



REGLAMENTO ESCOLAR POSGRADOS

Maestrías y Doctorados

ÍNDICE

REGLAMENTO ESCOLAR DE POSGRADO (MAESTRÍA Y DOCTORADO) DEL COLEGIO MEXICANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR, MODALIDAD NO ESCOLARIZADA	3
I. DISPOSICIONES GENERALES	3
II. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COLEGIO.....	7
2.1. DEL DIRECTOR.....	8
2.2. DE LA COORDINACIÓN ADMINISTRATIVA.....	9
2.3. DE LA COORDINACIÓN ACADÉMICA	11
III. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, REINGRESO Y PERMANENCIA. 13	
3.1. PROCESO DE ADMISIÓN	13
3.2. INGRESO DE LOS ALUMNOS E INSCRIPCIÓN	14
3.3. PERMANENCIA ESCOLAR.	18
IV. DE LAS BECAS	19
V. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES	20
5.1. DE LAS EVALUACIONES PARCIALES.....	22
5.2. DE LAS EVALUACIONES ORDINARIAS.	23
5.3. DE LAS EVALUACIONES EXTRAORDINARIAS.....	23
5.4. DE LAS EVALUACIONES DE REGULARIZACIÓN A TÍTULO DE SUFICIENCIA. .24	
5.5. DE LA ACREDITACIÓN DE ASIGNATURAS	25
5.6. DE LAS CALIFICACIONES.	25
VI. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO.....	26
6.1. DE LOS ASESORES.....	27
6.2. DE LOS ADMINISTRATIVOS.	27
VII. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y OFERTA EDUCATIVA	28
7.1. DEL TIEMPO LÍMITE PARA CURSAR UN PLAN Y PROGRAMAS DE ESTUDIO .30	
VIII. DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO	31
8.1. DEFINICIÓN Y PROPÓSITOS	31
8.2. DE LA SOLICITUD DE OPCIÓN DE OBTENCIÓN DEL GRADO	31
8.3. OPCIONES DE OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO.....	32
8.4. DE LOS EXÁMENES DE EVALUACIÓN DE GRADO	39

8.5.	DE LA EXPEDICIÓN DEL GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO	40
IX.	DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS	41
9.1.	DE LA ACREDITACIÓN DE ESTUDIOS.....	41
9.2.	DE LA AUTENTICACIÓN DE DOCUMENTOS Y BAJAS.....	41
9.3.	DE LA MODALIDAD NO ESCOLARIZADA.....	42
9.4.	DE LAS CONDUCTAS FRAUDULENTAS	43
9.5.	DEL PLAGIO ACADÉMICO.....	44
9.6.	DE LOS ACTOS DE RESPONSABILIDAD EN EL AULA VIRTUAL	45
9.7.	DE LAS CONDUCTAS RELACIONADAS AL DESARROLLO ACADÉMICO	45
	TRANSITORIOS	47

**COLEGIO MEXICANO DE EDUCACIÓN SUPERIOR PRESENTA EL
REGLAMENTO ESCOLAR DE POSGRADO (MAESTRÍA Y DOCTORADO)**

A LA COMUNIDAD ESTUDIANTIL

**REGLAMENTO ESCOLAR DE EDUCACIÓN SUPERIOR, MODALIDAD
NO ESCOLARIZADA**

CAPÍTULOS

I. DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.

PRIMERO: Que es una condición indispensable tener como referentes las normas que rigen los procesos académico administrativos escolares, que han de cumplir y observar los alumnos y el personal que labora en el colegio, para que sus funciones y acciones se manejen dentro del marco de la legalidad y la armonía escolar, desde el proceso de admisión, inscripción, planes y programas de estudio que el colegio ofrece.

SEGUNDO: Que las políticas de operación del colegio, requieren el establecimiento de normas para regular la administración escolar y los procesos académicos.

TERCERO: Que la educación de calidad que ofrece el Colegio Mexicano de Educación Superior exige mecanismos de control escolar eficientes, atendiendo a los principios de equidad, transparencia y flexibilidad.

CUARTO: Que, con el objeto de simplificar la consulta e interpretación de nuestra normativa administrativa-escolar, el presente incluye el contenido de obtención del grado de posgrado y de las actividades curriculares, así como aspectos relacionados con actividades extracurriculares y culturales.

ARTÍCULO 2. El presente reglamento es aplicable para el plan y programas de estudio en la modalidad no escolarizada, en el nivel de posgrados de Maestría y

Doctorado.

ARTÍCULO 3. Los trámites escolares sólo podrán ser gestionados por los aspirantes, alumnos y egresados o por sus padres, tutores o apoderados legales, estos con carta poder en mano.

ARTÍCULO 4. Para efectos del presente Reglamento se entiende por:

- I. **Académico de tiempo completo:** él o la profesional que desarrolla actividades diversificadas en el programa educativo: funciones administrativas, de docencia, investigación y tutoría, y conforme a la normatividad estatal, debe cubrir al menos 35 horas, de las cuales tendrá como máximo 12 horas frente a grupo.
- II. **Acta de Calificaciones:** Documento interno que hace constancia de la evaluación de los estudiantes.
- III. **Actividad de aprendizaje:** Acción, trabajo, ejercicio o cualquier otra tarea académica que se aplique en el proceso enseñanza-aprendizaje para el logro de los objetivos de una asignatura;
- IV. **Asesor virtual:** Persona que acompaña académicamente al estudiante en su proceso de aprendizaje para que desarrolle los conocimientos, habilidades y actitudes señaladas en el plan de estudios; docente responsable o titular de cada asignatura en la plataforma y que funja como director de tesis o asesor de trabajo de investigación.
- V. **Asignatura:** Organización de temas y actividades de aprendizaje que atienden un problema real desde una o más disciplinas, su estructura parte de la naturaleza del plan de estudios al que pertenece;
- VI. **Aspirante:** Persona física que solicita su ingreso en un plan de estudios que ofrece el colegio;
- VII. **Aula virtual (Aula):** Ambiente de aprendizaje en el que el estudiante y el asesor encuentran la información y las actividades a desarrollar en el programa de estudios de cada asignatura; es un entorno digital dentro de la plataforma electrónica en el que se lleva a cabo el proceso de enseñanza-aprendizaje y el desarrollo de los contenidos y actividades del plan y programas de estudio.

- VIII. **Autoridad Educativa:** A las Unidades Administrativas competentes de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México;
- IX. **Clave de Acceso:** Conjunto de dígitos alfanuméricos de carácter exclusivo, personal e intransferible que se asigna a los miembros de la comunidad institucional para ingresar a la plataforma virtual del colegio;
- X. **Crédito:** Expresión numérica que representa la carga de trabajo del estudiante, necesaria para la consecución de los resultados de aprendizaje y de los conocimientos, habilidades y actitudes que se han de adquirir; es la unidad de valor que se otorga a cada asignatura o actividad académica que realizará el estudiante durante sus estudios del posgrado. Los créditos serán los considerados en el plan y programas de estudio autorizado por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México;
- XI. **Coordinación Académica:** A la coordinación académica del colegio responsable de gestionar, registrar y controlar actividades del proceso educativo de los estudiantes y docentes;
- XII. **Coordinador Académico:** Al Coordinador Académico del Colegio Mexicano de Educación Superior;
- XIII. **Coordinación Administrativa:** A la coordinación administrativa del colegio responsable de coordinar y llevar una logística en los trámites de escolares y el manejo de información y expedición de documentos dedicados a apoyar a los administrativos, estudiantes y maestros;
- XIV. **Coordinador Administrativo:** Al Coordinador Administrativo del Colegio Mexicano de Educación Superior;
- XV. **Director de tesis o asesor de trabajo de investigación:** El profesional que realiza seguimiento, guía y asesora a los estudiantes en los trabajos escritos para la obtención del grado de posgrado.
- XVI. **Educación no escolarizada:** Modalidad educativa centrada en el aprendizaje que promueve el desarrollo autónomo e independiente del estudiante, con estrategias y recursos que permiten la interacción de los diferentes actores del

proceso educativo y que tiene como fin propiciar la formación para el ejercicio de una profesión, la investigación y la docencia;

- XVII. **Equivalencia de estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa correspondiente declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional;
- XVIII. **Estudiante:** Persona física que, previo al cumplimiento de los requisitos de admisión, obtiene su inscripción en uno de los planes y programas de estudio;
- XIX. **Evidencias de evaluación:** Producto o resultado de las actividades de aprendizaje que tienen como finalidad evaluar el cumplimiento de los objetivos de la asignatura;
- XX. **Foro:** Espacios colectivos de discusión sincrónica y asincrónica que brinda la plataforma electrónica educativa para lograr una participación activa de forma virtual;
- XXI. **Inscripción:** Proceso administrativo por el cual el aspirante obtiene la calidad de estudiante del colegio, obtiene su matrícula y clave de acceso a la plataforma educativa electrónica, al tiempo que adquiere derechos y obligaciones de la comunidad institucional;
- XXII. **Modelo Pedagógico:** implica métodos, modelos y contenidos teóricos y prácticos de la enseñanza orientados a los objetivos de aprendizaje y el desarrollo del estudiante, así como de las características de la práctica docente;
- XXIII. **Periodo Escolar:** Equivale a un cuatrimestre comprendido de dieciséis semanas efectivas, de conformidad con el calendario escolar aprobado por la Autoridad Educativa de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México;
- XXIV. **Personal docente:** Se entiende por personal académico a los asesores, directores de tesis o de trabajo de investigación y tutores virtuales;
- XXV. **Plan de estudios:** Conjunto estructurado de asignaturas y actividades de la enseñanza aprendizaje;
- XXVI. **Plataforma electrónica:** Conjunto de servicios informáticos que ofrece el colegio y que se integran, entre otros, por: a) Portal electrónico; b) Aulas virtuales; c) Sistema de Gestión Escolar y, d) Correo electrónico;

- XXVII. **Programa de estudios de asignatura:** Documento que contiene la descripción de los objetivos, actividades de aprendizaje y evaluación de cada una de las asignaturas;
- XXVIII. **Director:** Al director del Colegio Mexicano de Educación Superior;
- XXIX. **Reinscripción:** Proceso administrativo que el estudiante debe realizar cada cuatrimestre después de haber cursado el primero, para inscribirse al cuatrimestre subsecuente de acuerdo con el plan y programas de estudio que cursa;
- XXX. **SECTI:** A la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México;
- XXXI. **Cuatrimestre:** Equivale al periodo comprendido de dieciséis semanas efectivas y carga horaria asignada a cada asignatura, de conformidad con el calendario aprobado por la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México;
- XXXII. **Sesión asincrónica:** evento de aprendizaje en el que el docente (asesor virtual) y estudiantes no están realizando la actividad de enseñanza-aprendizaje en el mismo momento; se lleva a cabo mediante el cumplimiento de las actividades de aprendizaje y entrega de evidencias para la evaluación;
- XXXIII. **Sesión sincrónica:** evento de aprendizaje en tiempo real y en el mismo momento, con interacción en un entorno online entre estudiantes y asesor virtual;
- XXXIV. **Tutor virtual:** Profesional que acompaña, orienta y apoya a los estudiantes en su trayecto académico del posgrado tanto en cuestiones administrativas como de formación, siendo enlace entre los diversos actores del proceso educativo y autoridades escolares, facilitando sus actividades de aprendizaje.

II. DE LA ESTRUCTURA ORGANIZATIVA DEL COLEGIO

ARTÍCULO 5. Para la debida gestión académico-administrativa y con la finalidad de prestar sus servicios educativos con la mejor calidad, el colegio contará con la estructura de dirección y administración siguiente:

- Dirección Escolar;

- Coordinación Administrativa;
- Coordinación Académica.

2.1. Del director

ARTÍCULO 6. El director es la máxima autoridad institucional y por lo tanto será quien dirija, coordine y evalúe lo relativo a las actividades de carácter académico-administrativo, así como tratar asuntos relacionados con el proceso enseñanza - aprendizaje que conciernan a los alumnos e implementar las disposiciones aplicables generadas por las Autoridades Educativas competentes.

ARTÍCULO 7. El director tiene las siguientes funciones y atribuciones:

- I. Cumplir con la normatividad emanada de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación del Gobierno del Estado de México, así como la de carácter federal, cuando así lo amerite el caso, en virtud de ser una escuela particular incorporada;
- II. Coordinar los procesos de planeación institucional, además del seguimiento y evaluación de los programas y proyectos relativos a la gestión académico-administrativa a efecto de aprovechar, eficientemente, los recursos financieros, humanos y materiales;
- III. Analizar y en su caso, tomar las decisiones que estime pertinentes para la solución de casos que se presenten en el colegio y de aquellas situaciones que determine cuando se suscite alguna incidencia o problemática en la plataforma educativa o al exterior del colegio;
- IV. Revisar y otorgar el visto bueno respecto del calendario de actividades y horarios a los que habrán de ajustarse las actividades escolares durante el periodo que corresponda, a fin de remitirlo para autorización a la Unidad Administrativa competente de la Secretaría de Educación, Ciencia, Tecnología e Innovación; así como remitir en tiempo y forma, la información requerida por las autoridades educativas correspondientes;

- V. Otorgar su visto bueno para la realización de actividades académicas y culturales que apoyen la capacitación y actualización del personal docente y alumnos;
- VI. Expedir y firmar las boletas parciales, finales y de regularización y toda aquella documentación, que, por su propia naturaleza, deba contar con su autorización o visto bueno;
- VII. Autorizar los lineamientos que permitan llevar a cabo el diseño y rediseño de planes y programas de estudio de conformidad a las leyes y acuerdos aplicables en materia educativa;
- VIII. Ratificar la solicitud para iniciar el proceso de titulación, así como el seguimiento relativo a la documentación necesaria para la sustentación de la obtención del grado académico del posgrado correspondiente;
- IX. Delegar aquellas funciones que estime pertinentes a las autoridades escolares subalternas;
- X. Determinar las medidas académico-administrativas a que haya lugar cuando se tenga conocimiento del incumplimiento y faltas al presente reglamento por parte del personal docente o alumnos;
- XI. Determinar las sanciones o medidas disciplinarias a los alumnos que hayan cometido alguna falta;
- XII. Verificar el cumplimiento de programas por parte de los docentes.
- XIII. Autorización de evaluaciones extemporáneas, en casos especiales, y debidamente justificados.
- XIV. Atención a alumnos y padres de familia para tratar asuntos académicos y disciplinarios.
- XV. Promover y realizar actividades de difusión cultural y extensión; y
- XVI. Las demás que establezca este Reglamento.

2.2. De la Coordinación Administrativa

ARTÍCULO 8. La Coordinación Administrativa es la responsable coordinar y controlar la ejecución de las actividades referentes a los servicios escolares que se

proporcionan a la comunidad estudiantil, de conformidad con la normatividad y lineamientos establecidos para tal efecto.

ARTÍCULO 9. La Coordinación Administrativa tiene las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Garantizar que los alumnos cumplan con los requisitos de inscripción y reinscripción establecidos mediante la aplicación y vigilancia del cumplimiento de los reglamentos y lineamientos que establece el colegio; con la finalidad de asegurar que cuentan con la evaluación del ciclo anterior;
- II. Mantener organizados y actualizados los expedientes de los alumnos;
- III. Responder por el manejo y organización del archivo;
- IV. Gestionar trámites y acciones ante dependencias gubernamentales y no gubernamentales necesarios para los alumnos;
- V. Coordinar las actividades administrativas referentes a la permanencia de los alumnos en el Colegio;
- VI. Coordinar la administración escolar de los alumnos a través del seguimiento del desempeño escolar con la finalidad de que se cumpla con lo establecido en el Reglamento Escolar autorizado;
- VII. Controlar y proporcionar los diferentes tipos de documentos, cuando así lo requieran los alumnos, como son: historiales académicos, constancias de estudio, y demás documentos académicos autorizados por las Autoridades Educativas competentes;
- VIII. Llevar los registros correspondientes a libros de inscripción, bajas o de reincorporación;
- IX. Calendarización de trámites administrativos y académicos
- X. Mantener informada a la comunidad estudiantil de los servicios que presta el área;
- XI. Programar la atención de estudiantes, docentes y padres de familia;
- XII. Cuidar que los servicios escolares sean prestados en forma eficiente y eficaz
- XIII. Elaborar las listas de estudiantes para efectos docentes y administrativos;

- XIV. Coordinar las actividades administrativas referentes al proceso de titulación de los alumnos del colegio;
- XV. Mantener actualizados permanentemente los archivos y estadísticas en lo relativo a ingresos (altas y bajas) y egresos de los alumnos;
- XVI. Responder por el estado de los equipos bajo su responsabilidad y adoptar los mecanismos para su conservación, protección y uso adecuado;
- XVII. Apoyar la capacitación y asesoría técnica del personal administrativo en los programas y áreas, que permitan que el trabajo sea más eficiente, eficaz y con calidad;
- XVIII. Coordinar y supervisar las actividades del personal a cargo mediante el establecimiento de controles y delegación de actividades y responsabilidades para cumplir en tiempo y forma con las solicitudes de la Dirección Escolar y demás áreas;
- XIX. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados;
- XX. Las demás actividades que le sean solicitadas por el director Escolar, propias de la actividad administrativa.

2.3. De la Coordinación Académica

ARTÍCULO 10. La Coordinación Académica depende del director Escolar y es la responsable de dirigir y coordinar el desarrollo de las actividades académicas del Colegio, así como dar seguimiento permanente al desempeño académico y formativo de cada uno de los estudiantes.

ARTÍCULO 11. El Coordinador Académico tiene las siguientes funciones y atribuciones.

- I. Colaborar con el director en la planeación, programación académica y evaluación Institucional de acuerdo con los objetivos y criterios curriculares;
- II. Supervisar el cumplimiento del reglamento escolar;
- III. Difundir entre el personal docente los planes y programas de estudio, así como las disposiciones administrativas;

- IV. Elaboración del calendario escolar de cada ciclo escolar;
- V. Supervisar la ejecución de programas de formación y actualización docente;
- VI. Organizar a los docentes y coordinar sus acciones para el logro de los objetivos institucionales;
- VII. Realiza un seguimiento permanente de los casos especiales de los alumnos con dificultades académicas remitidos por los docentes, así como las alternativas propuestas de común acuerdo entre los docentes y estudiantes;
- VIII. Atiende los casos de permisos académicos que soliciten los docentes, los estudiantes y, en su caso, los padres de familia;
- IX. Asiste periódicamente a las clases con el fin de enriquecer y cualificar el quehacer educativo de los docentes;
- X. Acompaña, asesora y evalúa a los docentes en su desempeño pedagógico y en el desarrollo del plan curricular (planeaciones didácticas, plan de asignatura, proyectos pedagógicos, evaluaciones);
- XI. Lleva los registros y controles necesarios del proceso evaluativo;
- XII. Asesora y controla las actividades pedagógicas complementarias;
- XIII. Programa y distribuye la asignación académica de los docentes, elabora el horario general y por cursos del plantel y los presenta al director para su aprobación;
- XIV. Lidera proyectos académicos que promuevan la investigación pedagógica y científica en la institución;
- XV. Rinde periódicamente un informe al director del plantel sobre el resultado de las actividades académicas;
- XVI. Promueve actividades que permitan la superación de dificultades académicas de los estudiantes;
- XVII. Presenta al director las necesidades de material didáctico de las áreas;
- XVIII. Responde por el uso adecuado, mantenimiento y seguridad de los equipos y material confiado a su manejo;
- XIX. Vigilar el uso de plataformas tecnológicas para el modelo educativo;
- XX. Realiza las demás funciones que le sean asignadas que estén de acuerdo con la naturaleza del cargo.

III. ADMISIÓN, INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN, REINGRESO Y PERMANENCIA

3.1. Proceso de admisión.

ARTÍCULO 12. El Colegio Mexicano de Educación Superior aceptará a los aspirantes que cumplan los criterios de admisión vigentes y con base en la capacidad de atención respecto a la infraestructura, planta docente y administrativa disponible.

ARTÍCULO 13. El proceso de admisión se realizará una vez por año de acuerdo con el calendario escolar aprobado por la autoridad educativa. Los aspirantes aceptados sólo podrán inscribirse al primer cuatrimestre según corresponda el plan de estudios, en el año en que fueron seleccionados; de no hacerlo, deberán de volver a realizar el proceso de admisión.

ARTÍCULO 14. El proceso de admisión inicia con la preinscripción y termina con la publicación de resultados. Durante este periodo los aspirantes recibirán la información necesaria y para ser aceptados deberán cumplir con los requisitos establecidos en el presente ordenamiento.

La preinscripción es el acto mediante el cual los aspirantes al ingresar al nivel superior establecen el primer contacto formal con la carrera que desean cursar. Consiste en registrarse en una base de datos, directamente en el plantel o vía electrónica. Cuya información sirve para planear el proceso de admisión y el desarrollo del año escolar.

ARTÍCULO 15. Se entiende por aspirante aquella persona que decide participar en el proceso de admisión y cubre los requisitos.

ARTÍCULO 16. Serán considerados aspirantes de nuevo ingreso, cuando:

I. Cumplan con los requisitos de admisión señalados en el presente ordenamiento.

- II. No hayan causado baja definitiva en nivel superior en el colegio.
- III. Provenzan de una institución extranjera y cuenten con la revalidación de estudios de la autoridad educativa competente.

3.2. Ingreso de los alumnos e inscripción.

ARTÍCULO 17. Para ingresar a la oferta educativa del Colegio Mexicano de Educación Superior se requiere:

- I. Ser aceptado en el proceso de admisión que determine el colegio.
- II. Solicitar la inscripción y cumplir con los requisitos señalados en este reglamento.
- III. Presentar documentos originales que acrediten los antecedentes académicos establecidos en el plan y programas de estudio, mismos que serán devueltos a los interesados una vez que se cotejen por parte de las autoridades escolares educativas.
- IV. Cubrir los pagos correspondientes.
- V. En el caso de los alumnos extranjeros, acreditar su estancia legal en México, en su caso.

ARTÍCULO 18. Los aspirantes al ingresar al colegio, una vez inscritos adquieren la condición de alumnos, con todos los derechos y obligaciones que establecen las leyes, reglamentos y disposiciones que rigen en el Colegio Mexicano de Educación Superior.

ARTÍCULO 19. Las inscripciones se realizarán conforme a la solicitud de ingreso al colegio.

ARTÍCULO 20. Para ser admitido el aspirante deberá acreditar los estudios completos de nivel medio superior; mediante el certificado correspondiente debidamente legalizado o validado con código QR, además de cumplir con todos

los requisitos que se soliciten. En caso de que el alumno no cuente con el certificado total de estudios, deberá presentar constancia de que el documento está en trámite y manifestar por escrito y bajo protesta de decir verdad que ha concluido los estudios respectivos y que el certificado se encuentra en trámite, para tal efecto, se le dará un término perentorio de 60 días hábiles, contados a partir de la fecha de inscripción establecida en el calendario escolar autorizado por la SECTI, además deberá firmar una carta compromiso, en la que se indique que de no cumplir con lo establecido causará baja definitiva del Plantel, no siendo válidas las calificaciones obtenidas en el periodo cursado.

ARTÍCULO 21. Los estudios parciales realizados en otras Instituciones, podrán ser reconocidos por el Plantel, siempre y cuando sea emitido el dictamen de equivalencia o revalidación de estudios por la Autoridad Educativa competente de la SECTI de Gobierno del Estado de México, a solicitud del interesado.

ARTÍCULO 22. Se considera que un aspirante es alumno de primer ingreso a cursar estudios de posgrado (Maestría o Doctorado), después de haber sido aceptado y entregado copias de los siguientes documentos, presentando original para cotejo, en el caso de los emitidos en formato oficial controlado:

- a) Solicitud de ingreso debidamente requisitada;
- b) Identificación oficial;
- c) Certificado de término de licenciatura o maestría según corresponda
- d) Cédula y título profesional de licenciatura o maestría afín al área correspondiente al posgrado a cursar;
- e) Copia certificada de acta de nacimiento;
- f) Clave CURP;
- g) En el caso de extranjeros, la documentación que acredite la calidad migratoria de su legal estancia, en su caso;
- h) De tener antecedentes de estudios parciales del posgrado a cursar, presentar dictamen de equivalencia o revalidación de estudios, según corresponda, emitido por Autoridad Educativa competente de la SECTI y sujetarse a lo

establecido en el presente ordenamiento para la ubicación en el cuatrimestre respectivo;

- i) Seis fotografías tamaño infantil (3X2.5 cm), y/o una fotografía digital;
- j) Los demás documentos solicitados por el área de Control Escolar, de acuerdo a los estudios del posgrado a cursar.

La entrega de los documentos se realizará en la fecha límite señalada por el colegio, de acuerdo al calendario escolar aprobado por la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 23. Al concluir el proceso de ingreso, el estudiante recibirá información relativa al Plan y Programas de Estudio a cursar y sobre el Reglamento General vigente, así como otras disposiciones normativas aplicables, en su caso.

ARTÍCULO 24. Los grupos de cada uno de los cuatrimestres en los que se cursarán las asignaturas, se asignarán en razón de los cupos disponibles y de la organización propia del colegio.

ARTÍCULO 25. Las inscripciones en la oferta educativa del Colegio Mexicano de Educación Superior serán:

- I. De primer ingreso
- II. De reinscripción cuatrimestral; y
- III. De reingreso.

ARTÍCULO 26. Son inscripciones de primer ingreso las que se realizan en el plantel, después de haber cumplido con los requisitos de admisión y, en su caso, de revalidación o equivalencia que señale el presente reglamento.

ARTÍCULO 27. La Equivalencia de Estudios es el acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa declara equiparables entre sí, estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional Mexicano.

ARTÍCULO 28. La Revalidación de Estudios es el acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional Mexicano, siempre y cuando éstos sean

equiparables con estudios realizados dentro de dicho sistema educativo y que consten en certificados, diplomas, constancias, títulos o grados académicos.

ARTÍCULO 29. El dictamen de equivalencia o revalidación de estudios, lo emitirá la autoridad educativa competente de la SECTI del Gobierno del Estado de México y será el documento válido para ubicar al estudiante en el cuatrimestre que le corresponda, de acuerdo con el presente reglamento. La institución aceptará a alumnos de nuevo ingreso por equivalencia o revalidación hasta por el 50% de créditos del plan y programas de estudio correspondiente.

ARTÍCULO 30. Son reinscripciones aquellas que se realizan de forma continua sin interrupción cada cuatrimestre, desde el segundo hasta el último periodo cuatrimestral.

ARTÍCULO 31. Son inscripciones de reingreso aquellas que se realizan después de estar inscritos al menos un cuatrimestre y por alguna causa se interrumpan los estudios al menos un periodo cuatrimestral, según corresponda el plan de estudios, siempre y cuando no excedan el tiempo límite para cursarlo.

ARTÍCULO 32. Tienen derecho a la reinscripción de reingreso los alumnos que:

- I. Realicen los trámites correspondientes.
- II. Del tercer cuatrimestre del plan de estudios en adelante, hayan acreditado las asignaturas cursadas en el cuatrimestre inmediato anterior. Las actividades extracurriculares y culturales no se contabilizan para el porcentaje de acreditación del cuatrimestre.

ARTÍCULO 33. No se tendrá derecho a la reinscripción cuando:

- I. El alumno adeude más de dos asignaturas de cuatrimestres anteriores, según corresponda al plan de estudios; en este caso, deberá regularizarse en dichas asignaturas antes de proseguir sus estudios en los subsecuentes cuatrimestres.

II. El alumno que no cumpla con los créditos al término del periodo escolar, y las actividades académicas establecidas en el plan y programa de estudios, con la tolerancia señalada en la fracción anterior.

III. El alumno repruebe por segunda ocasión el mismo cuatrimestre.

IV. El alumno no cubra los aranceles en el periodo establecido por el colegio en el calendario escolar vigente.

V. El alumno haya causado baja definitiva en el colegio.

VI. Se compruebe que el alumno haya agredido al Colegio Mexicano de Educación Superior, a sus compañeros estudiantes, docentes o trabajadores.

ARTÍCULO 34. Se entenderá que renuncian a la solicitud de inscripción los alumnos que no hayan completado los trámites correspondientes en las fechas que para el efecto se haya establecido en el calendario aprobado por la autoridad educativa.

ARTÍCULO 35. En caso de que se llegara a comprobar la falsedad parcial o total de documentación escolar con la que el alumno pretenda acreditarse académicamente, se anulará la inscripción respectiva, todos los actos derivados de la misma y los estudios que hubiera cursado en cualquier oferta educativa del Colegio Mexicano de Educación Superior, amparados en el documento falso, siendo causa de expulsión definitiva del colegio.

ARTÍCULO 36. El colegio determinará el número de alumnos extranjeros que podrán inscribirse al colegio, quienes además de cubrir los requisitos establecidos para los alumnos nacionales, deberán acatar los que determinen las leyes correspondientes en el país y cubrir los aranceles respectivos.

3.3. Permanencia escolar.

ARTÍCULO 37. Los alumnos podrán clasificarse en regulares e irregulares:

I. Alumnos regulares: Son regulares aquellos que estando inscritos tienen el 100% de las asignaturas aprobadas de los cuatrimestres anteriores y han cumplido con los requisitos de inscripción.

II. Son alumnos irregulares los que, estando inscritos en el cuatrimestre en curso, adeuden asignaturas del cuatrimestre inmediato anterior o cursan por segunda ocasión en forma parcial o total asignaturas de un cuatrimestre.

ARTÍCULO 38. Una asignatura podrá cursarse en un máximo de dos ocasiones, en caso de no acreditarla en la segunda oportunidad, el alumno será dado de baja definitiva.

ARTÍCULO 39. Los alumnos que cursen un cuatrimestre en modalidad no escolarizada serán considerados como regulares hasta el momento en que se publiquen en la plataforma educativa, se den a conocer al grupo o directamente al alumno las calificaciones oficiales obtenidas. En caso de que hayan reprobado una o más asignaturas pasarán al estatus de alumnos irregulares.

ARTÍCULO 40. De manera general, la semana escolar será de siete días, de lunes a domingo, debido a que la oferta educativa es en la modalidad no escolarizada y en el modelo educativo y en los planes y programas de estudio así se establece.

ARTÍCULO 41. La carga horaria por semana será la que se establezca en el plan y programas de estudios.

IV. DE LAS BECAS

ARTÍCULO 42. Beca es el apoyo o estímulo que se otorga en forma económica, aplicando el porcentaje designado directamente al pago del beneficiario de la beca incluyendo los pagos de inscripción, reinscripción y mensualidades.

ARTÍCULO 43. El director del Colegio podrá otorgar becas internas siempre y cuando el alumno cumpla con los requisitos establecidos en la normatividad aplicable.

ARTÍCULO 44. El Plantel reservará el 5% de lugares para alumnos becados por el Comité de Asignación de Becas de la SECTI del Gobierno del Estado de México.

V. OBLIGACIONES Y DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

ARTÍCULO 45. Los alumnos y docentes tienen la obligación de concurrir puntualmente a la hora establecida para iniciar la actividad académica sincrónica en la plataforma educativa y cumplir con las actividades de aprendizaje acordadas con el asesor, de conformidad con el programa de estudios de cada asignatura.

ARTÍCULO 46. El trabajo escolar sólo se suspenderá los días señalados en el calendario escolar aprobado por la autoridad educativa.

ARTÍCULO 47. En caso de enfermedad, los alumnos deberán solicitar la justificación de la inasistencia por escrito con evidencia documentada ante la Dirección Escolar, en un plazo no mayor a 72 horas contadas a partir de su incorporación en línea a las actividades escolares; si procede se extenderá un comprobante de justificación.

ARTÍCULO 48. Las medidas o sanciones disciplinarias se aplicarán cuando el alumno:

- I. Atente contra el patrimonio del colegio.
- II. Falte al respeto a compañeros, profesores, personal administrativo y autoridades escolares.
- III. Falte al cumplimiento del reglamento del colegio.
- IV. Haya sido sentenciado por delito doloso.
- V. Realice actividades de proselitismo político o religioso, que lesionen la privacidad de la comunidad institucional.
- VI. Desobedezca las disposiciones dictadas por las autoridades escolares.
- VII. Difame al colegio en sus autoridades o símbolos.
- VIII. Altere o falsifique documentos oficiales.
- IX. Incumpla con lo referente al servicio social obligatorio y prácticas profesionales.
- X. Comercialice bebidas alcohólicas, drogas, sustancias ilícitas o promueva una práctica inmoral.

ARTÍCULO 49. La Coordinación Académica del Colegio Mexicano de Educación Superior, según la gravedad de la falta, podrá aplicar las medidas y sanciones

siguientes:

- I. Amonestación verbal o escrita;
- II. Suspensión total de sus derechos; y
- III. Expulsión definitiva.

ARTÍCULO 50. Las sanciones que ameriten expulsión serán revisadas por las autoridades, a petición del interesado, presentada por escrito en un plazo no mayor a 72 horas a partir de la notificación.

ARTÍCULO 51. La Coordinación Académica del colegio podrá establecer, lineamientos complementarios de orden y disciplina que no contravengan la normativa vigente y los derechos humanos.

ARTÍCULO 52. Los procesos de evaluación reflejan el aprendizaje del alumno y se demuestran al aplicar los instrumentos adecuados en función de los objetivos de cada asignatura.

ARTÍCULO 53. Las asignaturas se clasifican en teóricas conceptuales y técnico prácticas. Pudiendo clasificarse en forma numérica o literal y se evaluarán de la siguiente forma:

- I. Las asignaturas teórico conceptuales, se podrán evaluar considerando los diferentes aspectos del trabajo que se realiza en el aula virtual, asesoría, tutoría o taller de investigación en su caso en los exámenes correspondientes.
- II. Para acreditar las asignaturas técnico prácticas que tengan programadas actividades, el alumno deberá aprobar ambas partes y la calificación definitiva se obtendrá ponderando las calificaciones de técnica y práctica según la carga horaria que estipule el plan de estudios correspondiente; en el caso de que una de las partes tenga calificación reprobatoria esta se asignará automáticamente como calificación de la asignatura.

ARTÍCULO 54. Los resultados de las evaluaciones parciales deberán darse a conocer a los alumnos por el asesor mediante el desglose y retroalimentación del desempeño, exámenes y trabajos, antes de reportarse oficialmente. Dichos reportes

se entregarán en un plazo no mayor a cinco días hábiles posteriores a la fecha del examen; en las evaluaciones ordinarias el plazo será de tres días hábiles.

ARTÍCULO 55. Las evaluaciones se efectuarán en los recintos oficiales del colegio o en plataforma educativa según corresponda a la modalidad del plan de estudios, en el horario de la asignatura correspondiente, salvo que por el carácter de las mismas o por circunstancias de fuerza mayor, el director del plantel autorice otras opciones que les sean dadas a conocer a los alumnos.

ARTÍCULO 56. En caso de que un asesor no pueda aplicar el examen, se nombrará a un sustituto.

ARTÍCULO 57. Los aprendizajes de los alumnos se evaluarán mediante:

- I. Evaluaciones parciales;
- II. Evaluaciones ordinarias;
- III. Evaluaciones extraordinarias;
- IV. A título suficiencia; y
- V. Exámenes profesionales.

5.1. De las evaluaciones parciales.

ARTÍCULO 58. Evaluación parcial es la recolección, análisis e interpretación de los resultados de aprendizaje que cada alumno demuestra con relación a una fracción del contenido del programa de las asignaturas. La calificación que se reporta en los periodos establecidos por el colegio, debe ser el promedio de los puntajes con que se ponderan las actividades académicas definidas en el programa del curso.

ARTÍCULO 59. Es requisito indispensable para obtener derecho a presentar evaluación parcial, que el alumno tenga un mínimo del 80% de la asistencia virtual sincrónica y en el cumplimiento de actividades de aprendizaje en el periodo correspondiente.

ARTÍCULO 60. Es obligación del alumno presentar las evaluaciones parciales; en caso de no presentar una, perderá su derecho a la evaluación ordinaria, si no presenta dos evaluaciones perderá su derecho a evaluación extraordinaria, y en caso de no presentar ninguna deberá cursar nuevamente la asignatura.

5.2. De las evaluaciones ordinarias.

ARTÍCULO 61. La evaluación ordinaria es aquella que se realiza al final del cuatrimestre y contempla la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades del curso; es sustentada por los alumnos que han presentado las evaluaciones parciales y no exentaron, o que, habiendo exentado, renuncian por escrito a dicha evaluación.

ARTÍCULO 62. Los alumnos que reprueben el primer cuatrimestre en periodo ordinario en tres asignaturas o más, serán dados de baja del plan y programas de estudio.

ARTÍCULO 63. A partir del segundo cuatrimestre, los alumnos que reprueben en periodo ordinario el 50% o más de las asignaturas antes de cursar el siguiente cuatrimestre, deberán recurrar las asignaturas adeudadas por única ocasión, de acuerdo a la programación de cursos en el calendario escolar aprobado por la autoridad educativa.

5.3. De las evaluaciones extraordinarias.

ARTÍCULO 64. La evaluación extraordinaria es la que se realiza al término del cuatrimestre; tienen por objeto regularizar académicamente a los alumnos que no acreditaron las asignaturas en el periodo ordinario.

ARTÍCULO 65. La evaluación extraordinaria permite acreditar la asignatura o asignaturas a los alumnos que se encuentren en alguna de las siguientes situaciones:

- I. No presentaron la evaluación parcial.
- II. Teniendo derecho, no presentaron la evaluación parcial.
- III. Presentaron y no acreditaron la evaluación ordinaria o teniendo derecho no participaron en la aplicación correspondiente.

ARTÍCULO 66. Los alumnos tienen derecho a presentar como máximo tres asignaturas en extraordinario para el primer cuatrimestre y menos de tres materias a partir del segundo cuatrimestre según corresponda al plan de estudios.

ARTÍCULO 67. Los alumnos que reprobaren en primer cuatrimestre en periodo extraordinario dos asignaturas o más, serán dados de baja automáticamente del plan y programas de estudio al que se inscribió.

5.4. De las evaluaciones de regularización a título de suficiencia.

ARTÍCULO 68. La evaluación de regularización a título de suficiencia constituye otra oportunidad de acreditar la asignatura o asignaturas; en caso de no aprobarse, deberá cursarlas por una sola vez, y si reprueba el recuse será dado de baja como alumno del plan y programas de estudio, ya que es la última oportunidad de regularización de cualquier asignatura.

ARTÍCULO 69. Podrán presentar evaluación de regularización a título de suficiencia los alumnos se encuentren en una de las siguientes situaciones:

- I. Teniendo derecho, no presentaron la evaluación extraordinaria.
- II. Presentaron y reprobaron la evaluación extraordinaria.

ARTÍCULO 70. Los alumnos de primer cuatrimestre podrán presentar solo tres asignaturas en evaluación de regularización a título de suficiencia, en caso de no acreditar, recurrarán el cuatrimestre.

ARTÍCULO 71. Podrán realizarse, previa autorización escolar, evaluaciones de regularización a título de suficiencia, en los siguientes casos:

- I. Cuando se trate de casos urgentes de salud, por los cuales el alumno no pudo presentar el examen en la fecha programada en el calendario aprobado por la autoridad educativa.
- II. Cuando el plan de estudios esté en liquidación y las asignaturas adeudadas no sean más de tres.
- III. Cuando se trate de una materia del último cuatrimestre escolar.

5.5. De la acreditación de asignaturas.

ARTÍCULO 72. Por cada asignatura aprobada el alumno obtendrá determinado número de créditos que se indican en el plan y programas de estudio, créditos que

al terminar sus estudios deberá acumular el 100% de los créditos para poder obtener el derecho a los trámites del proceso de obtención del grado de acuerdo con el presente reglamento.

ARTÍCULO 73. Para que un alumno tenga el derecho al proceso de obtención del grado deberá de acumular el 100% de los créditos a cubrir de acuerdo al plan y programas de estudio del Colegio Mexicano de Educación Superior.

5.6. De las calificaciones.

ARTÍCULO 74. La escala de calificaciones de las asignaturas será de 0 (cero) a 10 (diez) y la calificación mínima para aprobar de 7.0 (siete puntos cero); debiéndose expresar las calificaciones en números enteros y una cifra decimal. El promedio cuatrimestral y global se expresará en números enteros y una cifra decimal.

ARTÍCULO 75. Otros resultados de las evaluaciones son:

- I. No presentó (NP): cuando el alumno, teniendo derecho a presentar examen (es), no lo hace.
- II. Sin Derecho (SD): cuando el alumno no cumple con el 80% de asistencia virtual sincrónica y en el cumplimiento de actividades de aprendizaje, en la evaluación dada a conocer y acordada con el docente.
- III. Acreditado (AC) / No Acreditado (NAC): en el caso de las actividades formativas especificadas en el plan de estudios.

ARTÍCULO 76. En casos excepcionales, la Dirección Escolar podrá designar una comisión integrada por tres asesores del área correspondiente para la elaboración, aplicación y evaluación extraordinaria y a título de suficiencia, previa anuencia de la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 77. En caso de inconformidad con la calificación obtenida, el alumno podrá solicitar por escrito a la Dirección Escolar del colegio, la revisión del resultado de evaluación, dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha que se dio a conocer el resultado.

ARTÍCULO 78. Para proceder a la revisión del resultado de evaluación de forma

virtual, el director nombrará a una comisión que estará integrada por el coordinador académico, un asesor del área y el asesor de la asignatura; el alumno estará presente a través de la plataforma educativa.

ARTÍCULO 79. En caso de error, procederá a levantar el acta correspondiente que será integrada al expediente del alumno y a la rectificación de la calificación de la asignatura. El director hará la rectificación de la calificación, agregándola al documento o formato de control escolar que la avale, conjuntamente con el registro del nombre y firma autógrafa del asesor de la asignatura.

VI. OBLIGACIONES Y DERECHOS DEL PERSONAL DOCENTE Y ADMINISTRATIVO

ARTÍCULO 80. Respetar a los educandos, a sus padres o tutores independientemente de su situación económica, raza, religión, sexo, ideología política o discapacidades, procurando en este último caso contar con las condiciones de infraestructura, académica y administrativa, para que tengan la oportunidad de acceder a la educación de calidad.

6.1. De los asesores.

ARTÍCULO 81. Todo personal docente que imparta clases de asignatura, a cubrir durante un periodo escolar determinado será considerado asesor activo.

ARTÍCULO 82. El asesor deberá cumplir con el horario de trabajo establecido según su contrato y el horario definido para su jornada.

ARTÍCULO 83. Evaluar el avance académico de sus estudiantes conforme al momento didáctico, a la naturaleza de la asignatura y al programa de estudios.

ARTÍCULO 84. Proporcionar un trato digno, respetuoso e informado a los alumnos.

ARTÍCULO 85. Establecer en la relación asesor-alumno, los límites pertinentes de respeto, evitando actitudes de excesiva familiaridad, dentro y fuera de las aulas, que pudieran malinterpretarse.

ARTÍCULO 86. Dirigirse respetuosamente a sus compañeros de trabajo y demás

autoridades del colegio.

ARTÍCULO 87. Comunicar con oportunidad las conductas de alumnos, que deban hacerse del conocimiento de la autoridad escolar; y afecten el proceso enseñanza-aprendizaje.

6.2. De los administrativos.

ARTÍCULO 88. Comunicar oportunamente a la Autoridad Escolar, en todos los casos, los sucesos, imprevistos o circunstancias graves que generen o pudiesen generar una situación de peligro, inseguridad a la comunidad escolar y abstenerse de efectuar actividades que pongan en riesgo la salud o la seguridad de los alumnos.

ARTÍCULO 89. Informar a la Autoridad Escolar, para efectos de registro, de los servicios adicionales que pretenda ofrecer, acreditando, en su caso, que cuenta con la Autorización correspondiente.

ARTÍCULO 90. Inscribir sólo a los aspirantes que cubran todos los requisitos académicos y administrativos establecidos o autorizados por la Autoridad Educativa.

ARTÍCULO 91. Abstenerse de emitir documentación oficial, boletas de calificaciones, historiales académicos, certificados, constancias, diplomas o títulos profesionales a personas que no sean alumnos del colegio o que no cumplan con los requisitos necesarios para su obtención.

ARTÍCULO 92. Expedir constancias, diplomas, certificados o títulos, de acuerdo a los requisitos que la Autoridad Educativa establezca.

VII. DE LOS PLANES DE ESTUDIO Y OFERTA EDUCATIVA.

ARTÍCULO 93. Plan de estudios que ofrece el Colegio Mexicano de Educación Superior es el documento oficial que contiene el proyecto educativo y contempla los elementos académico-administrativos necesarios para el funcionamiento de un programa educativo; se estructura con base en un conjunto de asignaturas (unidades didácticas), actividades y experiencias de aprendizaje agrupadas de

acuerdo con los objetivos y perfiles previamente establecidos., a través de los cuales se promueve el desarrollo integral de los alumnos y su preparación orientada al mejoramiento del ejercicio de una profesión, la docencia y la investigación.

ARTÍCULO 94. La modalidad es la forma de organización adoptada para la operación del plan de estudios, que para el caso específico del colegio es en la modalidad no escolarizada que se imparte a través de una plataforma educativa.

ARTÍCULO 95. Los cursos según los planes y programas de estudio del Colegio Mexicano de Educación Superior, son obligatorios; es decir son considerados elementales para lograr el perfil de egreso y definidos en función de los objetivos curriculares.

ARTÍCULO 96. Los programas de estudio de cada asignatura serán los autorizados por la SECTI del Gobierno del Estado de México, los que proporcionarán al alumno actitudes, valores, habilidades y conocimientos de calidad y vanguardia, incluyendo el análisis sistemático de las cuestiones de interés nacional y estatal que propicien un pensamiento analítico y crítico en el estudiante y en consecuencia se logren los objetivos planteados.

ARTÍCULO 97. Los programas de asignatura deberán cubrirse en su totalidad, teniendo el profesor la libertad de cátedra al ampliar o profundizar cada tema, con la orientación que determine, siempre y cuando se alcancen los objetivos o competencias correspondientes.

ARTÍCULO 98. Los programas de las asignaturas se evaluarán a través de los mecanismos y estrategias establecidas en la actualización y evaluación periódica del plan y programas de estudios al momento de su incorporación, mediante instrumentos de evaluación curricular, que permitan determinar la pertinencia del Plan de Estudios.

ARTÍCULO 99. Al término de cada cuatrimestre, el Director del Plantel, conjuntamente con los docentes representantes del área académica, aplicarán instrumentos, técnicas o estrategias de medición y evaluación, los cuales permitan efectuar un análisis y cuyo resultado, arroje indicadores de congruencia y

pertinencia de los contenidos y la metodología docente empleada, para fines de su actualización; en el momento que se elabore la actualización los resultados se pueden integrar a la propuesta de actualización, la cual será presentada a la SECTI del Gobierno del Estado de México.

ARTÍCULO 100. Cada cinco años, se convocará a la integración de un Comité de Evaluación Curricular, que será presidido por el director y el Coordinación Académica del Plantel, quienes propondrán los cambios didácticos o disciplinares necesarios y en consecuencia solicitarán la autorización a la Unidad Administrativa competente de la SECTI.

ARTÍCULO 101. Los aspectos del Plan de Estudios a evaluar serán los siguientes:

- I. Objetivos generales del plan de estudios;
- II. Denominación del plan de estudios;
- III. Propuestas de evaluación;
- IV. Consistencia interna del plan (verticalidad y horizontalidad del mapa curricular);
- V. Coherencia externa (pertinencia);
- VI. Metodología empleada; e
- VII. Índices de ingreso, egreso y eficiencia terminal; entre otros.

ARTÍCULO 102. La asignación de créditos se hará con base en la duración en semanas efectivas y la carga horaria asignada a cada unidad de aprendizaje o asignatura. Los créditos serán los considerados en el plan de estudios autorizado por la SECTI.

ARTÍCULO 103. El ciclo escolar de los programas académicos podrá ser semestral o cuatrimestral, previa aprobación de la autoridad educativa competente.

ARTÍCULO 104. Los programas de asignatura serán modificados o actualizados en cuanto a sus objetivos de asignatura o competencias específicas, temas y subtemas, actividades de aprendizaje, criterios de evaluación y acreditación, perfil docente, bibliografía y demás elementos, previa autorización de la autoridad educativa de la SECTI.

7.1. Del tiempo límite para cursar un plan y programas de estudio

ARTÍCULO 105. El límite máximo de tiempo que tiene un alumno para estar inscrito en un plan de estudios será de dos veces la duración del mismo y contará a partir de la primera fecha de ingreso al plan de estudio.

VIII. DE LA OBTENCIÓN DEL GRADO DE MAESTRÍA Y DOCTORADO.

8.1. Definición y propósitos

ARTÍCULO 106. La evaluación profesional para la obtención del grado es un acto protocolario solemne cuyo objetivo esencial es que el sustentante demuestre ante un Jurado designado previamente por la Dirección Escolar, su formación alcanzada en el posgrado cursado (Maestría o Doctorado), mediante la cual la institución lo inviste con el grado de posgrado ante la sociedad.

ARTÍCULO 107. El grado académico de Nivel educativo de Maestría o Doctorado, es el documento que expide el Colegio Mexicano de Educación Superior, avalado por las autoridades educativas competentes a quienes hayan cubierto totalmente los créditos del posgrado, que se ofrece en el colegio, de acuerdo al plan y programas de estudio y que cubran los requisitos correspondientes a la opción de obtención del grado elegida por el egresado.

ARTÍCULO 108. El límite máximo la presentación del proceso de obtención del Grado será de tres años, una vez que el pasante haya concluido sus estudios del posgrado satisfactoriamente, considerando que dicho término inicia en la fecha en la que se haya emitido el certificado de estudios del posgrado cursado.

8.2. De la solicitud de opción de obtención del grado

ARTÍCULO 109. El pasante solicitará por escrito a la Dirección Escolar, su petición para iniciar el proceso de obtención del grado en cualquiera de las opciones que establece el presente reglamento, para lo cual deberá anexar copia y original para su cotejo, de los siguientes documentos:

1. Solicitud de la opción de obtención del grado;
2. Acta de nacimiento;
3. Certificado de estudios del posgrado (Maestría o Doctorado);

4. Constancia de no tener ningún adeudo de carácter económico o material con el colegio;
5. Si el alumno inició la elaboración de su trabajo escrito durante el último cuatrimestre previo a su egreso, debe entregar una copia del avance, o en su caso el proyecto para su autorización; y
6. Los demás que establezca la opción seleccionada.

ARTÍCULO 110. La Coordinación Académica registrará la opción de obtención del grado en el expediente de control correspondiente y dará respuesta a la solicitud, para que el pasante continúe con el procedimiento establecido en la opción de obtención del grado seleccionada.

ARTÍCULO 111. El egresado deberá entregar independientemente de los requisitos establecidos en este ordenamiento, lo siguiente:

1. Ocho fotografías recientes tamaño título, blanco y negro en acabado mate con retoque;
2. Cuatro fotografías tamaño óvalo mignón en blanco y negro recientes;
3. Recibo de pago de los derechos correspondientes.-

8.3. Opciones de obtención del grado de Maestría y Doctorado

ARTÍCULO 112. Las opciones de titulación que ofrece Colegio Mexicano de Educación Superior, para el posgrado son las siguientes:

- I. Tesis;
- II. Artículo publicado en revista arbitrada;
- III. Publicación de capítulo de libro o libro con ISBN;
- IV. Aprovechamiento académico.

A continuación, se desglosan cada una de las opciones de titulación:

I. TESIS

Tesis: El estudiante debe desarrollar una investigación que permita generar nuevo conocimiento o aplicarlo en forma original e innovadora; en esta opción de titulación se deben cubrir los siguientes requisitos:

- a) El tema de tesis podrá ser propuesto por el pasante o asignado por la coordinación académica del colegio. La autorización del tema y su registro se harán previa opinión por parte de la coordinación académica.
- b) Esta opción podrá presentarse individual, cuando el trabajo de tesis lo desarrolle un sólo pasante o de forma colectiva cuando se desarrolle por un máximo de hasta dos egresados.

a. De la opción de obtención del grado por tesis

ARTÍCULO 113. La opción de titulación por tesis consiste en la elaboración de un trabajo escrito que debe sustentarse ante un jurado, en forma presencial o en línea.

ARTÍCULO 114. El trabajo escrito es el resultado obtenido de una investigación realizada por el egresado, que contiene una posición sobre un tema fundamentado en un área del conocimiento del posgrado cursado, será elaborada con criterio definido y personal, que permita acercarse al conocimiento científico respecto al tema o problemática en lo particular, a través de resultados específicos.

ARTÍCULO 115. A partir del enfoque la tesis a elaborar puede ser:

- 1. Teórica: Cuando aporta elementos que enriquezcan el acervo de la ciencia;
- 2. Teórico-práctica: Cuando se aplique a una realidad concreta o promueva algún cambio significativo teniendo como marco de referencia los conocimientos adquiridos en el posgrado cursado.

ARTÍCULO 116. Según el número de participantes, la tesis a elaborar puede ser:

- 1. Individual.
- 2. Colectiva: con la participación de un máximo de dos integrantes, circunstancia que deberá ser previamente autorizada por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 117. El alumno inscrito en el último ciclo escolar del posgrado podrá registrar su proyecto de investigación con los siguientes requisitos:

- 1. La temática a tratar debe ser de interés general y sobre aspectos relevantes, de acuerdo al perfil profesional del posgrado;
- 2. Debe aportar innovaciones a las diferentes áreas del conocimiento a las que pertenece el posgrado;
- 3. Que sean objeto de análisis y constituyan aportes a la ciencia;
- 4. Que sean viables; y

5. Que no hayan sido registrados con anterioridad.

ARTÍCULO 118. El alumno o el pasante que registre su proyecto de investigación tendrá doce meses, contados a partir de la fecha de registro, para desarrollar su trabajo. En caso de no concluirlo, el proyecto será cancelado. Sólo podrá retomarlo si no se registró otro proyecto con dicho tema.

ARTÍCULO 119. El proyecto de investigación deberá de contener los siguientes requisitos para su registro:

1. Datos del egresado.
2. Tema propuesto del trabajo de investigación.
3. Palabras clave del tema de investigación.
4. Planteamiento, justificación y delimitación del problema.
5. Hipótesis.
6. Objetivos generales y específicos.
7. Esquema preliminar de trabajo.
8. Metodología y técnicas de investigación a emplear.
9. Fuentes preliminares de consulta en un sistema de citación.
10. Cronograma de actividades.
11. Datos generales y firma del director del trabajo de investigación.

ARTÍCULO 120. El proyecto de investigación estará a cargo de un director de tesis, que será designado por la Coordinación Académica, en relación a su perfil como profesor y al área en la que se desarrolle dicho proyecto.

ARTÍCULO 121. El procedimiento para desarrollar la investigación será el siguiente:

1. La Coordinación Académica asignará al director de tesis, quien será el responsable de vigilar y verificar que el trabajo cuente con los requisitos para tal efecto.
2. Una vez que el trabajo cumpla con todos los requisitos, el director de tesis deberá emitir un oficio de liberación, en el que otorgue su voto aprobatorio, dicho documento deberá ser entregado a la Coordinación Académica.
3. La Coordinación Académica, una vez recibido el oficio de liberación, designará a dos revisores que serán profesores de tiempo completo en activo del Colegio, con perfil y conocimientos en el área correspondiente.

4. Los revisores tendrán un plazo no mayor a 30 días hábiles improrrogables para llevar a cabo la revisión; una vez que el trabajo cumpla con todos los requisitos, deberán emitir su voto aprobatorio a la Coordinación Académica, y
5. Cuando se cuenten con todos los votos aprobatorios, la Coordinación Académica solicitará al egresado la impresión de siete ejemplares de la tesis, e informará por escrito el día y hora para la sustentación del examen profesional.

Para las tesis colectivas máximo de dos integrantes, los alumnos o pasantes deberán solicitar ante la Coordinación Académica la autorización correspondiente; sin embargo, deberán registrar de forma individual el proyecto de investigación, cumpliendo con los requisitos que se mencionan en los artículos anteriores. En esta opción se seguirán los mismos lineamientos que en las tesis individuales.

b. De la asesoría

ARTÍCULO 122. La Coordinación Académica designará a un docente para guiar al alumno o pasante durante el desarrollo del trabajo escrito. Se denominará “director de tesis”, el cual deberá ser un profesor de tiempo completo.

ARTÍCULO 123. Para asumir la función de “director de tesis” o de “Asesor” del trabajo escrito se debe de cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar con el grado académico del posgrado y la correspondiente cédula personal con efectos de patente;
2. Tener el perfil profesional y capacidad reconocida en el área relacionada con el trabajo escrito;
3. Tener una antigüedad profesional mínima de tres años, y dos años de experiencia docente; y
4. Los directores de tesis deberán proporcionar el apoyo académico correspondiente, en horarios que no coincidan con sesiones frente a grupo de forma sincrónica.

ARTÍCULO 124. El director de tesis tendrá las funciones siguientes:

1. Guiar y resolver las dudas que el pasante pueda manifestar durante la realización del trabajo de investigación;

2. Asesorar al pasante en la elaboración del material relativo a la evaluación profesional;
3. Otorgar el voto aprobatorio, mediante escrito, cuando a su criterio el trabajo de reúna los requisitos teóricos y metodológicos acordados; y
4. Formar parte del sínodo o jurado en el examen de evaluación profesional, cuando sea convocado. Cuando no pueda asistir a la evaluación profesional, deberá avisar por escrito, con una semana de anticipación como mínimo a efecto de poder sustituirle.

ARTÍCULO 125. El director de tesis que renuncie a la responsabilidad asignada, notificará por escrito a la Coordinación Académica manifestando las causas que dieron lugar a ello; en este caso, se procederá a nombrar inmediatamente a un sustituto, quien dará continuidad al trabajo de investigación.

ARTÍCULO 126. En los trabajos de investigación de carácter colectivo, o asesoría del trabajo escrito, determinará la función y los criterios que cada integrante desarrollará. Cuando algún pasante incumpla en las tareas asignadas, informará por escrito a la Coordinación Académica, quien notificará al egresado la necesidad de registrar un nuevo tema e iniciar el proceso.

ARTÍCULO 127. Cuando se dé por concluida la asesoría del trabajo escrito, el (los) pasante (s) lo hará (n) del conocimiento de la Coordinación Académica, mediante la entrega del voto aprobatorio y un ejemplar del trabajo aprobado para turnarlo al (los) revisor (es) correspondientes.

ARTÍCULO 128. Los revisores contarán con 30 días hábiles para el análisis del trabajo. En caso aprobatorio otorgarán el voto correspondiente por escrito; por el contrario, harán las observaciones que para tal efecto hayan formulado en el transcurso de dicha revisión, para ser subsanadas por el pasante, acordando la fecha de entrega de las mismas.

II. DEL ARTÍCULO PUBLICADO EN REVISTA ARBITRADA

ARTÍCULO 129. La evaluación profesional por artículo especializado publicado en revista arbitrada, en el ámbito profesional del posgrado cursado; comprenderá la realización de un trabajo escrito que demuestre la capacidad del egresado para

generar y comunicar aportaciones al conocimiento en un campo científico o profesional y que cubra los criterios que establecen los organismos que editan las publicaciones periódicas especializadas en el área de conocimiento del respectivo posgrado.

ARTÍCULO 130. El trabajo escrito de artículo especializado deberá contar con los siguientes requisitos:

- I. Ser un estudio individual y original derivado de una investigación;
- II. Haber sido publicado en Revista Arbitrada; y
- III. Los demás que se señalen la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 131. La evaluación profesional por el artículo especializado en revista arbitrada se sujetará al siguiente procedimiento:

- I. El egresado presentará solicitud por escrito a la Dirección Escolar, adjuntando el Artículo;
- II. La Dirección Escolar conjuntamente con la Coordinación Académica integrarán un jurado de evaluación de grado, al que turnará la solicitud y el artículo;
- III. El jurado estará integrado por tres docentes con experiencia en la materia o temática del artículo, quienes fungirán como presidente, secretario y vocal. Se designará a un suplente;
- IV. El estudiante de posgrado sustentará el artículo ante el jurado, con la réplica correspondiente.
- V. El jurado emitirá su veredicto a través de las variables y criterios de evaluación que se determine;
- VI. El veredicto que emita el jurado será inapelable;
- VII. El jurado determinará si el artículo y la revista en el cual se publicó cumplen con los requisitos y aprobarán el trabajo de evaluación de grado; y
- VIII. La evidencia del artículo publicado quedará integrado al expediente y en el acervo bibliográfico del Colegio.

ARTÍCULO 132. Si el Jurado de evaluación de grado resuelve la no aceptación del

Artículo publicado como evaluación profesional, el egresado optará por otra opción de titulación.

III. DE LA PUBLICACIÓN DE CAPÍTULO DE LIBRO O LIBRO CON ISBN

ARTÍCULO 133. El capítulo de libro o libro a publicar deberá ser resultado de una investigación, que ofrezca aportaciones relevantes para el estudio de problemas relacionados con el posgrado correspondiente.

ARTÍCULO 134. El sustentante debe acreditar ante la Coordinación Académica que la publicación cuenta con ISBN y que es un libro arbitrado.

ARTÍCULO 135. La Dirección Escolar autorizará la opción de obtención del grado por publicación de capítulo de libro o libro, previa solicitud del estudiante.

ARTÍCULO 136. La Coordinación Académica llevará el registro de los temas, para la publicación de capítulo de libro o libro para prever que no se repitan los temas y promover temas nuevos, originales o que aún no hayan sido suficientemente investigados.

ARTÍCULO 137. La selección de temas para redactar los capítulos de libro o libro con ISBN en la licenciatura, requiere como mínimo:

- I. Que se haga conforme a las líneas de investigación autorizadas o bien asociadas a la disciplina y visto bueno del Coordinador Académico;
- II. Que se trate de trabajos inéditos, favoreciendo la solución a problemas planteados y acordes a la metodología pertinente del posgrado;
- III. Visto bueno del Asesor del trabajo escrito; y
- IV. Documento probatorio del registro emitido por la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 138. Al concluir la redacción del capítulo de libro o registrado y autorizado por el Coordinador Académico, el estudiante entregará la evidencia documental del registro ISBN. La publicación quedará integrada al expediente y en el acervo bibliográfico del Colegio.

IV. APROVECHAMIENTO ACADÉMICO

Aprovechamiento académico: El estudiante debe acreditar todas las asignaturas curriculares del plan y programas de estudio cursado, con un promedio final mínimo de 9.0 (nueve puntos cero) y cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Cubrir el 100% de los créditos señalados en el plan y programas de estudio, acreditado con el certificado total de estudios debidamente legalizado.
- b) Haber acreditado y cursado los estudios correspondientes a la carrera respectiva de forma ininterrumpida y en periodos ordinarios.
- c) No tener adeudos en cuanto a los aranceles.

8.4. De los exámenes de evaluación de grado

ARTÍCULO 139. El acta de examen de evaluación de grado se levantará en un libro aprobado por la Autoridad Educativa y por el Colegio Mexicano de Educación Superior.

8.5. De la expedición del grado del Posgrado

ARTÍCULO 140. El grado del posgrado debe contener:

- I. Denominación oficial de la institución que lo expide.
- II. Nombre completo, fotografía del egresado para identificarlo.
- III. Denominación del posgrado.
- IV. Declaración de haber satisfecho los requisitos exigibles y la opción de obtención del grado de posgrado.
- V. Fecha de expedición.
- VI. Firma del director del colegio y sus respectivos sellos.
- VII. Sello autorizado del colegio cancelando la fotografía del graduado.
- VIII. Foja, libro, número y fecha de registro del grado.
- IX. Opción de obtención del grado.

ARTÍCULO 141. La expedición del grado, se registrará por lo establecido en este reglamento y las disposiciones que emitan autoridades educativas competentes.

ARTÍCULO 142. El grado académico del posgrado se expedirá en formato y

dimensiones aprobadas por la autoridad educativa competente en coordinación con el Colegio Mexicano de Educación Superior y será registrado en el libro que al efecto se autorice, mediante el asiento que debe contener los datos esenciales de lo que dará fe el colegio.

ARTÍCULO 143. El Colegio Mexicano de Educación Superior en la expedición del grado académico del posgrado será responsable de:

1. Que la institución cumpla con todas las disposiciones señaladas en el presente ordenamiento, así como validez y garantía en la confiabilidad y autenticidad de los procesos formativos.
2. El registro del grado ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública, para la obtención de la cédula profesional con efectos de patente correspondiente.
3. Emitir disposiciones para solucionar casos no previstos por el presente título, con la aprobación de la autoridad educativa incorporante.

IX. DE LOS PROCESOS ADMINISTRATIVOS.

9.1. De la acreditación de estudios

ARTÍCULO 144. Para acreditar la validez de estudios y conocimientos adquiridos por los alumnos, el Colegio Mexicano de Educación Superior expedirá en las formas oficiales autorizadas la siguiente documentación:

- I. Una constancia de estudios en la que se indicará el cuatrimestre que cursa el alumno inscrito o reinscrito, cuando haya cumplido la totalidad de los requisitos especificados en el presente reglamento;
- II. Boleta de calificaciones de evaluaciones ordinarias, extraordinarias, a título de suficiencia y de recuse;
- III. Certificados de estudios totales o parciales;
- IV. Grados académicos de posgrado;
- V. Carta de suspensión, baja temporal o definitiva de los estudios y
- VI. Otros.

ARTÍCULO 145. La expedición de certificados referentes a la fracción III del artículo anterior se emitirá a petición del alumno, siempre y cuando éste cubra los requisitos correspondientes.

ARTÍCULO 146. La expedición del grado de posgrado se regirá por lo establecido en el capítulo correspondiente a la expedición del grado de este reglamento, con base al cumplimiento de todos los artículos, exigencias y derechos establecidos.

9.2. De la autenticación de documentos y bajas

ARTÍCULO 147. La autenticación de documentos es el procedimiento por el cual, la Dirección Escolar del Colegio Mexicano de Educación Superior verifica la validez de las copias de los documentos originales expedidos.

ARTÍCULO 148. Se entenderá por baja del alumno, la separación al plan y programas de estudio en el que se encuentre inscrito, por las causas siguientes:

1. Será definitiva cuando el alumno haya reprobado el primer cuatrimestre o un cuatrimestre consecutivo por segunda ocasión o por expulsión.
2. Se considerará baja temporal cuando a solicitud por escrito del alumno, por causas no escolares y plenamente justificadas, pudiendo ser por un periodo máximo de un año. La tramitación de una baja temporal invalida la inscripción a dicho cuatrimestre, siempre y cuando se determine antes de la primera captura de registros del alumno en el sistema de control escolar del cuatrimestre correspondiente.
3. Será baja administrativa cuando no haya cubierto en su totalidad con los requisitos establecidos para la admisión, inscripción o reinscripción, así como el adeudo de colegiaturas en un máximo de tres meses sin aclaración.

9.3. De la modalidad no escolarizada

De los Asesores virtuales

ARTÍCULO 149. Serán considerados como asesores virtuales los profesionales responsables o titulares de cada asignatura que acompañan al estudiante en su proceso de aprendizaje para que desarrolle las competencias establecidas en el plan de estudios, alcance los objetivos planteados y obtenga el grado del posgrado

correspondiente;

ARTÍCULO 150. Los asesores virtuales serán encargados de:

I. Guiar el proceso enseñanza-aprendizaje conforme al programa de estudios de la asignatura que se imparte, en concordancia con el modelo educativo del colegio y con la modalidad educativa no escolarizada;

II. Lograr que los y las estudiantes desarrollen y fortalezcan de forma independiente (sesiones asincrónicas) y bajo su conducción (sesiones sincrónicas), los conocimientos, habilidades y actitudes, mediante el cumplimiento de actividades de aprendizaje y entrega de evidencias, de acuerdo con el plan y programas de estudio correspondiente;

III. Asumir el compromiso de alcanzar los objetivos establecidos en el plan y programas de estudio, emplear actividades de enseñanza y recursos que permitan la evaluación objetiva de los niveles de aprovechamiento;

IV. Durante el curso, realizar el seguimiento, continuo y permanente, del avance escolar de los estudiantes, mediante las actividades de aprendizaje;

V. Evaluar los productos y actividades de aprendizaje conforme a los calendarios aprobados por la autoridad educativa y planteados en la plataforma electrónica y con base en los criterios de cumplimiento señalados en los programas de estudio y los objetivos establecidos;

VI. Actualizar los recursos y estrategias de enseñanza y aprendizaje de cada asignatura en relación con la pertinencia y el nivel de estudios;

VII. Asesorar, dirigir o revisar trabajos escritos y de investigación para la obtención del grado de posgrado.

ARTÍCULO 151. Los asesores virtuales deben acreditar su actividad y calidad en el ejercicio de su disciplina, fortaleciendo las líneas de investigación y aplicación del conocimiento, bajo los siguientes estándares:

I. Contar con grado y cédula profesional del posgrado, de acuerdo con lo

- establecido en el plan y programas de estudio y en la normatividad aplicable;
- II. Contar con experiencia laboral profesional; y
 - III. Tener dominio de la plataforma educativa y de informática para impartir el proceso de enseñanza-aprendizaje en la modalidad de educación no escolarizada.

9.4. De las conductas fraudulentas

ARTÍCULO 152. Se considerarán conductas fraudulentas en la modalidad no escolarizada todas aquellas que atenten contra la ética profesional y los valores institucionales, especialmente las siguientes:

- I. Presentar documentación falsa;
- II. Falsificar o alterar documentos emitidos por el colegio;
- III. Recurrir a la suplantación del estudiante del programa de estudios para desarrollar actividades sincrónicas o asincrónicas, evaluaciones o cualquier otra actividad relativa a su plan y programas de estudio;
- IV. Realizar la reproducción de material protegido por derechos de autor o del contenido de las evaluaciones realizadas mediante plataforma digital;
- V. Utilizar matrícula o clave de acceso ajeno al propietario;
- VI. Cualquier conducta que atente contra los valores institucionales, autoridades o comunidad educativa y en general de la normatividad del colegio.

9.5. Del plagio académico

ARTÍCULO 153. El Plagio académico consiste en una infracción a los derechos de autor, mediante el uso indebido de éstos al no realizar las citas correspondientes o hacer como suyos extractos de trabajos académicos, tesis, proyectos, trabajos, documentos que no sean de la autoría de quien los presenta.

ARTÍCULO 154. El estudiante que incurre en este acto será sancionado conforme a lo establecido en este reglamento, para lo cual quedará anulada la actividad de que se trate.

ARTÍCULO 155. Se considerarán causas de responsabilidad por conductas hacia los otros y que ameritan sanción a los estudiantes del posgrado en la modalidad no escolarizada, a todas aquellas acciones que atenten contra la integridad de los estudiantes, asesores virtuales, docentes invitados, tutores y autoridades escolares, especialmente las siguientes:

- I. Realizar comentarios escritos en los espacios virtuales orientados a agredir, injuriar, difamar, calumniar o dañar;
- II. Emplear comentarios que diferencien, discriminen o excluyan;
- III. Recurrir a comentarios y actos que propicien un ambiente de hostilidad, así como de acoso;
- IV. Realizar comentarios y actos con contenido sexual que denigren, ofendan o presionen a compañeros;
- V. Señalar o exteriorizar comentarios denigrantes haciendo referencia a la identidad psicosexual;
- VI. Y todas aquellas conductas que puedan considerarse lesivas a la moralidad de los integrantes del colegio.

9.6. De los actos de responsabilidad en el aula virtual

ARTÍCULO 156. Se considerarán causas de responsabilidad por actos hacia el aula virtual y que ameritan sanción a los alumnos del posgrado en la modalidad no escolarizada aquellos actos, entre los que se encuentran los siguientes:

- I. Eliminar tareas, actividades de manera intencional, a fin de dañar el desempeño académico de otro compañero;
- II. Dañar, alterar o destruir el material virtual para la ejecución de las actividades educativas;
- III. Y cualesquiera que vulnere el aula virtual o los espacios digitales del colegio.

9.7. De las conductas relacionadas al desarrollo académico

ARTÍCULO 157. Se considerarán causas de responsabilidad por conductas relacionadas al desarrollo académico y que ameritan sanción a los alumnos del

posgrado en la modalidad no escolarizada, a los actos siguientes:

- I. Falsificar documentos o utilizar documentos falsificados;
- II. Suplantar, ser suplantado en las evaluaciones programadas; y
- III. Realizar actos de fraude en las evaluaciones programadas.

ARTÍCULO 158. Ante la existencia de una posible infracción a la normatividad vigente aplicable, el colegio dará aviso a la Autoridad Educativa y realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes conforme a las disposiciones legales.

TRANSITORIOS.

PRIMERO. Este ordenamiento entrará en vigencia a partir del día de su publicación y difusión por parte del Colegio Mexicano de Educación Superior, al siguiente día de haberse aprobado por la autoridad educativa de la SECTI.

SEGUNDO. Los casos no previstos en el presente reglamento serán resueltos por el director del Colegio Mexicano de Educación Superior, previa anuencia de la Autoridad Educativa de la SECTI.

TERCERO. El desconocimiento del presente Reglamento no exime a nadie de su cumplimiento.