las sanciones aplicables al estudiantado y, en su caso, a personas colaboradoras por la comisión de las faltas expresadas en el artículo 48 (g,h,i,j,k,l,m,n,o), así como las faltas de deshonestidad académica o administrativas de este Reglamento en sus diferentes Títulos, Artículos y Capítulos de acuerdo con su gravedad y a su vez dictaminadas por la Comisión de

Honor y Justicia, podrán ser, de manera enunciativa y no limitativa:

- Amonestación verbal.
- Amonestación escrita con anotación en el expediente.
- Suspensión temporal de actividades o de acceso a determinadas instalaciones, hasta por el plazo que establezca la resolución.
- Suspensión de evaluaciones o pérdida del derecho a presentar determinados exámenes, con la consiguiente calificación reprobatoria.
- Restricción temporal de participación en eventos, prácticas profesionales, proyectos especiales o actividades extracurriculares.
- Negativa de acceso o retiro de las instalaciones institucionales en situaciones de riesgo o reincidencia.
- Reparación total de los daños causados a personas, bienes o instalaciones, incluyendo el pago de los costos de reparación o reposición.
- Pérdida parcial o total de beneficios, apoyos o becas institucionales.
- Baja de equipos representativos, grupos culturales o colectivos institucionales.
- Suspensión temporal de la relación académica con el Centro.
- Expulsión definitiva del Centro, con reporte a las autoridades educativas competentes.
- Expulsión definitiva con denuncia ante las autoridades competentes, cuando los hechos pudieran constituir delito.

La sanción se determinará considerando la gravedad de la falta, la intención, la afectación generada, los antecedentes de la persona y la existencia o no de reincidencia.

Artículo 54. Relación entre sanciones y situación escolar

Las sanciones que impliquen suspensión o expulsión podrán derivar en:

- La pérdida de derechos para cursar determinadas asignaturas en el periodo correspondiente.
- La imposibilidad de reinscribirse en el siguiente ciclo escolar, cuando así se determine.
- La baja temporal o definitiva del estudiante, en los términos establecidos en el Título Quinto de este Reglamento.
 - Será baja temporal cuando no exceda de dos ciclos escolares y baja definitiva cuando el alumno quede inhabilitado para continuar con sus estudios en el Centro de Educación Tecnológica y Arte.
 - Cuando el alumno sea dado de baja definitiva por conducta inadecuada no podrá ser admitido en ninguna Unidad académica del Centro de Educación Tecnológica y Arte.

En todos los casos, la resolución indicará expresamente los efectos académicos y administrativos aplicables:

- Las resoluciones de suspensión y baja serán por escrito, agregándolas al expediente personal del alumno. Una copia le será enviada por correo certificado al domicilio que obre en el expediente.
- A partir de la fecha del dictamen de suspensión, el alumno quedará suspendido de sus derechos.
- En los casos de baja temporal o definitiva, el alumno deberá liquidar los adeudos que existan a su cargo hasta la fecha oficial de baja, para que tenga derecho a la devolución de sus documentos personales. La baja procederá una vez que el alumno presente por escrito a la Dirección General de la Unidad Académica correspondiente, al área de cobranza, laboratorio y la biblioteca.
 - Solo tendrá efectos administrativos las bajas que se tramiten conforme al



procedimiento establecido en el presente Reglamento.

Artículo 55. Canales de reporte y medidas de protección

El Centro contará con mecanismos formales, confidenciales y accesibles para recibir reportes sobre conductas que vulneren el Código de Conducta y este Reglamento.

- Los reportes deberán ser atendidos con diligencia, respeto, confidencialidad y sin represalias hacia las personas que de buena fe los presenten.
- Cuando la naturaleza de la falta lo amerite, el Centro implementará medidas de protección inmediatas para salvaguardar la integridad física y emocional de las personas involucradas.
- En los casos que lo requieran, el Centro podrá canalizar a las personas afectadas a servicios de apoyo psicológico, jurídico o de otra naturaleza, propios o de instituciones especializadas.

TÍTULO NOVENO. EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN ACADÉMICA

Capítulo I. Principios y tipos de evaluación

Artículo 56. Finalidad de la evaluación académica

La evaluación académica tiene por finalidad:

- Obtener evidencias objetivas y pertinentes sobre el avance y el logro de los aprendizajes del estudiantado en cada asignatura.
- Proporcionar información útil al personal docente para la mejora continua de su práctica educativa.
- Aportar insumos a la Dirección Académica para la toma de decisiones sobre actualización curricular, estrategias didácticas y apoyos académicos.
- Contribuir al aseguramiento de la calidad académica de los programas educativos del

Centro.

Artículo 57. Tipos de evaluación

El Centro aplicará, de manera complementaria, al menos dos tipos de evaluación:

- Evaluación formativa: Se realiza durante el desarrollo de la asignatura y permite identificar avances, dificultades y necesidades de apoyo del estudiantado, con el fin de retroalimentar y ajustar las estrategias de enseñanza y aprendizaje.
- Evaluación sumativa: Se lleva a cabo al cierre de cada periodo parcial y al final del cuatrimestre, integrando los resultados de las actividades, prácticas, proyectos, exámenes y demás evidencias establecidas en el programa de la asignatura, para emitir una calificación final.

Artículo 58. Criterios generales de evaluación

- Cada asignatura deberá contar con criterios de evaluación claros, conocidos por el estudiantado desde el inicio del curso.
- La evaluación considerará tanto aspectos teóricos como prácticos, según la naturaleza de la asignatura.
- Las evidencias de aprendizaje deberán corresponder a los resultados de aprendizaje y competencias establecidos en el plan de estudios.
- Los instrumentos y procedimientos de evaluación deberán procurar objetividad, transparencia y equidad.

Capítulo II. Calificaciones, asistencia y recursamientos

Artículo 59. Escala de calificaciones y mínimo aprobatorio

- La calificación de las asignaturas se expresará en escala de cero (0) a diez (10), con un decimal.
- La calificación mínima aprobatoria será de siete puntos cero (7.0).
- El redondeo de las calificaciones decimales, en su caso, se realizará conforme a los criterios que establezca la Dirección Académica y se informará oportunamente al personal docente y al estudiantado.

Artículo 60. Asistencia, retardos y efectos académicos

- La asistencia a clases, prácticas, laboratorios, talleres y demás actividades académicas establecidas en el programa de la asignatura es obligatoria.
- Las inasistencias y retardos deberán registrarse en las listas o sistemas de control de asistencia establecidos.
- Dos retardos podrán considerarse como una falta de asistencia.
- La acumulación de inasistencias injustificadas podrá limitar o anular el derecho a presentar evaluaciones y, en su caso, afectar la calificación final, conforme a los criterios que determine la Dirección Académica.
- Las inasistencias sólo podrán justificarse por motivos médicos o causas de fuerza mayor, mediante los documentos que la normativa interna señale; las recetas médicas, por sí mismas, no se considerarán justificantes suficientes.

Artículo 61. Integración de la calificación final

- La calificación final de cada asignatura resultará del promedio de las calificaciones de los periodos parciales y de las actividades de evaluación establecidas en el programa de la misma.
- Los porcentajes y ponderaciones de tareas, proyectos, exámenes, prácticas,

laboratorios y otros rubros serán definidos por el personal docente, en congruencia con el programa de la asignatura, y comunicados por escrito al inicio del cuatrimestre.

- La persona docente deberá registrar las calificaciones parciales y finales en las actas o sistemas que determine la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Escolares, dentro de los plazos establecidos en el calendario correspondiente.

Artículo 62. Exámenes extraordinarios y recursamiento

- El estudiantado podrá presentar exámenes extraordinarios o a título de suficiencia en los términos que establezca la normativa interna.
- El número de exámenes extraordinarios por periodo y el número máximo de asignaturas que puedan acreditarse por esta vía serán fijados por la Dirección Académica.
- Cuando una asignatura resulte reprobada, podrá recursarse en el grupo y periodo que determine la oferta académica vigente, sujetándose a las mismas obligaciones académicas que el resto de los estudiantes del grupo.
- La condición de alumno condicionado, así como los criterios de permanencia y regularización, se definirán en lineamientos específicos emitidos por la Dirección Académica.

Capítulo III. Registro, revisión y modificación de calificaciones

Artículo 63. Registro y resguardo de calificaciones

- Las calificaciones y registros de asistencia se integrarán en las actas y sistemas institucionales autorizados.
- La Dirección de Servicios Escolares será responsable de resguardar el Kardex académico de cada estudiante y de emitir las boletas de calificaciones y certificados parciales o totales que procedan.

- Las boletas y certificados parciales se expedirán a petición del estudiante, una vez verificadas sus calificaciones en el sistema institucional y cubiertos, en su caso, los pagos correspondientes.

Artículo 64. Revisión de exámenes

- El estudiantado tendrá derecho a solicitar la revisión de sus exámenes, parciales o finales, dentro del plazo que establezca la normativa interna contado a partir de la fecha de entrega o publicación de la calificación.
- La solicitud de revisión deberá presentarse por escrito, ante la instancia y mediante el formato que determine la Dirección Académica o la Dirección de Servicios Escolares.
- La revisión se realizará en presencia del personal docente responsable de la asignatura y de la autoridad académica designada, levantándose el registro correspondiente.
- Si la persona estudiante no solicita la revisión dentro del plazo establecido, se entenderá que acepta la calificación asentada.

Artículo 65. Modificación de calificaciones

- La modificación de calificaciones sólo procederá cuando exista constancia de error material, de captura o de acreditación debidamente comprobado.
- Toda modificación deberá sustentarse en el acta y en la documentación probatoria y contar con la autorización de la Dirección Académica y de la Dirección de Servicios Escolares.
- La modificación se asentará en los registros institucionales y se notificará por escrito a la persona interesada.
- No se modificarán calificaciones de ciclos escolares anteriores, salvo en los casos previstos en este artículo y conforme a los procedimientos que establezca la normativa



interna.

TÍTULO DÉCIMO. SERVICIOS ESCOLARES Y CONTROL ACADÉMICO

Capítulo I. Organización de Servicios Escolares

Artículo 66. Función de la Dirección de Servicios Escolares

La Dirección de Servicios Escolares es el área responsable del control académico-administrativo del estudiantado y de la gestión de la documentación oficial derivada de su trayectoria escolar.

Artículo 67. Atribuciones de la Dirección de Servicios Escolares

Son funciones de la Dirección de Servicios Escolares, entre otras:

- Registrar y resguardar la documentación del estudiantado de nuevo ingreso y reingreso.
- Verificar la autenticidad de los documentos oficiales entregados por el estudiantado.
- Coordinar los trámites de inscripción, reinscripción, cambios de plan de estudios, equivalencias, revalidaciones, bajas, titulación y graduación, ante las instancias internas y autoridades educativas competentes.
- Supervisar el registro y control de historiales académicos y Kardex de calificaciones.
- Expedir y gestionar la firma de constancias oficiales de estudios, certificados parciales y totales, conforme a la legislación aplicable.
- Establecer el control y seguimiento del Servicio Social y de las Prácticas Profesionales, en coordinación con la Dirección Académica.
- Coordinar y mantener actualizado el sistema de información académica del Centro.



Capítulo II. Trámites, documentación y comunicaciones oficiales

Artículo 68. Expedición de documentos escolares

- Las constancias de estudios, historiales académicos, boletas, certificados parciales o totales y demás documentos oficiales se expedirán a solicitud escrita del estudiante y conforme a los requisitos establecidos.
- La expedición se realizará dentro de los plazos que señale la normativa interna, una vez verificados los datos académicos y administrativos correspondientes.
- Cualquier error detectado en los documentos escolares deberá ser comunicado de inmediato a la Dirección de Servicios Escolares para su corrección conforme al procedimiento oficial.

Artículo 69. Uso de sistemas de gestión académica

- El Centro podrá utilizar plataformas digitales o sistemas de gestión académica para el registro de calificaciones, asistencia, historial académico y seguimiento del estudiantado.
- El estudiantado será responsable de consultar periódicamente la información disponible en dichos sistemas y reportar oportunamente inconsistencias a la Dirección de Servicios Escolares.
- La actualización de los registros en el sistema se realizará dentro de los plazos marcados por la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Escolares.

TÍTULO DÉCIMO PRIMERO. USO DE INSTALACIONES, EQUIPO Y TECNOLOGÍA

Capítulo I. Uso general y responsabilidades

Artículo 70. Uso de instalaciones y recursos

- El estudiantado tendrá derecho a utilizar salones, laboratorios, estudios, cabinas,

talleres, auditorios y demás instalaciones del Centro, conforme a su condición académica y a los horarios establecidos.

- El uso de instalaciones se registrará por las normas específicas de cada espacio, las cuales deberán ser conocidas y respetadas por las personas usuarias.
- Toda persona que utilice instalaciones o recursos institucionales será responsable del buen uso, cuidado y conservación de los mismos.

Artículo 71. Estaciones de trabajo, laboratorios y estudios

- El estudiantado que haga uso de estaciones de trabajo, laboratorios, estudios de grabación, salas de edición, cabinas u otros espacios especializados deberá registrarse conforme al procedimiento que establezca la coordinación correspondiente.
- Cualquier desperfecto, fallo o daño detectado en equipos, instrumentos o instalaciones deberá reportarse de inmediato al personal docente o a la coordinación en turno, a fin de registrar el incidente y gestionar la reparación correspondiente.
- La falta de reporte oportuno podrá generar presunción de responsabilidad a cargo de la persona usuaria y derivar en la obligación de cubrir los costos de reparación o reposición

Artículo 72. Configuración de equipos y software

- No está permitido alterar la configuración de hardware o software de los equipos institucionales, instalar programas no autorizados ni modificar sistemas operativos o aplicaciones sin permiso expreso del personal responsable.
- Los equipos de propiedad particular no podrán conectarse ni configurarse de manera que comprometan la seguridad, integridad o funcionamiento de la red y de los equipos institucionales.
- En caso de incumplimiento, el estudiantado se sujetará a las medidas disciplinarias

correspondientes y, en su caso, a la obligación de reparar los daños ocasionados.

Capítulo II. Reservas, préstamos, seguridad y visitantes

Artículo 73. Reservas y préstamos de equipo

- Para la utilización de equipo especializado (instrumentos, consolas, micrófonos, cámaras, computadoras portátiles y otros), el estudiantado deberá seguir el procedimiento de reserva o préstamo que establezca la coordinación correspondiente.
- La persona que realiza la reserva será responsable de revisar el estado del equipo al recibirlo y de devolverlo en las condiciones y horarios acordados.
- Todo ingreso o salida de equipo de las oficinas o bodegas deberá ser registrado por el personal responsable.

Artículo 74. Cuidado y resguardo del equipo

- El equipo no deberá dejarse abandonado en pasillos, áreas comunes u otros espacios no autorizados; en estos casos, se presumirá responsabilidad de quien lo reservó o utilizó.
- Cualquier daño, extravío o mal uso del equipo será sujeto de investigación y, en su caso, de la aplicación de las sanciones y compensaciones económicas que procedan.

Artículo 75. Visitantes y acceso a instalaciones

- Las aulas, laboratorios, estudios, talleres, cabinas y demás espacios académicos son de uso exclusivo de la comunidad institucional, salvo autorización expresa de la Dirección General o de la Dirección/Subdirección Académica.
- No se permitirá el acceso de visitantes a estos espacios durante las actividades académicas, salvo en casos autorizados por las autoridades correspondientes.
- El estudiantado deberá portar, en su caso, la identificación institucional o medio de



identificación vigente para el acceso y uso de las instalaciones.

Artículo 76. Seguridad, higiene y protección civil

- Las personas usuarias deberán observar las normas de seguridad, higiene y protección civil establecidas para cada espacio.
- Queda prohibido bloquear salidas de emergencia, manipular equipos de seguridad o ignorar las indicaciones del personal responsable en simulacros y situaciones de riesgo.
- El incumplimiento de estas disposiciones podrá dar lugar a sanciones, sin perjuicio de las responsabilidades adicionales que se generen.

TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO. BECAS Y ESTÍMULOS INSTITUCIONALES

Capítulo I. Tipos de becas y Comité de Becas

Artículo 77. Tipos de becas institucionales

El Centro podrá otorgar, entre otras, las siguientes modalidades de beca:

- Beca SEP, cuando exista convenio o programa específico con la autoridad educativa.
- Beca Centro de Educación Tecnológica y Arte, otorgada con recursos propios de la institución.
- Beca por convenio de intercambio, derivada de acuerdos con otras instituciones educativas u organizaciones.

Los tipos de beca, sus porcentajes y condiciones se establecerán en las convocatorias y lineamientos emitidos para tal efecto.

Artículo 78. Comité de Becas

- El Comité de Becas es el órgano colegiado responsable de aplicar los criterios para el otorgamiento, renovación, modificación y cancelación de becas.

- Sus decisiones se basarán en criterios académicos, socioeconómicos y de conducta, conforme a lo establecido en este Reglamento y en las convocatorias correspondientes.
- La integración del Comité, sus funciones detalladas y el funcionamiento de sus sesiones se establecerán en lineamientos específicos aprobados por las autoridades competentes.

Artículo 79. Funciones del Comité de Becas

Son funciones del Comité de Becas, entre otras:

- Publicar las convocatorias para el otorgamiento y renovación de becas.
- Analizar y evaluar las solicitudes que cumplan los requisitos establecidos.
- Determinar el otorgamiento, porcentaje y vigencia de las becas.
- Resolver los casos de incremento o cancelación de becas.
- Determinar el número y distribución de becas conforme a la disponibilidad de recursos y a los criterios establecidos.
- Notificar al estudiantado los dictámenes emitidos a través de los medios institucionales.

Capítulo II. Requisitos, renovación y cancelación

Artículo 80. Requisitos para solicitar beca

Las personas interesadas en solicitar una beca deberán:

- Estar inscritas y al corriente en sus obligaciones académicas y administrativas.
- Presentar la documentación académica y/o socioeconómica que se establezca en la convocatoria correspondiente.
- Aceptar por escrito las condiciones, compromisos y vigencia de la beca otorgada.

Artículo 81. Renovación de becas

- La renovación de becas estará sujeta al cumplimiento de los requisitos académicos

(incluyendo promedios mínimos) y de conducta establecidos en la convocatoria y en este Reglamento.

- La falta de cumplimiento de los compromisos asumidos por la persona becaria podrá ser causa de reducción o cancelación de la beca.

Artículo 82. Cancelación y pérdida de becas

- La beca podrá cancelarse cuando el estudiante incurra en bajo desempeño académico, incumplimiento de obligaciones económicas, faltas disciplinarias o deshonestidad académica.
- La cancelación será resuelta por el Comité de Becas y notificada por escrito a la persona interesada, señalando los motivos que la justifican.
- La pérdida de beca podrá ser adicional a otras sanciones previstas en el régimen disciplinario aplicable.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO. DISTINCIONES, RECONOCIMIENTOS Y EGRESADOS

Artículo 83. Calidad de egresado y exalumno

- Las personas que concluyan los estudios del programa en el que se encuentren inscritas y cumplan los requisitos de egreso establecidos, adquirirán la calidad de egresadas del Centro.
- Quienes concluyan sus estudios o programas formativos podrán considerarse exalumnas o exalumnos del Centro, con los derechos y responsabilidades que se determinen en la normativa interna.
- El Centro podrá promover la integración de círculos de estudio, asociaciones o redes de exalumnos, con fines académicos, culturales, de colaboración profesional o de apoyo institucional.

Artículo 84. Distinciones y reconocimientos al estudiantado

- El Centro podrá otorgar estímulos, distinciones y reconocimientos al estudiantado que se haya destacado en su desempeño académico, artístico, cultural, deportivo o de servicio a la comunidad.
- Entre las distinciones se podrán incluir, de manera enunciativa y no limitativa:
 - Diplomas de reconocimiento al mérito estudiantil.
 - Diplomas de reconocimiento al mérito académico.
- Los criterios específicos para otorgar estos reconocimientos serán definidos por las autoridades académicas correspondientes, considerando el aprovechamiento, la trayectoria, la conducta y la participación institucional

Artículo 85. Distinciones a personas y organizaciones externas

- El Centro podrá otorgar distinciones honoríficas a personas o instituciones que hayan realizado aportaciones relevantes a la educación, a la comunidad del Centro o a los campos del arte y la tecnología relacionados con sus programas.
- La propuesta y aprobación de estas distinciones corresponderá a los Consejos Directivo y Académico, conforme a los lineamientos que se establezcan.

TÍTULO DÉCIMO CUARTO. DISPOSICIONES FINALES Y TRANSITORIAS

Artículo 86. Casos no previstos

Todas las situaciones no contempladas expresamente en el presente Reglamento serán resueltas por el Consejo Académico y la Dirección General, en el ámbito de sus respectivas competencias, previa emisión del dictamen correspondiente.

Artículo 87. Difusión del Reglamento

- El presente Reglamento estará a disposición de toda la comunidad del Centro en versión impresa y/o digital, a través de los medios oficiales.
- El estudiantado, el personal académico y administrativo deberán conocer su contenido y acatar sus disposiciones desde el momento en que inicien su relación con el Centro.

Artículo 88. Registro y notificaciones ante autoridades externas

El Reglamento y sus reformas, en su caso, serán registrados y notificados ante las autoridades y organismos externos que correspondan, de conformidad con la legislación aplicable.

Artículo 89. Vigencia del Reglamento

La vigencia de este Reglamento General iniciará a partir del día siguiente a su autorización y registro por parte de la Secretaría de Educación Pública, a través de la instancia competente, sin perjuicio de los registros que deban realizarse ante otras autoridades.

Artículo 90. Reforma del Reglamento

- Las propuestas de reforma total o parcial del presente Reglamento deberán ser presentadas por la Dirección General, el Consejo Académico o el Consejo Directivo.
- Cualquier reforma deberá aprobarse por el órgano que se determine en la normativa interna y, en su caso, notificarse a la autoridad educativa competente.