DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Ciudad de México, 12 de noviembre de 2019.

Oficio número: DGAIR/DREOE/SREOE/450/2019.

DRA. ROSA MARÍA CORZO GONZÁLEZ
REPRESENTANTE LEGAL DE
ASOCIACIÓN PSICOANALÍTICA MEXICANA, A. C.
"CENTRO DE ESTUDIOS DE POSTGRADO DE LA
ASOCIACIÓN PSICOANALÍTICA MEXICANA"
PRESENTE

En atención a su escrito presentado el 11 de noviembre de 2019, mediante el cual exhibe en formato electrónico el reglamento escolar de la institución que representa, señala la dirección de la página electrónica en que puede consultarse y solicita el registro del mismo; le comunico que con fundamento en el artículo 47 segundo párrafo del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos relacionados con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior, publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre de 2017 (Acuerdo 17/11/17), esta Autoridad Educativa Federal ha registrado dicho reglamento bajo el número **R 05/132/19**.

Sin perjuicio de lo anterior, se hace de su conocimiento que el registro del reglamento no significa que ha sido validado, por lo que posterior a dicho registro, esta Autoridad Educativa Federal podrá formular observaciones al mismo de advertir que no cumple con alguno de los componentes establecidos en el artículo 46 del Acuerdo 17/11/17, o bien, derivado de las visitas de Inspección y Vigilancia, a efecto de que las atienda en el plazo que se señale, de conformidad con lo establecido en el tercer párrafo del artículo 47 de dicho Acuerdo.

De igual forma, se le hace saber que cualquier disposición contenida en el documento de mérito, contraria a lo dispuesto por la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, la Ley General de Educación, las disposiciones relativas a las materias sobre no discriminación y trato equitativo a los alumnos, el Acuerdo 17/11/17, así como la demás normativa que resulte aplicable, se tendrá por no puesta.

En ese sentido, la omisión en la observancia de lo referido con antelación, dará lugar a la imposición de sanciones que establece la Ley General de Educación, de conformidad con sus artículos 166, 167, 168, 169, 170 y 171.

Finalmente, se hace el atento recordatorio a la institución que representa, para que haga del conocimiento de su alumnado el reglamento que ha quedado registrado, en términos del artículo 45 del Acuerdo 17/11/17.

Sin más por el momento, reciba un cordial saludo.

AFVE/eas

SIN TEXTO

S E P
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

En suplencia por ausencia de la Directora General de Acreditación, Incorporación y Revalidación y de la Directora de Registros Escolares, Operación y Evaluación; firma la Subdirectora de Registros Escolares, Operación y Evaluación, con fundamento en los artículos 10, 11 fracciones X y XV, 41 fracciones VII Ter y X, y 55 párrafo segundo del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública, en concordancia con la autorización otorgada por escrito para firmar documentación relacionada con los asuntos que competen al titular de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, la cual se encuentra registrada con el número 11875 en el libro III-A de los que tiene a su cargo el Departamento de Compilación y Registro de la Unidad de Asuntos Jurídicos y Transparencia de la Secretaría de Educación Pública; razón por la que está autorizada para suscribir en suplencia por ausencia los documentos inherentes a las atribuciones otorgadas al titular de la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación mediante el artículo 41 fracciones VII Ter y X del Reglamento Interior de la Secretaría de Educación Pública.

ATENTAMENTE

SEP
D G A I R
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

SUBDIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

ARELY FERNANDA VASALLO ERAZO
SUBDIRECTORA DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Elizabeth Guerrero Segura
Elaboró

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

ÍNDICE **PÁGINA**

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES
Artículo 1. Constitución institucional 1
Artículo 2. Organización institucional 1
TÍTULO II
DE LOS ALUMNOS
Artículo 3. Definiciones 1
Artículo 4. Requisitos de ingreso 2
Artículo 5. Inscripciones 2
Artículo 6. Reinscripciones 3
Artículo 7. Derechos escolares 4
Artículo 8. Obligaciones 5
Artículo 9. Infracciones: financieras, académicas y de acoso escolar y/o sexual 5
TÍTULO III
PROMOCIÓN Y PERMANENCIA
Artículo 10. Evaluación y acreditación 5
Artículo 11. Movilidad estudiantil 6
Artículo 12. Becas 11
Artículo 13. Bajas 14
TÍTULO IV
CERTIFICACIÓN, OBTENCIÓN DE TÍTULO, DIPLOMA O GRADO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS
Artículo 14. Certificación 16
Artículo 15. Obtención de título, diploma o grado 17
Artículo 16. Expedición de documentos 17
TÍTULO V
OPCIONES DE TITULACIÓN Y REQUISITOS
Artículo 17. Opciones para la obtención de título, diploma o grado 18
Artículo 18. Del jurado en los exámenes de titulación y/grado 19
Artículo 19. Del orden y las funciones del jurado 20
Artículo 20. Criterios de dictamen del examen 21
TÍTULO VI
SERVICIO SOCIAL
Artículo 21. No aplica para nivel postgrado 22
TÍTULO VI
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: DERECHOS, INFRACCIONES Y SANCIONES
Artículo 22. Derechos universales 22
Artículo 23. Infracciones y sanciones generales 24
TRANSITORIOS
PRIMERO. Vigencia 25
SEGUNDO. Autorización 25
TERCERO. Publicidad y difusión 25

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y REVALIDACIÓN

TÍTULO I
DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Constitución institucional

La Asociación Psicoanalítica Mexicana, en lo sucesivo la APM, fue fundada el 18 de mayo de 1956. Entre sus objetivos principales esta el promover y facilitar el estudio y la investigación del psicoanálisis, educar y adiestrar en psicoanálisis. La APM está integrada en comisiones, en donde una de ellas es el Centro de Estudios de Postgrado, en lo sucesivo CEP. El Centro de Estudios de Postgrado, es creado y registrado en el año 1988, ante la Secretaría de Educación Pública, teniendo como propósitos: *enseñar y capacitar en y para el trabajo psicoterapéutico y la disciplina psicoanalítica a nivel postgrado*. Como institución educativa tiene como misión: *formar profesionales que apoyen el desarrollo del país, comenzando por fomentar el interés por la investigación, estudio y difusión de la psicoterapia psicoanalítica, a través de la excelencia académica, hasta completar su formación como psicoterapeutas, docentes e investigadores de alto nivel.*

CEXTRA

Artículo 2. Organización institucional

Para su funcionamiento Centro de Estudios de Postgrado de la Asociación Psicoanalítica Mexicana esta integrada por:

I. La Asamblea General de Asociados, siendo el órgano supremo de la Asociación y resolverá todos los asuntos que de acuerdo con los estatutos y con la Ley, sean de su competencia y que no hayan sido encomendados a la Mesa Directiva
II. Mesa Directiva, integrada por Presidente, Secretario y Tesorero. Representa a la Asamblea General de Asociados y su tarea es impulsar y orientar el crecimiento y desarrollo integral de la Asociación, estableciendo para tales efectos, las metas, planes y/o programas necesarios para alcanzar sus objetivos de creación. En sus funciones esta el nombramiento del Director(a) del CEP quien será electo en Asamblea General de Asociados. Una vez nombrado el Director(a) del CEP la Mesa Directiva dará nombramiento al Secretario(a) y al Director(a) Técnico(a) de Servicios Escolares. Posterior a estos nombramientos el Director(a) presentará a los Coordinadores de los Programas Académicos y la Mesa Directiva dará el nombramiento oficial.

TÍTULO II
DE LOS ALUMNOS

Artículo 3. Definiciones

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN
DIRECCIÓN TÉCNICA DE SERVICIOS ESCOLARES
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

I. Aspirantes: es el candidato que pretende inscribirse a la institución
II. Alumno: es la persona que habiendo reunido los requisitos académico-administrativos y realizó los procedimientos establecidos de inscripción, se convierte en alumno y se expide la credencial institucional
III. Alumno regular: es aquel que se encuentra inscrito en un plan de estudio sin tener materias pendientes de aprobar y cursa de manera regular todas las asignaturas que correspondan al plan de estudios en el ciclo escolar asignado
IV. Alumno irregular: es aquel que se encuentra inscrito y que adeuda, tiene pendientes de aprobar, o cursa asignaturas en ciclos escolares diversos y en tiempos irregulares
V. Egresado: es aquel que concluyó las materias del plan de estudios, obtuvo todos los créditos
VI. Egresado graduado: es aquel que obtuvo título, diploma o grado académico del plan de estudios cursado

Artículo 4. Requisitos de ingreso

I. Para los postgrados. Tener como antecedente académico el título de licenciatura, o haber cubierto el total de créditos de la licenciatura, cuando se curse como opción de titulación de ésta y entregar a la Dirección Técnica de Servicios Escolares:
   a) Certificado de estudios legalizado (en caso de no pertenecer al Sistema Educativo Nacional)
   b) Copia de título de licenciatura (cuando no aplica la titulación por postgrado)
   c) Oficio de revalidación o equivalencia (cuando aplique)
   d) Carta de autenticidad (cuando aplique)
   e) Acta de nacimiento o de naturalización (en su caso)
   f) Documento que acredite su estancia legal en el país (cuando aplique)
   g) CURP (actualizado)

Artículo 5. Inscripciones

I. Toda persona que acredite sus estudios inmediatos anteriores tendrá derecho a inscribirse en esta institución
II. El CEP se reserva el derecho de admisión a cualquiera de sus programas educativos que se imparten en la institución
III. Las inscripciones a los programas académicos del CEP se efectuarán en las fechas y periodos indicados en el calendario escolar autorizado por la Dirección
IV. El CEP se reserva el derecho de hacer examen de admisión (selección) para los jóvenes aspirantes que deseen realizar estudios en la institución
V. El procedimiento de inscripción será el siguiente:
   a) Solicitar inscripción por medio de carta exposición de motivos dirigida al coordinador del programa académico respectivo

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

b) Realizar las entrevistas con el Comité de Admisión
c) Realizar el pago respectivo de la cuota vigente
d) La cuota la establecerá la Mesa Directiva de la Asociación
e) En caso de empate el Director del Centro de Estudios tendrá voto de calidad
f) Continuar o iniciar tratamiento psicoanalítico personal con algún psicoanalista, socio de la Asociación Psicoanalítica Mexicana
g) La inscripción tendrá validez oficial cuando los aspirantes cumplan con los incisos anteriores

VI. El alumno inscrito deberá presentar los documentos que acrediten sus estudios inmediatos anteriores en un plazo no mayor de 6 meses, al concluir el tiempo establecido la institución se reserva el derecho de darlo de baja, conservando las calificaciones de las materias cursadas y aprobadas hasta en un plazo máximo de 2 años

VII. La institución se reserva el derecho de valorar el documento que avala la conclusión de sus estudios inmediatos anteriores

VIII. Renuncias a las inscripciones:
a) Renunciar al derecho de inscripción se entenderá cuando no concluyan los trámites correspondientes en los plazos que al efecto se establezca, en consecuencia, no se reintegrará el pago por concepto de inscripción

IX. Anulación y cancelación de las inscripciones
a) La inscripción a la institución se anulará cuando así lo determine una resolución definitiva emitida por la autoridad competente de acuerdo con las disposiciones y normas reglamentarias de aplicación general que expidió la Dirección de la institución en caso de:
1. Indisciplina
2. Faltas a la moral y buenas costumbres
3. Daños materiales a las instalaciones e inmobiliario de la institución
4. Incumplimiento de los reglamentos y normas de la institución
5. Cuando se compruebe de falsedad total o parcial de un documento exhibido para los efectos de inscripción que sea imputable al alumno, se cancelará la inscripción a la institución y quedará sin efectos los actos derivados de la misma

Artículo 6. Reinscripciones

I. Para efectuar las reinscripciones se requerirá:
a) Que las materias solicitadas formen parte del plan de estudios al que el alumno se encuentra inscrito
b) Haber acreditado la totalidad de las materias correspondientes al ciclo inmediato anterior
c) Solamente se aceptará la reinscripción de alumnos irregulares cuando adeuden hasta dos materias de los ciclos inmediatos anteriores
d) Cuando un alumno irregular adeude más de dos materias de los ciclos inmediatos anteriores deberá ingresar a un programa de regularización, la duración máxima del programa será de un año

SIN TEXTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

e) Los alumnos que hayan interrumpido sus estudios podrán reinscribirse siempre y cuando su ausencia no exceda dos veces la duración del plan de estudios seleccionado; para lo cual deberá sujetarse a las adecuaciones necesarias y de ser el caso cursará y/o acreditará las materias nuevas que incluya su plan de estudios
f) En el caso de estudios interrumpidos; si al momento de solicitar su reinscripción, el plan de estudios vigente fuera diferente al cursado originalmente el alumno se tendrá que someter a los procedimientos de equivalencia que la autoridad educativa establezca
g) Los trámites señalados deberán realizarlos el interesado o el padre, tutor o apoderado. Quien no logre completar los trámites en los plazos especificados, renuncia por ese hecho a ellos, sean de inscripción o reinscripción

Artículo 7. Derechos escolares

I. Son derechos escolares:
   a) Recibir de la institución la formación académica correspondiente a cada plan de estudios
   b) Recibir la carga académica del plan de estudios cursado
   c) Disfrutar de las instalaciones del CEP, de acuerdo con sus propias normas complementarias
   d) Participar en los diversos eventos que sean organizados por la institución
   e) Presentar sus observaciones escolares y sostener sus derechos universitarios, con libertad y actitud respetuosa y digna, sea personalmente o a través de sus representantes legales universitarios, ante la autoridad universitaria inmediata superior, y ser oídos por la misma, sin perjuicio de recurrir a otras instancias superiores en su defensa, apoyados por el presente reglamento y las normas complementarias
   f) Recibir las constancias de estudios, certificados, diplomas y grados a que se hagan acreedores
   g) Realizar los trámites correspondientes para la obtención de los documentos mencionados en el inciso anterior
   h) Recibir los estímulos académicos que la institución establezca
   i) Recibir dentro de la primera semana de clases, la planeación de estudio de las materias que curse
   j) Recibir y/o revisar calificaciones
   k) Realizar un máximo de dos cambios de turno, así como de grupo, previa autorización de la Dirección
   l) Realizar un cambio de carrera dentro de la institución, siempre que el cupo y la estructura curricular lo permita
   m) Los alumnos que soliciten algún cambio de turno, grupo y/o carrera deberán hacerlo bajo el siguiente procedimiento:
      1. Presentar, durante los primeros diez días hábiles del periodo de reinscripción, la solicitud por escrito a la autoridad competente

SIN TEXTO

2. Estar al pendiente de la respuesta de la autoridad correspondiente, durante los cinco días hábiles posteriores a la fecha de solicitud

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 8. Obligaciones

I. Son obligaciones escolares:
   a) Cumplir con las disposiciones del presente reglamento y con las normas complementarias, comprometiéndose a ello, sin pretender ninguna excepción, mediante protesta escrita al inscribirse
   b) Conducirse con respeto, decoro y justicia, para con las autoridades del CEP, con el personal académico, con sus compañeros y con el personal administrativo
   c) Cubrir los requerimientos financieros y administrativos en forma puntual
   d) Comprometerse, prioritariamente, en el cumplimiento integro de su respectivo plan de estudios
   e) Acreditar el total de la carga académica asignada
   f) Cumplir con el 80% de asistencias
   g) Concluir los estudios en el tiempo establecido por el programa académico y culminarlos en un tiempo no mayor al doble de la duración original del plan de estudios
   h) Cumplir y colaborar con los servicios académicos complementarios y extracurriculares
   i) Usar las instalaciones y equipos de la institución adecuadamente y sin causar daños a los mismos
   j) Como parte de su formación deberán asistir a las actividades académicas organizadas por la institución

Artículo 9. Infracciones: financieras, académicas y de acoso escolar y/o sexual

I. El alumno inscrito deberá cubrir las cuotas de pago por derecho de inscripción, reinscripción y/o colegiatura mensual u otros servicios en las fechas estipuladas para ello, de lo contrario se aplicará el recargo igual o mayor al 5% del monto asignado
II. Los alumnos que se sorprendan con plagio académico reprobarán en automático y causarán baja temporal o definitiva
III. En los casos de acoso escolar y/o acoso sexual se asignará el caso al Comité de Ética a fin de determinar las sanciones correspondientes

TÍTULO III
PROMOCIÓN Y PERMANENCIA

Artículo 10. Evaluación y acreditación

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

I. El alumno tendrá derecho a cualquier tipo de evaluación reglamentaria siempre que tenga sus pagos de colegiatura cubiertas oportunamente y cumplan con las clausulas en materia académica del presente reglamento
II. El catedrático deberá basarse en los criterios y procedimientos de evaluación establecidos en el plan y programas de estudios correspondiente
III. Es obligación del profesor establecer en la planeación académica los criterios y procedimientos de evaluación y acreditación, discutirla con el grupo, acordar el proceso y dejarlo por escrito
IV. En la evaluación se valorará el desempeño académico que el alumno muestre durante el curso, la participación activa en las clases y el desempeño en la integración teórico-práctica en su ejercicio profesional. Más las que el profesor considere pertinentes
V. Para la acreditación, se deberán realizar al menos dos evaluaciones parciales y una final mismas que el profesor establecerá en la planeación académica y acordará con el grupo
VI. El alumno que no presente un examen parcial o final aparecerá en el registro del titular de la materia, en el espacio que corresponda como N.P. (no presentó) y el valor será igual a cero (0)
VII. La escala de calificaciones será la siguiente:
   a) Para postgrado la escala será de 0 a 10 en donde la calificación mínima aprobatoria será 6 (siete). Siempre en números enteros
VIII. Para que el alumno tenga derecho a ser evaluado y calificado deberá cumplir con el 80% de asistencias de las sesiones programadas en el curso
   a) El alumno obtendrá una calificación reprobatoria igual a cero (0) cuando junte cuatro o más faltas durante el o los cursos asignados
   b) Por falta se entiende que el estudiante se encuentre ausente en su totalidad
IX. Los alumnos que no aprueben la materia y que cumplan con el porcentaje de asistencias, tendrán derecho a recursarla
X. Requisitos para presentar exámenes:
   a) Exámenes parciales:
      1. Presentar el examen en la instalación de la institución en la fecha y hora establecida por la institución
   b) Examen final:
      1. Cumplir con el 80% de asistencia de las sesiones programadas en el curso
      2. Haber presentado los exámenes parciales programados durante el curso
      3. Presentar el examen en la instalación de la institución en la fecha y hora establecida por la institución

Artículo 11. Movilidad estudiantil

I. Definición y constitución de la movilidad estudiantil
   a) Se entiende por movilidad estudiantil que los alumnos de postgrado realicen prácticas, cursos cortos y residencias académicas fuera de su institución

SIN TEXTO

b) La movilidad constituye un instrumento importante para la formación integral del futuro profesional, la oportunidad de que aprenda otro idioma, conozca y conviva con personas pertenecientes a culturas diferentes. Igualmente, permite aprovechar la presencia de alumnos extranjeros – o de los nacionales que regresan del extranjero con diversas experiencias – para enriquecer a los educandos locales

II. Requisitos para participar en la movilidad estudiantil

a) Los alumnos podrán participar en la movilidad estudiantil siempre y cuando cumplan con los requisitos establecidos en el presente reglamento y de la convocatoria respectiva que se emita para dicho fin

b) El alumno que desee participar en la movilidad estudiantil deberá cubrir los siguientes requisitos al momento de su postulación:

1. Ser alumno regular, con promedio mínimo general de 8.5
2. Haber cubierto 50% de los créditos del plan de estudios en el que se encuentre inscrito
3. Contar con el seguro medico vigente de cobertura nacional que reconozca la institución como valido para participar en la movilidad estudiantil
4. Especificar el ámbito nacional o internacional del programa de movilidad estudiantil en el que desea participar
5. Presentar como mínimo dos propuestas de instituciones de educación superior destino para participar en la movilidad estudiantil
6. Contar con la carta de postulación académica expedida por el director o coordinador del espacio académico, dirigida a la dirección
7. Los demás requisitos que se señale en la convocatoria, así como los estipulados por la institución de educación destino

c) El alumno que desee participar en la movilidad estudiantil internacional deberá cubrir los siguientes requisitos, además de los señalados en el inciso anterior, al momento de su postulación:

1. Cubrir los requisitos de dominio del idioma que estipule la institución de educación destino
2. Contar con pasaporte vigente
3. Traducción de la documentación que se señale en la convocatoria, así como la solicitada por la institución de educación destino, realizada por la instancias competentes
4. Los demás requisitos que se señalen en la convocatoria, así como los estipulados por la institución de educación destino

d) El alumno que se encuentre inscrito al mismo tiempo en dos carreras en la institución y desee participar en la movilidad estudiantil, deberá interrumpir los estudios de una de las carreras si no hubiese la posibilidad de homologar las unidades de aprendizaje que se vayan a cursar en la institución de educación destino

III. Obligaciones del alumno que participa en la movilidad estudiantil

a) Asistir a las sesiones informativas y de orientación programadas por la dirección para el desarrollo del programa de movilidad estudiantil

SIN TEXTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

b) Recabar en tiempo y forma toda la documentación solicitada para participar en la movilidad estudiantil
c) Entregar en tiempo y forma la documentación señalada en el presente reglamento y convocatoria vigente del programa de movilidad estudiantil
d) Mantenerse en contacto con el personal de la dirección y el espacio académico de origen para el seguimiento de los trámites respecto de su movilidad estudiantil
e) En su caso, entregar los documentos probatorios de realización de solicitud de cualquier tipo de beca de movilidad estudiantil
f) Notificar a la dirección el pago de la beca de movilidad estudiantil con la que resultaron beneficiados
g) Entregar la documentación complementaria que solicite la institución de educación destino
h) Informar a la dirección y a su espacio académico del calendario escolar de la institución de educación destino
i) Entregar a la dirección copia de la carta de aceptación de la institución de educación destino
j) En el caso de movilidad estudiantil internacional, se deberá adquirir el seguro de gastos médicos acorde a las especificaciones solicitadas por la institución o, en su caso, por la institución de educación destino
k) En el caso de movilidad estudiantil internacional se deberá contar con la visa correspondiente para realizar su movilidad estudiantil en la institución de educación destino
l) Notificar a la dirección de su incorporación a la institución de educación destino a través del formato de incorporación correspondiente, debidamente firmado y sellado por la institución de educación destino
m) Notificar de manera inmediata a la dirección si la institución de educación destino cancela su participación en el programa de movilidad estudiantil, o que esta cancelación se presente por causas personales
n) Enviar a la dirección la carta de homologación que apruebe la institución de educación destino, en tiempo y forma
o) Cursar en la institución de educación destino los créditos autorizados por la institución
p) Entregar a la dirección, en tiempo y forma, el reporte de actividades junto con los formatos originales de incorporación a la institución de educación destino, propuesta de carta de homologación definitiva, y formato de reincorporación a la institución
q) Confirmar ante la dirección las calificaciones obtenidas en la institución de educación destino
r) Cursar en la institución los últimos créditos del plan de estudios en el que se esté inscrito
s) Resarcir por daños y perjuicios al patrimonio universitario de parte de quien resulte responsable por incumplimiento de las obligaciones establecidas en el presente reglamento y legislación universitaria aplicable
t) Reintegrar el monto parcial o total de la beca cuando, por causas personales o cancelación, se deje de participar en el programa de movilidad estudiantil

SIN TEXTO

u) Los demás que establezca la legislación universitaria y convocatoria correspondiente

IV. El proceso de selección de alumnos para participar en el programa de movilidad estudiantil se llevará a cabo en una primera etapa por el espacio académico, y posteriormente por la dirección, y en una última instancia por la institución de educación destino, atendiendo los siguientes criterios:

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

a) Contar con la carta de postulación y carta preliminar de homologación
b) La dirección deberá considerar en primer término el promedio general de los alumnos y posteriormente el promedio del último periodo cursado y la trayectoria académica
c) De acuerdo al número de solicitudes recibidas en la dirección, y atendiendo a los lugares disponibles que señale la institución de educación destino, como primera opción se considerará a los alumnos con mejores resultados académicos, y el cumplimiento de requisitos adicionales que dicha institución de educación superior pueda requerir
d) Cuando el alumno no sea seleccionado para ingresar a la primera opción de institución de educación destino solicitada para participar en el programa interno de movilidad estudiantil, la dirección le comunicará dicha resolución y, de contar con el tiempo suficiente acorde a la convocatoria correspondiente, la dirección podrá postular al alumno para la segunda o tercera opción solicitada, previa autorización de éste, en cuyo caso se podrá requerir alguna documentación adicional acorde a los requisitos de la segunda institución de educación superior destino
e) La institución de educación superior destino emitirá el dictamen definitivo a través de una carta de aceptación para la incorporación de los alumnos de la institución
f) La dirección no intervendrá de manera decisional en la realización del dictamen, carta de aceptación, ni en el tiempo de respuesta de las instituciones de educación destino
g) La dirección informará al alumno de la recepción de la carta de aceptación original que emita la institución de educación destino, misma que deberá recoger personalmente en la dirección en un plazo no mayor a 72 horas hábiles
h) En caso de que la dirección no reciba directamente la carta de aceptación original que emita la institución de educación destino en el tiempo y forma que se establezca para ello, se entenderá que el alumno no fue aceptado y no podrá para participar en la movilidad estudiantil

V. Incorporación del alumno a los estudios de movilidad estudiantil

a) El alumno que sea aceptado en una institución de educación destino deberá incorporarse a esta de acuerdo al calendario escolar establecido por la misma, además, deberá notificar a la dirección sobre su llegada en un periodo no mayor de 15 días naturales contados a partir del inicio del periodo escolar en la institución de educación destino, anexando la carta de homologación de la institución de educación destino que contenga de las unidades de aprendizaje o asignaturas en las que el alumno estará inscrito
b) El alumno deberá notificar a la dirección cualquier cambio ocurrido en su carta de homologación de la institución de educación destino, respecto de las unidades de aprendizaje o asignaturas a cursar de manera oficial

VI. De la ampliación de la estancia de los alumnos

SIN TEXTO

a) El alumno que participe en la movilidad estudiantil podrá ampliar su estancia sólo por otro periodo de estudios, siempre y cuando cumpla con los requisitos establecidos para ello en el presente reglamento
b) El alumno participante en la movilidad estudiantil que vaya a ampliar su estancia deberá realizar el trámite de inscripción ante el responsable de la movilidad estudiantil es su espacio académico de origen, en los términos, fechas, formatos y medios que establezca la dirección
c) En caso de que la institución de educación destino solicite nuevas condiciones, distintas o especiales a las acordadas para el primer periodo de movilidad estudiantil, el alumno que desee ampliar su estancia deberá sujetarse a ellas

VII. De la reincorporación del alumno

a) El alumno deberá notificar a la dirección y a su espacio académico sobre su reincorporación a la institución, entregando su solicitud, la propuesta de carta de homologación definitiva y reporte de actividades realizadas, mediante los formatos, medios y condiciones establecidos para ello por la dirección; dicha notificación se deberá realizar en un plazo no mayor de 15 días hábiles contados a partir del inicio del periodo escolar que vaya a cursar en la institución, de lo contrario se podrá posponer su reincorporación a la institución
b) En caso de que un alumno interrumpa su movilidad estudiantil se podrá reincorporar a su espacio académico de manera inmediata, siempre y cuando lo solicite antes de concluida la quinta semana del periodo escolar de la institución
c) El alumno que cuente con el certificado o constancia de calificaciones expedido por la institución de educación destino, podrá solicitar su inscripción de manera inmediata al periodo escolar que corresponda. La institución, a través de las autoridades del espacio académico al que pertenezca, y la dirección deberán realizar las gestiones administrativas necesarias para tramitar y reconocer las calificaciones obtenidas en la institución de educación destino
d) Cuando un alumno concluya su periodo de movilidad estudiantil y no cuente con el certificado o constancia de calificaciones expedido por la institución de educación destino, la institución, a través de las autoridades del espacio académico al que pertenezca, y la dirección, deberán realizar las gestiones administrativas necesarias para tramitar y validar su inscripción de manera inmediata al periodo escolar que corresponda; en dicho trámite se deberá contar con el apoyo de la departamento de control escolar
e) De manera excepcional se podrá considerar para efectos de inscripción la documentación o medios de información que genere la institución de educación destino respecto de las calificaciones, siempre y cuando éstas sean recibidas por la dirección a través de los medios oficiales de comunicación que ésta establezca para dicho fin, en caso de que la información presentada en estas condiciones sea distinta a la que se informe a través del certificado o constancia de calificaciones, las calificaciones podrán ser nulificadas por las autoridades competentes para ello y sustituidas por lo que señale la documentación oficial

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 12. Becas

I. Disposiciones generales:

a) La asignación de las becas se llevará a cabo de conformidad con lo establecido en el Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública que establece:

1. El particular deberá otorgar un mínimo de becas, equivalente al cinco por ciento del total de alumnos inscritos en planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (en adelante RVOE), las cuales distribuirá por nivel educativo y su otorgamiento o renovación no podrá condicionarse a la aceptación de ningún crédito, gravamen, servicio o actividad a cargo del becario
2. Las becas consistirán en la exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido el particular
3. Dentro del porcentaje a que se refiere el presente artículo no se deberán considerar las becas que el particular conceda a sus trabajadores y a los familiares de éstos y del propio particular
4. Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:
   - Sean alumnos de la institución y estén inscritos y/o reinscritos en un plan y programas de estudio con RVOE
   - Cumplan con los requisitos establecidos en el citado Acuerdo y los señalados en la convocatoria respectiva
   - Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos en la convocatoria emitida por la institución y anexen la documentación probatoria que se señale en la misma
   - Tengan el promedio general de calificaciones mínimo que establezca la convocatoria
   - Comprueben, en su caso, que por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios, y
   - Cumplan con la conducta y disciplina establecida en el reglamento escolar de la institución
5. Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación, procurando el enfoque de inclusión y equidad

b) Objetivos:

1. Otorgar un reconocimiento al excelente desempeño escolar de los alumnos inscritos en la institución
2. Estimular la superación de los becarios de la institución para obtener la excelencia académica
3. Apoyar a las familias de nuestros alumnos solicitantes que tienen limitados recursos económicos

c) Naturaleza:

SIN TEXTO

1. Las becas comprenden pago de inscripción, reinscripción y colegiatura de acuerdo a la disponibilidad de vacantes que haya en la institución y a la cantidad y características de los solicitantes

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

d) Vigencia:
   1. Las becas tienen vigencia para un ciclo escolar de acuerdo a nuestros programas de estudio y al nivel académico
   2. Los alumnos becados obtendrán el reembolso de las colegiaturas pagadas de la siguiente manera:
      - Para los casos en que la beca sea total se les reembolsará íntegramente los pagos que hayan efectuado del ciclo escolar
      - En los casos en que la beca sea parcial el porcentaje obtenido se le abonará a las colegiaturas de los meses siguientes al otorgamiento de la beca
      - En los casos en los que no se cumpla con el remanente de los pagos la beca será eliminada

e) Otorgamiento. Los aspirantes deberán seguir las indicaciones establecidas en la convocatoria respectiva

II. Asignación:

a) Para la asignación de becas se convoca al comité de becas de la institución, el comité lo integran:
   1. Director(a) del CEP
   2. Director(a) de Administración de APM
   3. Director(a) Técnica de Servicios Escolares

b) Son funciones del comité de becas:
   1. Publicar la convocatoria para el otorgamiento de becas en la segunda semana después de iniciado el ciclo escolar
   2. Analizar y evaluar las solicitudes de becas que cumplan con los requisitos especificados en el presente reglamento
   3. Otorgar las becas en función de los criterios especificados en el presente reglamento
   4. Notificar a los interesados el dictamen respectivo
   5. Resolver los casos de incremento y cancelación de las becas
   6. Determinar la distribución del número de becas a otorgar
   7. Determinar el porcentaje de beca en función de las necesidades económicas del candidato

c) El comité de becas se apegará a las normas, criterios y procedimientos establecidos por la institución, por el presente reglamento y por las disposiciones generales establecidas en el Acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública

d) El comité de becas convocará a reunión de sus integrantes por la renovación y asignación de becas, al inicio de cada ciclo escolar

e) Las decisiones que emita el comité de becas de la institución respecto a la renovación y asignación de becas son inapelables

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

f) El comité de becas procederá a la cancelación de las becas cuando se determina omisión o falsedad en los datos proporcionados por los alumnos solicitantes

III. Restricciones para otorgar beca:
   a) Sólo podrá otorgarse una beca por familia
   b) Las becas son intransferibles entre programas académicos, instituciones, sujetos y niveles académicos

IV. Periodo de trámite:
   a) La distribución de solicitudes será durante la tercer semana posterior al inicio de cada ciclo escolar
   b) La entrega de solicitud y documentación probatoria deberá ser en la cuarta semana posterior al inicio del ciclo escolar

V. Publicación de resultados
   a) El comité de becas publicará la lista de becarios en la quinta semana después de iniciado el ciclo escolar

VI. Incremento al monto de la beca
   a) El alumno que tenga menos del 100% de beca, podrá solicitar el incremento correspondiente, dentro de los plazos establecidos en el presente reglamento, siempre y cuando tenga las condiciones académicas requeridas y demuestre que su situación económica lo amerita
   b) El incremento de beca quedará sujeto a la disponibilidad de becas que tenga la institución
   c) En caso de que por falta de disponibilidad de becas, el alumno no sea beneficiado con el incremento solicitado, éste no perderá el porcentaje de becas asignado originalmente

VII. Cancelación de becas. El comité de becas podrá cancelar las becas asignadas por los siguientes motivos:
   a) Por baja voluntaria de la institución por parte del becario
   b) Por suspensión o baja definitiva del becario
   c) Por no haberse inscrito oficialmente en la institución
   d) Por haber reprobado alguna asignatura o haberse dado de baja en alguna actividad extracurricular
   e) Por no haber alcanzado el promedio de noventa y cinco en el ciclo escolar
   f) Por cambio en las condiciones socioeconómicas que dieron origen al otorgamiento de la beca
   g) Cuando se compruebe alteración deliberada de la documentación o de la información socioeconómica presentada. Asimismo, tales acciones serán causa de baja definitiva

VIII. Obligaciones del becario:
   a) Cursar la carga crediticia establecida en el plan de estudios autorizado
   b) Cursar las actividades extracurriculares obligatorias que establezca la institución
   c) Cumplir con el reglamento general del CEP
   d) Estar al corriente en los pagos que le correspondan, en el supuesto de goce de beca parcial

IX. Formas y plazos para presentar inconformidad

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

a) Luego de que el comité de becas publique la lista de becarios, es decir en la quinta semana después de iniciado el ciclo escolar, el alumno inconforme podrá presentar recurso de inconformidad, mediante:
   1. El recurso de inconformidad, mismo que deberá presentarse dentro de los 15 días hábiles siguientes a la fecha de la publicación de resultados de beca
   2. La inconformidad deberá interponerse mediante escrito dirigido al comité de becas y deberá cumplir como mínimo: con nombre y firma del inconforme, número de matrícula oficial, domicilio para oír y recibir notificaciones, descripción del acto que inconforma y documentales que ofrezcan prueba de la inconformidad
b) El plazo para desahogar el escrito y las pruebas de la inconformidad será dentro de los 15 días hábiles contados a partir de la admisión de los documentales, pudiendo prolongarse por 15 días más por una sola vez, a juicio del comité de becas
c) La resolución de recurso de inconformidad la dará el comité de becas mediante escrito y será inapelable

Artículo 13. Bajas

I. El comité de bajas se integrará por los siguientes miembros:
   a) Un representante nombrado por el Director(a) del CEP
   b) Un representante del Director(a) de Administración
   c) Un representante del departamento de servicios escolares
   d) Tendrá carácter de Presidente, el primero, y fungirá como Secretario, el último. En ausencia de cualquiera de ellos, el Director(a) nombrará un suplente
   e) Este comité es el único organismo facultado para dar de baja a los alumnos de la institución
   f) El comité se reunirá, a petición de la parte interesada y en virtud de la convocatoria que el coordinador del programa académico, al que esté inscrito el alumno en cuestión, lance para tal efecto
   g) Todos los miembros del comité tendrán derecho de voz y voto, y las resoluciones se tomarán por mayoría de votos en los casos de suspensión, baja voluntaria, baja académica, baja administrativa-financiera, baja temporal y por unanimidad cuando se trate de baja definitiva
      1. El alumno podrá causar baja definitiva por alguna de las siguientes causas:
         - Por voluntad propia
         - Por insuficiencia académica
         - Por conducta universitaria inadecuada
         - Por incumplimiento a las obligaciones financiero-administrativas
         - Por impedimento especial
         - Por plagio, el cual deberá reportarse a las instituciones académicas a que haya lugar

SIN TEXTO

h) Queda reservado al Director(a), el derecho de suspensión del dictamen, cuando con elementos objetivos y válidos considere pertinente la revisión del caso por el propio comité, el cual libremente ratificará o rectificará su dictamen

i) El Director(a) queda facultado para suspender por primera vez a un alumno, bajo su más estricta responsabilidad, cuando concurran las siguientes circunstancias:
   1. Que no exceda desde una semana a seis meses
   2. Que sea por una sola vez
   3. Que haya sido motivada por una conducta universitaria inadecuada, no grave y no prevista como causa de baja definitiva
   4. La suspensión será comunicada por escrito al interesado, al mismo tiempo que se le amonestará para evitar su reincidencia y se consignará el hecho en el expediente personal del alumno

II. De los tipos de bajas

a) Baja voluntaria. Se entiende como baja voluntaria, la que solicite el alumno libremente al departamento de servicios escolares, mediante la presentación de la forma correspondiente y que para estos fines extienda dicho departamento. Si el alumno no formaliza su baja, deberá pagar inscripción y tres mensualidades con la cuota vigente y, en caso de no liquidar los intereses aumentarán la deuda

b) Baja académica. Se entiende como baja académica:
   1. Reprobar, en un mismo ciclo escolar, más del 50% de la carga académica asignada y no ingresar al programa de regularización que la institución establezca

c) Baja administrativa-financiera. Se entiende por incumplimiento a las obligaciones:
   1. Administrativas: no presentar los documentos que avalen los estudios inmediatos anteriores en el tiempo establecidos en los requisitos de ingreso del presente reglamento
   2. Financieras: adeudar hasta tres pagos mensuales consecutivos
   3. En el caso de que exista atraso en las obligaciones administrativas-financiero por un mes, habrá lugar a una semana de suspensión; dos meses de atraso causarán tres semanas de suspensión; y tres meses de atraso causarán baja definitiva

d) Baja temporal. Se entiende baja temporal cuando la baja sea como máximo de más de dos ciclos escolares consecutivos

e) Baja definitiva. Se entiende baja definitiva cuando el alumno quede inhabilitado para continuar con sus estudios en el CEP

III. Disposiciones generales

a) Se entiende por conducta universitaria inadecuada:
   1. Atentar, dentro del recinto educativo, contra las buenas costumbres
   2. Introducir, usar y/o vender cualquier tipo de enervantes, narcóticos, psicotrópicos dentro del recinto universitario o presentarse al mismo bajo los efectos de estas substancias
   3. Atentar contra las instalaciones o el equipo universitario; contra las personas o bienes de las autoridades, del personal, de los profesores, de los alumnos y de los visitantes de la institución

SIN TEXTO

4. Faltar al respeto gravemente, a la propia institución o a cualquiera de los miembros de la comunidad universitaria: autoridades, maestros, empleados, alumnos y visitantes
5. Alterar o interrumpir las actividades académicas, administrativas y generales oficiales de la institución
6. Alterar o falsificar documentos escolares u otros documentos oficiales de la institución, o utilizar documentos falsos o apócrifos con el objeto de ingresar a la institución. En estos casos la institución realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y, dará aviso a la autoridad educativa federal
7. Desacatar cualquier disposición del presente reglamento y/o de las normas complementarias

b) Se entiende por impedimento especial, algún elemento de diferente índole, ajeno o no a la voluntad del alumno, que a juicio del comité obstaculice su desempeño dentro de la institución, o no justifique su permanencia en ella
c) Cuando un alumno sea dado de baja definitiva en un programa académico, por conducta universitaria inadecuada no podrá ser admitido en ningún otro del CEP
d) La autoridad universitaria que solicite la baja convocará al alumno para que sea oído en el seno del comité de bajas y exponga las razones que a su derecho convengan
e) El comité promoverá, con su mayor capacidad de avenencia y justicia, recursos, en las partes involucradas, para resolver el caso, evitando las soluciones extremas
f) Las resoluciones de suspensión y baja serán por escrito, la cuales se agregarán al expediente personal del alumno, una copia le será enviada por correo electrónico que obre en dicho expediente. La resolución se hará pública, a través del mecanismo que la Dirección y el comité, juzguen conveniente, señalando la causa de la baja
g) A partir de la fecha del dictamen de baja, el alumno quedará suspendido de sus derechos, permaneciendo sus obligaciones administrativas-financieras
h) 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; lo anterior, con el objeto de que tenga derecho a la devolución de sus documentos personales y académicos correspondientes. La baja procederá una vez que el estudiante presente por escrito al departamento de control escolar, la forma de aviso de baja debidamente autorizada por el comité de bajas

TÍTULO IV
CERTIFICACIÓN, OBTENCIÓN DE TÍTULO, DIPLOMA O GRADO Y EXPEDICIÓN DE DOCUMENTOS

Artículo 14. Certificación

SIN TEXTO

I. Una vez acreditada la totalidad de las asignaturas que contiene un plan de estudios, en cualquiera de los niveles que se imparten en el CEP, el egresado se hará acreedor a un certificado completo de estudios autorizado por la Secretaria de Educación Pública
II. Se otorgará un certificado parcial de estudios, al alumno que sin haber acreditado el total de asignaturas del plan de estudios lo solicite y contendrá las asignaturas aprobadas y los créditos acumulados hasta la fecha de su expedición
III. La institución otorgará el certificado total o parcial cuando el alumno haya aprobado todos los créditos señalados en el plan de estudios, haya cubierto los requisitos de correspondientes, haya cumplido todos los requisitos curriculares y extracurriculares solicitados, haya realizado los procedimientos administrativos que correspondan y no tenga adeudos financieros, documentales ni de material didáctico con la institución

Artículo 15. Obtención de título, diploma o grado

I. Es el documento de nivel superior legalmente expedido por el CEP a favor de la persona que haya concluido los requisitos académicos correspondientes o demostrado tener los conocimientos necesarios de conformidad con lo dispuesto por la Ley General de Profesiones y las disposiciones particulares aplicables
II. La institución otorgará el título, diploma y/o grado profesional cuando el alumno haya aprobado todos los créditos señalados en el plan de estudios, haya cubierto los requisitos de egreso, haya cumplido todos los requisitos curriculares y extracurriculares, haya realizado los procedimientos administrativos que correspondan y no tenga adeudos financieros, documentales ni de material didáctico con la institución
III. El tiempo máximo para obtención de título, diploma o grado no podrá exceder el doble de la duración del programa respectivo
IV. En caso de exceder el tiempo máximo el alumno deberá ajustarse a las normas aplicables según el caso

Artículo 16. Expedición de documentos

I. La expedición de documentos es un derecho de los alumnos por lo que:
   a) El alumno puede, previo pago, solicitar los siguientes documentos:
      1. Certificados de estudios parciales y totales expedidos por la institución y autenticados por la Secretaría de Educación Pública (con validez oficial)
      2. Títulos, diplomas y/o grados profesionales (con validez oficial)
      3. Boleta de calificaciones del periodo (sin validez oficial)
      4. Constancias diversas (sin validez oficial)
      5. El departamento de servicios escolares, previa autorización de la Dirección, es la única dependencia de la institución autorizada para expedir constancias y certificaciones escolares

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

TÍTULO V
OPCIONES DE TITULACIÓN Y REQUISITOS

Artículo 17. Opciones para la obtención de título, diploma o grado

I. Tesis (aplicable a maestrías y doctorado)

a) Se entiende por tesis la disertación escrita que versará sobre temas y propuestas originales de conocimiento, ampliación, perfección, cuestionamiento o aplicación de los conocimientos existentes en las áreas científica o técnica

b) La tesis en todos los casos será individual y los elementos que deberá contener son:

1. Datos de identificación:
   - Nombre de la institución
   - Título de la tesis
   - Nombre del sustentante
   - Nombre del programa académico
   - Número de Acuerdo SEP
   - Año de presentación de tesis
2. De contenido
   - Índice de contenido
   - Justificación
   - Objetivos
   - Metodología empleada
   - Desarrollo
   - Conclusiones
   - Sumario
   - Bibliografía
   - Anexos (en su caso)

c) Requiere el visto bueno del asesor de tesis

d) Para que se asigne jurado el alumno deberá haber cubierto el 100% de los créditos y el idioma (cuando aplique)

II. Tesina (aplicable a maestrías)

a) Se entiende por tesina al escrito propio de carácter monográfico y heurístico, cuyo objeto es demostrar que el alumno cuenta con la formación adecuada en la disciplina correspondiente y posee las capacidades para organizar los conocimientos y expresarlos en forma correcta y coherente

b) La tesina debe:

1. Incorporar y manejar información y actualizar sobre el tema (estado del arte)
2. Mostrar rigor en el argumentación, estar escrita con claridad, sin errores sintácticos ni ortográficos
3. Contener aparato crítico, índice y bibliografía
4. La extensión dependerá de la argumentación que el tema requiera

c) Requiere visto bueno del asesor de tesina

SIN TEXTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

d) Para que se asigne jurado el alumno deberá haber cubierto el 100% de los créditos, el idioma (cuando aplique) y el servicio social (aplica a licenciatura)

III. Titulación por créditos de doctorado (aplica para maestrías)

a) El alumno podrá elegir esta opción cuando el postgrado que seleccione sea del CEP o bien de una institución que este reconocida por la SEP

b) El alumno podrá seleccionar esta opción cuando haya cubierto la totalidad de los créditos

IV. Por examen general de conocimientos (aplicable a maestría)

a) El examen se realizará en dos modalidades:

1. Examen escrito
   - Versará sobre los contenidos programáticos del plan de estudios del programa académico correspondiente y se realizará únicamente cada seis meses
   - Se presentará previo al examen oral mismo que se presentará ante un jurado asignado por la dirección académica, previa autorización de la Dirección del CEP
   - El alumno que no apruebe el examen escrito, no podrá sustentar el examen oral y deberá presentar nuevamente el examen escrito en el siguiente periodo
   - El alumno tendrá hasta tres oportunidades para aprobar el examen escrito y pasar al examen oral
2. Examen oral
   - Se presentará previo al examen escrito y será ante un jurado asignado por la coordinación del programa respectivo, previa autorización de la Dirección del CEP

b) Para acceder a esta modalidad se requiere un promedio mínimo de 8 (ocho) y más de dos años de egreso

Artículo 18. Del jurado en los exámenes de titulación y/grado

I. El número de jurados será de tres titulares y dos suplentes que constituyan el 100% del votos aprobatorios

II. El jurado será seleccionado de la siguiente manera:

a) Además de su asesor de tesis el alumno podrá elegir uno de los jurados, el cual será en todos los casos su revisor de tesis

b) Los jurados deberán contar con las siguientes características:

1. Tener el grado equivalente al trabajo a asesorar
2. Contar con tres años de experiencia profesional en su área como mínimo
3. Contar con tres años de antigüedad docente a nivel superior
4. Tener un año de antigüedad en el CEP
5. Estar familiarizado con el área de conocimientos donde se ubique el trabajo escrito

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN, INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

III. El jurado debe hacer la revisión del trabajo escrito y otorgar su dictamen en un periodo no mayor de 30 días hábiles
IV. Revisar el trabajo escrito ya concluido
V. Comentar o sugerir al candidato las correcciones necesarias que serán asentadas por escrito en el trabajo del sustentante
VI. Mantener comunicación y disponibilidad con el sustentante
VII. Estar presente el día de la réplica, independientemente del cargo que se tenga en el jurado
VIII. Una vez autorizado y obtenido los votos aprobatorios del proyecto de graduación el estudiante podrá solicitar la celebración del examen de grado
IX. En el caso de la opción de examen general de conocimientos, en su modalidad de examen oral, será necesario haber aprobado el examen escrito para solicitar la asignación del jurado. Este se podrá solicitar dentro de los plazos establecidos por el CEP
X. El departamento de servicios escolar, previa autorización de la dirección, asignará fecha y hora para la realización del examen de grado, así como el jurado que fungirá como sínodo en el examen
XI. No se podrán celebrar exámenes de grado durante el periodo de vacaciones administrativas
XII. En caso de que por diversos motivos no se integre el jurado propuesto el día de su celebración, se suspenderá el acto y se podrá solicitar nuevamente. Los jurados presentes levantarán un acta donde se especifiquen las razones por las cuales fue suspendido el examen
XIII. En caso de que el examen no pueda llevarse a efecto por causas imputables al alumno, se procederá a fijar una nueva fecha, la cual no podrá ser antes de seis meses
XIV. En caso de que la sede oficial no este disponible se podrá cambiar de sede, previa autorización de las autoridades del CEP

Artículo 19. Del orden y las funciones del jurado

I. El orden de los jurados será el siguiente:
   a) El Presidente del jurado será el profesor de mayor antigüedad en la institución o con mayor grado académico. En caso de que el Director(a) del CEP estén dentro del jurado, tendrán el cargo de Presidente
   b) El Vocal será el segundo en antigüedad o grado académico
   c) El Secretario será el de menor antigüedad dentro del jurado titular
   d) En todos los casos se nombrarán dos jurados suplentes ordenados por antigüedad dentro de la institución
   e) El asesor estará siempre dentro del jurado titular
II. Las funciones a desarrollar durante los exámenes:
   a) Como Presidente, otorgará la palabra a cada uno de los miembros del jurado de acuerdo a la designación del cargo que se registra en el oficio de examen para su correspondiente participación en el interrogatorio del sustentante (Secretario, Vocal y Presidente)

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE RVOE ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

b) En caso necesario, centrar o aclarar los puntos que dificulten la secuencia del interrogatorio
c) Dar lectura al dictamen del acta, es decir el resultado del examen
d) Tomar la protesta de Ley al sustentante
e) En caso de ser el Secretario, deberá abrir la ceremonia de graduación, presentar al sustentante, así como mencionar el grado por el que está optando. Asimismo deberá presentar a cada uno de los miembros del jurado que estén en el pódium y sus cargos en el mismo
f) Una vez concluido el interrogatorio, deberá solicitar al sustentante y al público, se retiren de la sala para la deliberación sobre el resultado del examen
g) Deberá levantar el acta correspondiente, así como el llenado de documentos y formatos que indique el departamento de servicios escolar
h) Dar lectura al acta hasta el veredicto, el cual será mencionado por el Presidente.

Artículo 20. Criterios de dictamen del examen

I. El resultado del examen será:
   a) Aprobado con mención honorífica.
      1. Requisitos:
         - El alumno deberá haber obtenido un promedio mínimo de 9.5 (no hay excepciones)
         - El alumno deberá haber cubierto la totalidad de los créditos en el tiempo establecido
         - El alumno no deberá haber recursado ni tenido exámenes extraordinarios
         - La réplica en el examen deberá ser de excepcional calidad
         - El jurado deberá otorgar el voto aprobatorio por unanimidad
   b) Aprobado
   c) No aprobado
II. En todos los casos el jurado elaborará un acta donde se especifique el resultado del examen
III. Los criterios de aprobación son:
   a) Por unanimidad
   b) Por mayoría de votos
IV. En el acta de examen sólo se anotará: aprobado, aprobado por unanimidad o aprobado con mención honorifica
V. Los criterios de no aprobación de examen son:
   a) Por unanimidad
   b) Falta de argumentos teórico-conceptuales y metodológicos
   c) Que los argumentos fundamentales en la defensa, queden fuera del tema de trabajo y/o argumentos de sentido común
VI. En el caso de que el resultado del examen sea no aprobado, éste se podrá solicitar nuevamente, por una única vez, no antes de seis meses y el alumno no podrá cambiar de opción de graduación

SIN TEXTO

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES

VII. Para el caso de graduación por tesis, el estudiante podrá volver a presentarse utilizando el mismo trabajo con las correcciones apropiadas

VIII. En el caso de comprobarse fraude por parte del alumno durante el proceso de graduación, será sancionado con la expulsión definitiva de la institución, no podrá graduarse y será voletinado en las instituciones pertinentes

TÍTULO VI
SERVICIO SOCIAL

Artículo 21. No aplica para nivel postgrado

TÍTULO VI
GESTIÓN ADMINISTRATIVA: DERECHOS, INFRACCIONES Y SANCIONES

Artículo 22. Derechos universales

I. Derecho a ejercer la libertad de expresión, sin más límite que el respeto y el decoro debidos a la institución, a su ideario, al presente reglamento y a la comunidad universitaria

II. Derecho a la no discriminación. Los alumnos y usuarios de los servicios educativos del CEP, no serán afectados por cualquier distinción, exclusión o restricción que sea basada en su origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra que les impida o anule las posibilidades de ingreso, permanencia, movilidad, egreso y en general, el acceso al servicio educativo

III. Entre otras medidas, los alumnos del CEP tendrán acceso no discriminatorio a solicitar su incorporación a programas sociales existentes que, previo el cumplimiento de requisitos y proceso de selección, les permitan acceder a esquemas de asistencia financiera y becas estudiantiles

IV. Derecho a la revisión de acciones disciplinarias. Los alumnos del CEP y, en su caso, sus padres de familia, tienen derecho a que las acciones disciplinarias que se adopten sean revisadas y comentadas con los docentes, directivos y/o autoridades educativas, preferentemente antes de que se implementen medidas disciplinarias

V. Derecho a la presentación de denuncias y/o quejas sin represalias. Los alumnos y/o padres de familia, tienen derecho a presentar ante la institución, cualquier denuncia o queja por abusos o irregularidades que se presenten con motivo de la prestación del servicio educativo, sin que en ningún caso se represalias contra el propio alumno y/o contra sus padres de familia o tutores:

   1. Los requisitos del escrito de queja o denuncia
      - El escrito inicial de queja o denuncia deberá cumplir con los requisitos siguientes:

SIN TEXTO

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES, CERTIFICACIÓN Y EVALUACIÓN

- Nombre del quejoso o denunciante, con firma autógrafa
- Domicilio para oír y recibir notificaciones, y en su caso, autorizado para tal efecto
- Narración expresa y clara de los hechos en que base su queja o denuncia y de ser posible, los preceptos presuntamente violados
- Ofrecer y aportar las pruebas con que cuente; en su caso, mencionar las que habrán de requerirse

▪ La ratificación de la queja o denuncia
  - La autoridad que tome conocimiento de la queja o denuncia en forma oral o por medios electrónicos, deberá hacerla constar en acta, y requerirá al denunciante para que acuda a ratificarla en un plazo de tres días contados a partir de la notificación, apercibido que de no hacerlo así, se tendrá por no presentada

▪ La investigación de los hechos
  - La autoridad educativa llevará a cabo la investigación de los hechos denunciados con apego a los principios de: legalidad, profesionalismo, congruencia, idoneidad, eficacia y mínima intervención

▪ Las notificaciones
  - Las notificaciones se harán a más tardar dentro de los tres días hábiles siguientes a aquél en que se dicten los acuerdos o resoluciones y surtirá efecto el día que se practiquen
  - Las notificaciones podrán hacerse de forma personal, por oficio o por correo electrónico
  - Las notificaciones se harán en los días y horas hábiles

2. Para la atención de denuncias y/o quejas
   - Enviar la queja o denuncia por escrito a través de la dirección de correo electrónico: cep@apm.org.mx o bien entregarla en la recepción de la Asociación directamente con la Secretaria del CEP
   - Acudir de manera personal al departamento de servicios escolares y exponer su queja o denuncia

VI. Derecho a la protección de datos personales. Los alumnos tienen derecho a que la información que de ellos obre en la institución, sea debidamente protegida en términos de la legislación correspondiente

VII. Derecho a la protección y cuidados necesarios para preservar la integridad física, psicológica y social, sobre la base del respeto a su dignidad

VIII. Derecho a la integración escolar. Los alumnos con discapacidad, capacidades sobresalientes, pertenencia a una comunidad indígena y, en general, aquellos que presenten necesidades especiales, tienen derecho a que se les integre en la comunidad escolar

IX. Derecho a la movilidad estudiantil y/o a recibir servicios de tutoría ó ambos

SIN TEXTO

X. Derecho a la solución de dificultades de índole académica. En el caso de que los alumnos de programas educativos con RVOE tengan dificultades de índole académica con alguno de sus profesores, podrán acudir: en primera instancia con el profesor; en segunda instancia con el coordinador de su programa educativo; en tercera instancia con la dirección, y en última instancia con la Mesa Directiva de la APM

DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y VALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REVOE ESCOLARES
OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Artículo 23. Infracciones y sanciones generales

I. Se consideran infracciones las siguientes:
   a) Incumplimiento a las reglas de convivencia establecida por la institución
   b) Incurrir en conductas inadecuadas o en actos de indisciplina en la institución o fuera de la misma, donde este realizando cualquier actividad relacionada con su formación y que este bajo la responsabilidad de la institución
   c) Copiar en cualquier proceso de evaluación individualizada del aprendizaje o reproducir trabajos o información de otros alumnos, para presentarlos como propios en sus evaluaciones
   d) Faltar el respeto a cualquiera de los integrantes de la comunidad universitaria
   e) Suplantar a cualquiera autoridad de la institución o algún otro alumno
   f) Portar, usar o vender arma de fuego, blancas u otras de cualquier tipo
   g) Sustraer sin autorización por escrito, información, documentación, herramientas, materiales o equipo de la institución
   h) Ingerir, portar, distribuir, vender y/o comprar dentro de la institución o su área de influencia, debidas alcohólicas, drogas, o cualquier tipo desustancias adictiva prohibida; o en su caso ingresar a la institución bajo los efectos de sustancias adictivas o en estado de ebriedad
   i) Apoderarse de las instalaciones o realizar cualquier tipo de acto que altere el funcionamiento de la institución
   j) Agredir física o verbalmente, así como a través de impresos en medios físicos o electrónicos como las redes sociales, a cualquier integrante de la comunidad universitaria
   k) Dañar o deteriorar intencionalmente la infraestructura y equipamiento de la institución
   l) Falsificar, sustraer o alterar documentación oficial así como realizar cualquier acto fraudulento con ésta
   m) Apoderarse de cuentas y/o contraseña asignada a directivos y docentes de la institución; para acceder a los sistemas informáticos oficiales y alterar registros existentes o incorporar información no autorizada
   n) Cometer algún delito en las instalaciones o área de influencia
   o) Difundir videos y/o escritos de manera física o virtual que dañen la imagen de la institución
II. Sanciones
   a) Las sanciones impuestas al alumno que infrinja las disposiciones establecidas en el presente reglamento así como en la normatividad institucional vigente, son las siguientes:

SIN TEXTO

1. Amonestación escrita
2. Suspensión temporal
3. Baja definitiva

b) El tipo de sanción dependerá de la gravedad de la falta, los casos no previstos y/o que por la gravedad lo ameriten serán resueltos por la autoridad educativa correspondiente

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN
DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

TRANSITORIOS

PRIMERO. El presente reglamento entrará en vigor al día siguiente de su publicación en las Oficinas del Centro de Estudios de Postgrado, sin prejuicio de lo dispuesto en los transitorios siguientes:

1. Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento, será turnado a una Comisión Especial, creada por el Director(a) para tal efecto, la cual resolverá en definitiva
2. Cualquier disposición en forma complementaría del presente reglamento, será autorizada por la Comisión Especial creada por el Director(a), la cual de ninguna manera podrá contraponer las disposiciones reglamentadas en el presente

SEGUNDO. El presente reglamento fue autorizado mediante votación unánime en Consejo Pedagógico de fecha 21 de septiembre de 2019, misma que fue celebrada en las instalaciones del CEP y que tienen verificativo en Bosque de Caobas número 67, Fraccionamiento Bosques de las Lomas, Delegación Miguel Hidalgo, C.P. 11700, Ciudad de México

TERCERO. El presente documento podrá ser leído de manera digital a través de su página web oficial: http://asociacionpsicoanaliticamexicana.org y de manera impresa en las instalaciones del Centro de Estudios de Postgrado

SALÓN DE SESIONES DE CEP.- CIUDAD DE MÉXICO A LOS VEINTIÚN DÍAS DEL MES DE SEPTIEMBRE DE AÑO DOS MIL DIECINUEVE.-

HAGO CONSTAR QUE LAS PRESENTES 28 FOJAS ESCRITAS POR UN SOLO LADO, SON COPIA FIEL DEL DOCUMENTO QUE TUVE A LA VISTA Y QUE HE COTEJADO EN LA CIUDAD DE MEXICO, EL DIA 04 DE Febrero DEL 2020

ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

S.E.P.
DIRECCIÓN GENERAL DE ACREDITACIÓN INCORPORACIÓN Y REVALIDACIÓN

DIRECCIÓN DE REGISTROS ESCOLARES OPERACIÓN Y EVALUACIÓN

Lic. José Antonio Espíndola Culebro
Subdirector de Control Escolar
Secretaría de Educación Pública