

REGLAMENTO GENERAL

**CENTRO DE ESTUDIOS
CINEMATOGRAFÍCOS**

ÍNDICE

CONTENIDO	PÁGINA
Introducción	4
Capítulo I Disposiciones Generales	4
• De las autoridades de la Institución	5
Capítulo II Normas Generales	16
• De la confidencialidad de información	16
• De los aspectos financieros	16
• De las Becas	19
• De las Quejas	22
• Del Resguardo de los Certificados de Estudio	23
Capítulo III Planes y programas de estudio	24
• De la estructura del plan de estudio	24
• De la duración del plan de estudios	26
Capítulo IV Disposiciones de Control Escolar	26
• De los tipos de alumnos	26
• Inscripción	27
• Re-inscripción	30
• De la promoción y permanencia de alumnos	30
• Evaluación y acreditación	31
• Regularización	36
• De la Movilidad Estudiantil	38
• Bajas de los alumnos	40
• Certificación	42
Capítulo V Derechos y Obligaciones	43
Capítulo VI Faltas de Conducta, disciplina y seguridad	45
Capítulo VII De las Prácticas Profesionales	51
• De los Practicantes	52
• De la Evaluación de las Prácticas Profesionales	53
• De las Suspensiones	54
Capítulo VIII Servicio Social	54
• Del Servicio Social en los Sectores Público y Social	56
• Inscripciones, prestaciones y acreditación del Servicio Social	57

• Derechos y obligaciones de los prestadores de Servicio Social	59
• De las Sanciones del Servicio Social	60
Capítulo IX Titulación	61
• De las Modalidades de Titulación	62

INTRODUCCIÓN

El Centro Estudios Cinematográficos (CEC) como una institución educativa privada que se preocupa por el futuro del país, de sus cambios en el área de la cinematografía, así como de la necesidad de un conocimiento paulatinamente más especializado en las industrias culturales, asume la generación de conocimiento doctrinario y técnico en las distintas disciplinas artísticas y sociales que conforman sus programas de estudios.

A partir del análisis e identificación de esta necesidad, se hace visible la urgencia de planes de estudio que incidan de forma eficaz y responsable en el ámbito de la formación artística, lo que implica encaminar sus esfuerzos a formar profesionales innovadores, creativos y sensibles que dirijan su talento y capacidad al desarrollo cultural, social y económico de su país.

Por lo anterior, el Centro Estudios Cinematográficos participa en la vinculación del individuo con la sociedad actual, enfocándose en formar profesionales con un manejo más especializado de los medios audiovisuales como formas culturales y de comunicación social.

CAPÍTULO I

DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1

Las disposiciones establecidas en el presente reglamento son de observancia obligatoria para la comunidad escolar y entran en vigor a partir de su autorización por la Secretaría de Educación Pública, teniendo una vigencia de 5 años.

Artículo 2

El presente reglamento tiene como objetivo el estipular los derechos y obligaciones, así como la estructura y responsabilidades que norman el quehacer del Centro Estudios Cinematográficos (CEC), cuya razón de ser consiste no únicamente en la preparación académica, sino además y principalmente, la formación de individuos miembros de una sociedad, por lo que con estos



lineamientos se pretende igualmente fomentar una cultura de respeto, honestidad y responsabilidad dentro de nuestra comunidad académica y estudiantil.

Artículo 3

El alumno tiene el derecho y la obligación de conocer las disposiciones establecidas en el presente reglamento que CEC le entregará en electrónico o impreso el 1er día de clases, debiendo éste firmar de recibido.

Artículo 4

El alumno podrá consultar en todo momento el reglamento general de alumnos el cual se encontrará disponible en electrónico en página web de la institución.

De las autoridades de la Institución

Artículo 5

La máxima autoridad de CEC es el Rector que, a través de un Consejo Directivo conformado por el Rector, el director del plantel, Coordinador Académico, Coordinador de Control Escolar y el Coordinador Administrativo, deberán realizar las funciones de planeación, supervisión y desarrollo de cada una de las actividades que desempeñen los alumnos, maestros y personal administrativo, quienes tendrán la obligación de cumplir y hacer cumplir este reglamento. A su vez es el único facultado para establecer las políticas y toma de decisiones relativas a la institución.

Los casos no previstos en este reglamento serán resueltos por el Consejo Directivo del CEC.

Artículo 6

El Rector al ser la máxima autoridad es responsable de supervisar el funcionamiento general del CEC y tomar decisiones relacionadas con el patrimonio de la institución educativa. Las principales responsabilidades del Rector incluyen:

- I. Planear los objetivos institucionales, liderar el trabajo de equipo y evaluar los resultados alcanzados.

- II. Formular el plan general de la institución, así como el programa anual de actividades con sus respectivos ingresos y egresos para someterlo a consideración al Consejo Directivo.
- III. Gestionar los apoyos que requiera CEC para el alcance los objetivos previstos en el plan anual, semestral o bimestral.
- IV. Realizar labores de vigilancia permanente y directa sobre los asuntos administrativos.
- V. Coordinar los esfuerzos de revisión de la Misión y propósitos institucionales y en su caso aprobar la propuesta final.
- VI. Establecer relaciones con otras autoridades y/u organizaciones de la sociedad en general.
- VII. Representar al CEC ante toda clase de autoridades y personas de derecho público o privado.
- VIII. Administrar los recursos humanos, materiales, financieros e intelectuales del CEC mediante la planeación estratégica de los mismos para el logro y cumplimiento de objetivos institucionales.
- IX. Participar en la toma de decisiones que marquen las directrices académicas, de investigación y culturales de la institución.
- X. Encabezar y coordinar el programa de actividades de integración y el programa de asistencia económica (Becas, financiamientos, otro).
- XI. Presidir junto con el Consejo Directivo las ceremonias de graduación y eventos de trascendencia para el CEC.
- XII. Presidir y convocar a las sesiones de la junta de gobierno (Consejo Directivo).
- XIII. Mantener una comunicación efectiva, cordial y permanente con la comunidad escolar.
- XIV. Realizar las funciones señaladas en el Estatuto General y en el Acta Constitutiva de la Asociación Civil.

Artículo 7

El director del plantel tiene como propósito representar a la institución en sus distintos ámbitos, ante las instancias educativas y gubernamentales. Coordinar las acciones de trabajo que inciden de manera integral en el desarrollo institucional. Resolver asuntos vinculados con las tareas sustantivas de la institución, ante alumnos y profesores. Proponer ante las instancias educativas proyectos encaminados al fortalecimiento institucional en los ámbitos de docencia, investigación educativa, extensión y difusión y de posgrado.

Funciones del director del plantel:

- I. Representar a la institución ante las instancias educativas y gubernamentales en todos los asuntos referidos a la vida institucional del plantel a su cargo.
- II. Velar por el prestigio y buena marcha de la institución en sus distintos ámbitos.
- III. Cumplir y hacer cumplir las leyes y demás disposiciones vigentes.
- IV. Dirigir y coordinar todas las actividades del centro hacia la consecución del proyecto educativo del mismo, convocar y presidir los actos académicos, los órganos colegiados de gobierno, sus comisiones, y la comisión de coordinación pedagógica y ejecutar los acuerdos de los órganos colegiados en el ámbito de su competencia.
- V. Coordinar el proceso de elaboración participativa del proyecto educativo del centro, del reglamento de régimen interior y de la programación general anual, de acuerdo con las directrices y propuestas de los órganos de gobierno y de participación del centro, velando por su correcta aplicación de conformidad con los criterios establecidos por la Administración educativa.
- VI. Gestionar los medios humanos y materiales del centro a su cargo según las necesidades requeridas en los diferentes ciclos, cursos, áreas y horarios del profesorado, teniendo en cuenta la especialidad del puesto de trabajo al que esté adscrito y las especialidades que tenga reconocidas, hasta su aprobación definitiva por la Inspección de Educativa.
- VII. Ejercer la jefatura de todo el personal adscrito al área de CEC, controlar su asistencia al trabajo y su régimen disciplinario, otorgar los permisos en los términos previstos normativamente, mantener las relaciones administrativas



con la SEP y designar a los coordinadores académicos, a los representantes de control escolar y de coordinación pedagógica que le competen.

- VIII. Colaborar con la Administración Educativa en lo relativo al logro de los objetivos educativos del centro, participando en las evaluaciones externas que periódicamente se lleven a cabo y propiciando la evaluación interna del funcionamiento del centro y de todos sus proyectos y actividades, proporcionar la información requerida por aquélla, visar las certificaciones y documentos oficiales del centro, trasladar a la Inspección Educativa la memoria anual sobre las actividades y situación general del centro, así como, en su caso, las necesidades del mismo y facilitar la adecuada coordinación con los servicios educativos que incidan en el centro.
- IX. Coordinar y fomentar la participación de los distintos sectores de la comunidad escolar y sus organizaciones representativas, procurándoles los medios precisos para la más eficaz ejecución de sus respectivas competencias, facilitándoles la información sobre la vida del centro, recogiendo y canalizando sus aportaciones e intereses y buscando cauces de comunicación y colaboración.
- X. Favorecer la convivencia y garantizar el procedimiento para imponer al alumnado las correcciones y sanciones que correspondan, de acuerdo con las disposiciones vigentes en el reglamento de régimen interior y las normas de convivencia y criterios fijados por el consejo escolar.
- XI. Promover e impulsar las relaciones del centro con las instituciones de su entorno y firmar convenios de colaboración, una vez informados por el consejo escolar.
- XII. Favorecer la aplicación de los planes y programas de estudio según se estableció en acuerdo otorgado por la autoridad educativa.
- XIII. Impulsar el desarrollo académico de las áreas o departamentos a través de proyectos estratégicos.
- XIV. Generar las condiciones académicas, laborales e institucionales para el desarrollo de eventos académicos que mejoren la formación de los estudiantes e impulsen su desarrollo profesional.

- XV. Identificar a través de las áreas correspondientes las necesidades de formación continua y permanente del personal docente.
- XVI. Construir y desarrollar programas de desarrollo profesional que apoyen directamente a los formadores de docentes e incidan en la calidad educativa.
- XVII. Desarrollar la evaluación al desempeño docente como una forma de mejorar la práctica educativa del profesorado.
- XVIII. Impulsar la generación y desarrollo de proyectos de investigación congruentes con las necesidades de formación de los profesores.
- XIX. Favorecer condiciones académicas y laborales para realizar el seguimiento curricular de los planes y programas de estudio de los programas que se ofertan.
- XX. Apoyar a la coordinación académica en el diseño de talleres o cursos que favorezcan los procesos de titulación de los egresados.
- XXI. Fomentar el desarrollo de programas que favorezcan la cultura, el deporte y la formación cívica de los alumnos.
- XXII. Establecer nexos de colaboración con instituciones de educación superior en el intercambio académico, cultural, artístico y deportivo.
- XXIII. Atender el mantenimiento y rehabilitación de la infraestructura del edificio para favorecer la tarea educativa.
- XXIV. Resolver de acuerdo con los ámbitos de competencia cualquier asunto vinculado con la situación laboral, académica y/o administrativa del personal de la institución.
- XXV. Conducir a través de la coordinación académica los proyectos encaminados al desarrollo profesional de los profesores de la institución.
- XXVI. Resolver, apegado a los procedimientos normativos internos y/o externos, cualquier asunto relacionado con la escolaridad de los alumnos de licenciatura.
- XXVII. Mantener una comunicación permanente con los responsables de cada uno de los jefes de área como procedimiento favorecedor de los propósitos institucionales.

- XXVIII. Impulsar la construcción, ejecución y evaluación del Plan de Desarrollo Institucional para el mejoramiento integral de la escuela.
- XXIX. Coordinar a directores y asesores de tesis y sinodales, que permitan promover el desarrollo de proyectos de investigación.
- XXX. Participar en el otorgamiento de Becas para los alumnos de CEC.

Artículo 8

El Coordinador de Control Escolar tiene como propósito conducir y evaluar la planeación, organización y desarrollo de los procesos de ingreso, control y egreso de alumnos de la institución. Las principales funciones que le competen son:

- I. Supervisar la solicitud y control de la documentación de los alumnos de nuevo ingreso.
- II. Concentrar y distribuir la documentación necesaria relativa al proceso de inscripción.
- III. Efectuar los trámites legales para dar de baja al alumno.
- IV. Realizar los trámites necesarios de legalización para entregar los certificados y el título o grado académico, junto con la documentación de los alumnos, en tiempo y forma.
- V. Expedir la constancia que certifica que el alumno está en posibilidades de iniciar la práctica profesional y/o servicio social.
- VI. Supervisar la impresión y entrega oportuna a los profesores de la lista de asistencia al inicio del ciclo escolar y en los periodos parciales subsecuentes.
- VII. Mantener estrecha comunicación con las dependencias de la SEP para la acreditación de los estudios de los alumnos en sus diferentes áreas y niveles educativos.
- VIII. Supervisar el registro de altas, bajas, ingresos, reingresos, traslados, becados y revisión de estudios, equivalencias, revalidaciones, autorización de sinodales para exámenes recepcionales y de grado, en coordinación con la SEP de acuerdo con los tiempos legales que marca el calendario autorizado.
- IX. Supervisar el proceso de admisión, inscripción, reinscripción, exámenes ordinarios y extraordinarios, con base en el calendario oficial.
- X. Supervisar que el sistema de control escolar permanezca actualizado en la captura de planes de estudio, planta docente y alumnado de la institución.

- XI. Supervisar la captura, elaboración, registro y cotejo de las actas de exámenes de los periodos: ordinarios y extraordinarios, así como las rectificaciones en el sistema de control escolar.
- XII. Supervisar y controlar el proceso de solicitud y acreditación de los exámenes recepcionales y de grado, así como el registro de los libros de actas.
- XIII. Supervisar, controlar y custodiar los expedientes de los alumnos a fin de que su documentación esté debidamente integrada y cumpla con los requisitos legales de la SEP.

Artículo 9

El Coordinador Académico tiene como propósito conducir el trabajo académico en la aplicación, desarrollo y evaluación del currículum de los programas que se ofrecen en la institución, a fin de favorecer los rasgos del perfil de egreso del futuro profesionista. Dentro de sus funciones se encuentran:

- I. Presentar a la Dirección del plantel las necesidades técnico-pedagógicas del programa académico respectivo.
- II. Establecer comunicación con los profesores que integran la planta académica de los planes de estudio a su cargo, con el propósito de tener una vinculación directa para detectar las necesidades y apoyar de manera oportuna las inquietudes de los estudiantes.
- III. Establecer un vínculo de comunicación directa con los catedráticos, para auxiliarles en las actividades técnicas, pedagógicas y administrativas.
- IV. Asesorar a los estudiantes sobre los servicios educativos, talleres y cursos que favorezcan su desarrollo profesional tanto en el CEC como con las instituciones con las cuales se cuente con convenio.
- V. Planear de acuerdo con la Dirección del plantel y con los catedráticos del área de acercamiento a la práctica escolar, las acciones a seguir (calendarización de jornadas, selección de lugares de prácticas, visitas a empresas o instituciones) para realizar la vinculación teórico-práctica.
- VI. Proponer a la Dirección talleres co-curriculares que apoyen el proceso de formación de los estudiantes según el perfil académico respectivo.



- VII. Orientar y apoyar a la planta docente sobre la aplicación de las normas de control escolar y los lineamientos que rigen la vida institucional.
- VIII. Observar un espíritu solidario y de servicio hacia catedráticos y alumnos.
- IX. Analizar y proponer modificaciones a los programas de estudio, derivadas de una evaluación continua en las reuniones de Academia, para que coadyuven en la formación del perfil del egresado.
- X. Supervisar las actividades cívico-culturales que se realizan dentro y fuera de la Institución.
- XI. Realizar reuniones de planeación y evaluación por semestre como acciones para favorecer la calidad del proceso educativo.
- XII. Conocer, difundir y participar en la ejecución del Plan de Desarrollo Institucional.
- XIII. Solicitar a los catedráticos la planeación y el informe de aplicación del programa con sus respectivas modificaciones y propuestas de trabajo.
- XIV. Establecer comunicación permanente con las áreas vinculadas a las actividades académicas y de la administración.
- XV. Participar en las comisiones que se asignen y que incidan en el mejoramiento institucional.
- XVI. Participar en la construcción y operación del Plan de Desarrollo Institucional, Programa Anual de Trabajo y Proyectos Estratégicos.
- XVII. Promover el adecuado y eficiente desarrollo de la academia, así como lo conducente en materia de capacitación, actualización y certificación.
- XVIII. Auxiliar a la Dirección en la supervisión pedagógica del docente.
- XIX. Ejecutar los planes y programas de acuerdo con las políticas y lineamientos institucionales.
- XX. Proponer a la dirección las materias que los alumnos podrán cursar para la generación de los horarios.
- XXI. Aprobar los directores de tesis, asesores y sinodales que orienten al alumno egresado en su proyecto de tesis.

Artículo 10

El profesor es el responsable de planear, organizar y diseñar el plan de clase, los recursos pedagógicos y la forma de evaluación del curso, taller, seminario u otro que le fueron asignados al inicio del ciclo escolar. Tiene como responsabilidades:

- I. Presentarse puntualmente al desempeño de sus labores y no suspender sus clases sin previo aviso a la Dirección del plantel y/o Coordinación Académica.
- II. Justificar las inasistencias o retardos al área Administrativa.
- III. Presentar al inicio de cada semestre la planeación didáctica de la asignatura, al grupo que atienda y al coordinador académico.
- IV. Informar a los alumnos acerca de los períodos, criterios e instrumentos de evaluación.
- V. Aplicar la evaluación diagnóstica que le permita desarrollar las estrategias adecuadas en la consecución de los objetivos de aprendizaje.
- VI. Adecuar su modelo de enseñanza a los propósitos formativos de los distintos planes de estudio para favorecer el desarrollo de habilidades, conocimientos, actitudes y valores en el alumnado.
- VII. Diseñar las estrategias pedagógicas necesarias para el cumplimiento de objetivos de aprendizaje.
- VIII. Programar actividades con los grupos hasta la conclusión del cuatrimestre en el horario correspondiente para dar cumplimiento al calendario escolar vigente.
- IX. Llevar el registro y control de asistencia, de evidencias de aprendizaje y proyectos que se consideren pertinentes para la asignatura.
- X. Promover en el estudiante el desarrollo de las habilidades intelectuales específicas, el dominio de los propósitos y contenidos básicos, las competencias didácticas, una identidad profesional y ética, así como la capacidad de percepción y respuesta a las condiciones sociales del entorno de la escuela.
- XI. Evaluar el proceso de enseñanza-aprendizaje.

- XII. Informar al alumno sobre sus avances y retrocesos en el proceso de aprendizaje.
- XIII. Asignar la calificación final del curso y registrar la misma en los formatos establecidos por la institución.
- XIV. Comprender y valorar que las funciones aquí descritas son enunciativas no limitativas a las necesidades institucionales.

Artículo 11

El Coordinador Administrativo es el responsable de planear, dirigir y controlar las actividades inherentes a la administración de los recursos humanos, financieros y materiales, de acuerdo con las disposiciones establecidas por el Consejo Directivo.

Las principales funciones que realiza son:

- I. Proponer la política institucional en materia de recursos humanos, en apego a las leyes establecidas vigentes para Estados Unidos Mexicanos.
- II. Coordinar y supervisar los procesos de ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal académico y administrativo.
- III. Participar en la evaluación de las políticas de ingreso, promoción, permanencia y estímulos del personal.
- IV. Supervisar y autorizar todos los procedimientos de ingreso, promoción y permanencia de los recursos humanos.
- V. Identificar en conjunto con las diferentes coordinaciones las necesidades de personal, de conformidad con la política institucional.
- VI. Autorizar la creación o supresión de plazas de conformidad con los lineamientos que para el efecto emita el Rector.
- VII. Mantener actualizados los perfiles de puesto del personal administrativo.
- VIII. Implementar conjuntamente con los departamentos del CEC, los programas de formación, actualización y capacitación del personal.

- IX. Coordinar en el conjunto de departamentos del CEC, la evaluación del impacto de los programas de formación, actualización y capacitación del personal, en el desarrollo institucional.
- X. Atender a los trabajadores en asuntos laborales;
- XI. Regular y administrar las partidas generales de salarios y prestaciones.
- XII. Supervisar el cumplimiento de las normas que regulan el régimen de pensiones, jubilaciones y prestaciones de seguridad social de la escuela.
- XIII. Asesorar a los empleados en los problemas laborales que se presenten con los trabajadores.
- XIV. Supervisar y en su caso dirigir la instauración de procesos administrativos a los trabajadores de la Institución, y en su caso aplicar las sanciones laborales correspondientes en los términos del contrato individual de trabajo.
- XV. Coordinar y supervisar la adecuada administración del recurso humano; así como de los recursos financieros y materiales asignados.
- XVI. 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.
- XVII. Supervisar los pagos de nómina, el buen uso de la información que se derive de ésta y su entrega oportuna.
- XVIII. Informar de manera frecuente a Rectoría con respecto a los egresos de la dependencia.
- XIX. Llevar el control y seguimientos de los ingresos-egresos de la escuela.
- XX. Dar seguimiento a los pagos de inscripción, colegiatura, y otros conceptos relacionados con los servicios educativos.
- XXI. Elaboración de acuerdos y convenios según sea el caso de adeudos por concepto de servicios prestados por el CEC entre la institución y el cliente.

- XXII. Mantener en óptimas condiciones las instalaciones para el desarrollo de las actividades académicas, culturas y administrativas.
- XXIII. Proponer y ejecutar el plan de mantenimiento de la infraestructura.
- XXIV. Conducir las actividades inherentes la preservación del inmueble, equipo y demás recursos con los que cuente el centro.

CAPÍTULO II

NORMAS GENERALES

De la confidencialidad de la información

Artículo 12

Los informes acerca de la conducta, carácter y otros aspectos de la vida de un estudiante no podrán incluirse en los certificados oficiales de estudio.

Artículo 13

La información que el CEC lleve de registro sobre un estudiante solamente será proporcionada:

- a. Al alumno cuando lo solicite expresamente y por escrito.
- b. A un tercero, solamente cuando sea presentados los derechos por la persona que solicita la información que ejerza la patria potestad o en su caso, por su tutor legal.
- c. A las autoridades judiciales o al ministerio público cuando sea solicitada por escrito y oficialmente.
- d. A las autoridades que de Secretaria de Educación así lo solicite, como a los archivos de control.

De los aspectos financieros

Artículo 14

Para considerar a un estudiante como alumno del CEC deberá cubrir con los aspectos financieros que así se marcan:

- a. Si es alumno de primer ingreso, haber realizado y aprobado el examen de admisión designado en su proceso de registro y pagar la cuota de inscripción. Seguir los lineamientos sobre la inscripción al que se hace referencia en el CAPÍTULO IV.
- b. Pagar la reinscripción cada cuatrimestre de acuerdo con la continuidad de sus estudios con respecto al plan de estudios que esté cursando. Así como los lineamientos correspondientes al CAPÍTULO IV.
- c. Estar al corriente en las colegiaturas establecidas de acuerdo con el plan de financiamiento que haya optado y los períodos de pagos a los que esté comprometido cubrir durante el calendario escolar.

Artículo 15

Para solicitar cualquier documento o trámite de los servicios, el área académica o de Control escolar, el estudiante deberá cubrir la cuota correspondiente especificada y publicada por el departamento de control escolar, designada por la Coordinación Administrativa.

Artículo 16

Las cuotas de inscripción y/o colegiaturas deberán cubrirse en las fechas que tiene establecidas la institución en el área de administración. En caso de que el alumno por alguna circunstancia no cubra la cuota correspondiente podrá ser acreedor a:

- a. Suspensión del servicio educativo que ofrece la institución.
- b. Cuota administrativa por gestiones de cobranza las cuales están establecidas en el documento de políticas de cobranza de la institución.

Artículo 17

De los cursos ofertados para elevar el nivel académico de los estudiantes fuera de su horario de clases deberá cubrirse el costo de este designado por el departamento de control escolar.

Artículo 18

De los conceptos por trámites administrativos del área escolar se tienen los siguientes:

- Inscripción
- Equivalencia de Estudios
- Reinscripción
- Colegiatura
- Colegiatura de materia recursada
- Multa por adeudo de libro a Biblioteca y videoteca
- Multa por gestiones de cobranza moratoria
- Examen extraordinario
- Credencial
- Constancia de estudios
- Constancia de estudios con calificaciones
- Kárdex
- Seguro de accidentes
- Certificado Parcial de estudios
- Certificado Total de estudios
- Carta de Pasante
- Trámite de baja
- Carta de Liberación del Servicio Social
- Modalidad de titulación
- Asesoría de tesis
- Elaboración y expedición de Título
- Registro de títulos y grados ante profesiones¹

¹ El alumno puede decidir realizar el trámite ante profesiones, de así determinarlo se exime del pago en CJC

- Permiso para ejercer por título en tramite

Los costos correspondientes serán asignados por el Rector y publicados por el departamento de administración.

De las Becas

Artículo 19

Todo alumno inscrito en CEC tiene derecho a solicitar una Beca, misma que se asignará con base en las disposiciones establecidas en el acuerdo administrativo número 17/11/17 en el cual se establecen las Bases para el Otorgamiento de Becas Académicas de Educación Superior, por parte de los planteles educativos que cuentan con autorización o reconocimiento de validez oficial de estudios.

Artículo 20

El Comité de Becas es el órgano responsable de revisar, autorizar y dictaminar el porcentaje de beca.

Artículo 21

El Comité de Becas está conformado por el Consejo Directivo del CEC y un representante del cuerpo académico.

Artículo 22

Todos los alumnos tienen derecho a tramitar la solicitud de otorgamiento de Beca los cuales están sujetos a las siguientes condiciones:

- a. Ser alumno activo del CEC de 2º cuatrimestre en adelante.
- b. Estar al corriente en sus pagos.
- c. Tener una situación económica que la impida cubrir sus necesidades básicas y escolares.
- d. Contar con un mínimo de 8.5 de calificación en el ciclo escolar inmediato anterior a la solicitud de Beca.

- e. No presentar exámenes extraordinarios en el cuatrimestre anterior inmediato al que solicita beca.

Artículo 23

El CEC publicará la Convocatoria de Becas a través de los medios oficiales que determine. En dicha convocatoria se establecerán los requisitos y fechas para la entrega de documentación, así como la fecha de publicación del Dictamen.

Artículo 24

El alumno que solicita Beca deberá entregar en el área de control escolar la siguiente documentación:

- Solicitud de Beca
- Estudio Socioeconómico y comprobante de ingreso-gastos
- Kárdex académico
- Comprobante del último recibo de pago de colegiatura del cuatrimestre inmediato anterior
- Comprobante de domicilio no mayor a tres meses

La documentación debe ser presentada en copia salvo la solicitud de Beca y el estudio socioeconómico en original con firma autógrafa.

Sin excepción alguna no se recibirá documentos incompletos ni fuera de tiempo, por consiguiente, si así lo hiciera queda automáticamente descartada la solicitud.

Artículo 25

El Comité de Becas tiene 7 días hábiles a partir del cierre de la convocatoria para resolver las solicitudes de Beca y notificar al alumno por escrito de su resultado.

El dictamen de Beca es inapelable e intransferible, en caso de existir duda sobre el resultado el alumno puede solicitar la aclaración por escrito.

Artículo 26

El porcentaje de Beca se asignará según el resultado del estudio socioeconómico y promedio general, teniendo mayor peso en la decisión las condiciones socioeconómicas del solicitante.

Los porcentajes a otorgan dependerá del resultado obtenido del estudio socioeconómico aplicadas únicamente a la reinscripción y las colegiaturas del cuatrimestre que cursa.

Artículo 27

Los alumnos que solicitan Beca deberán cubrir el costo de reinscripción y colegiatura a precio regular. Los descuentos por beca entran en vigor a partir de la entrega de la notificación, por lo que no se hace retroactiva ni se eliminan recargos por pago tardío.

Artículo 28

Los alumnos que obtuvieron beca podrán acudir a coordinación administrativa a solicitar el reintegro del porcentaje obtenido de beca, o bien, que este se aplique a otro concepto o servicio.

La devolución del porcentaje de Beca se aplicará dentro de los 30 días hábiles posterior a la notificación de resolución.

Artículo 29

La Beca tiene vigencia solo de un cuatrimestre, por lo que es responsabilidad del alumno tramitar el refrendo en las fechas establecidas, entregando los mismos documentos que un alumno que la solicita por primera vez.

Artículo 30

El alumno puede perder la Beca que se le otorgó por las siguientes razones:

- a. Disciplina

- b. Dishonestidad académica
- c. Bajo aprovechamiento escolar
- d. Inasistencia a clases durante un mes, sin causa justificable
- e. Atraso o adeudo moroso en sus pagos en CEC
- f. Renuncia expresa de los beneficios de beca, o
- g. Suspensión de sus estudios

El retiro de la beca la dictaminará el Consejo Directivo y se le notificará al alumno por escrito exponiendo las razones.

De las quejas

Artículo 31

Los estudiantes tienen el derecho de presentar sus quejas por escrito y en forma respetuosa. Las quejas individuales sólo pueden ser presentadas por el alumno interesado, aquellas que involucren a más de un estudiante, serán presentadas por medio de un representante en común.

Artículo 32

Las quejas de orden académico se presentarán ante la Coordinación Académica.

Las quejas por la prestación de servicios generales se realizarán en la Coordinación Administrativa.

Artículo 33

Al ser recibida la queja por la autoridad del CEC que corresponda, la analizará a fin de cerciorarse si el motivo de la queja está claramente manifestado, así como identificado a quien o quienes se señalan como responsable de la causa de ésta. Si se encontrara alguna deficiencia en la queja se pedirá a quien la interpuso la aclare o fundamente.

Artículo 34

Al darle el trámite correspondiente a las quejas de orden académico, la Dirección del plantel llevará a cabo las acciones, si así se dictamina, que den solución a la situación manifestada, notificando al o los involucrados.

Del Resguardo de Certificados de Estudios

Artículo 35

Los formatos de Certificado, Título, Acta de examen y Carta de servicio Social, deben ser revisados y autorizados por la Subdirección de Control Escolar de la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 36

Los Certificados de Estudios parciales o totales que no sean recogidos por los egresados, se archivarán en la escuela por un período de seis meses, durante los cuales podrán ser solicitados por los interesados. Una vez cumplido dicho período será debidamente cancelados y quedarán bajo resguardo y responsabilidad del plantel, para fines de auditoría.

Artículo 37

En caso de extravío, mal uso o inutilización de los formatos del Certificado de Terminación de Estudios o Certificación de Estudios y sellos, que en ningún caso deberán destruirse, se instrumentará una Acta ante el Ministerio Público correspondiente, registrando en ella:

- El tipo de formato
- Número de folio incluyendo literal
- Período escolar al que pertenecen
- Causas que motivan el Acta, detalle descriptivo, entre otra información.

CAPÍTULO III

PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 38

Para los efectos de este reglamento, se entiende por plan de estudios, el conjunto ordenado y estructurado de unidades de aprendizaje, actividades y experiencias académicas integradas por áreas formativas, de acuerdo con ciertos principios, orientaciones, criterios y objetivos generales establecidos en la propuesta curricular.

Artículo 39

El plan de estudios se organiza en unidades de aprendizaje, las que ofrecen un conjunto organizado y programado de conocimientos, objetivos y procedimientos de evaluación, con una descripción graduada jerarquizada y articulada de sus elementos que se pueden presentar en sus distintos tipos como: curso, taller, curso/taller, seminario, laboratorio, clínica o módulo.

Artículo 40

Los planes y programas de estudio del CEC fueron evaluados y aprobados por la Secretaría de Educación Pública y deberán regirse bajo la normativa que se establece en el presente reglamento.

De la estructura del plan de estudios

Artículo 41

El plan de estudio está organizado en 9 módulos en las que se integran las unidades de aprendizaje o materias de las áreas de formación básica común, básica particular y formación integral desde el 1er grado hasta 9° grado.

Estas unidades de aprendizaje se caracterizan de la siguiente manera:

I. Área de formación básica interdisciplinar

Esta integra las unidades de aprendizaje o materias comunes a varias carreras de un mismo campo temático; asimismo las que constituyen herramientas teóricas, metodológicas o instrumentales, necesarias para el ejercicio de una profesión.

II. Área Profesionalizante

Esta comprende las unidades de aprendizaje o materias centradas en la profesión que no se comparten con otras carreras, se orientan a un aprendizaje genérico del ejercicio profesional.

III. Área de formación integral

Comprende materias que complementan la formación profesional, social y humana del futuro profesionista.

Artículo 42

Los programas de las unidades de aprendizaje contendrán:

- I. Clave de la asignatura y el ciclo escolar en la que se deberá cursar.
- II. El objetivo general.
- III. El contenido temático sintético que se abordará en el desarrollo del programa y su estructura conceptual;
- IV. Las modalidades del proceso de enseñanza-aprendizaje y, en su caso, las de investigación;
- V. Las modalidades de evaluación, especificando los factores de ponderación correspondientes a los diversos instrumentos utilizados.

Artículo 43

Los planes de estudio del nivel licenciatura tendrán a un mínimo de 40 materias y un máximo de 70.

De la duración del plan de estudios

Artículo 44

Los planes de estudio del CEC con una currícula rígida se cursarán en 9 periodos escolares conforme a lo establecido en el mapa curricular; en cambio, en la currícula flexible se cursarán en mínimo de 7 y un máximo de 12 periodos escolares.

Artículo 45

Del total de materias establecidas en el plan de estudios de currícula flexible, el número mínimo de asignaturas a cursar en un ciclo escolar será de 3, el promedio de 6 y el máximo de 9 materias. Solo se permitirá cursar menos de 3 asignaturas si el alumno se encuentra cursando el último ciclo escolar. La terminación del plan de estudios antes del periodo establecido está sujeta a lo previsto en el artículo 92.

CAPÍTULO IV

DISPOSICIONES DE CONTROL ESCOLAR

De los tipos de alumnos

Artículo 46

De los tipos de alumnos considerados por el CEC se contemplan los siguientes:

- Alumnos Regulares: Alumnos que tienen acreditadas todas las asignaturas cursadas, de acuerdo con el plan de estudios.
- Alumnos Irregulares:
 - Por equivalencia de estudios: Alumnos a quienes se les consideran como aprobadas las asignaturas cursadas en cualquier otra institución educativa del país y que presentan resolución de equivalencia expedida por la autoridad educativa mexicana.
 - Por revalidación de estudios: Alumnos a quienes se les consideran como aprobadas ante nuestros planes de estudio, asignaturas cursadas en el extranjero, y que cuenten con resolución de revalidación expedida por la autoridad educativa mexicana.

- **Recursadores:** Aquellos que cursan en ciclo escolar actual alguna asignatura reprobada en periodos escolares anteriores.
- **Por intercambio estudiantil:** Son alumnos con estadías estudiantiles provenientes de otras instituciones educativas nacionales o extranjeras.

Inscripción

Se entenderá por inscripción, lo siguiente:

Inscripción es el procedimiento administrativo mediante el cual Centro Estudios Cinematográficos registra a un alumno en un programa académico determinado.

Las actividades referentes a la inscripción de estudiantes deberán sujetarse al calendario que establezca la Institución una vez aprobado por la Secretaría de Educación Pública a través de la Subdirección de Control Escolar.

Serán sujetos de inscripción a la Educación Superior los aspirantes que cumplan con las normas establecidas en el presente documento.

La inscripción a la Educación Superior será cuatrimestral y el registro del Historial Académico será al finalizar cada período según lo establecido en plan y programas inscrito.

Artículo 47

La inscripción de los estudiantes de primer ingreso quedará sujeta a la entrega de los siguientes documentos en original y copias que se indican:

- a. Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP), en original y dos copias.
- b. Original y dos copias del Acta de Nacimiento.
- c. Certificado de estudios de bachillerato en original y dos copias con fecha de culminación anterior al período de inscripción al nivel².

² La fecha que se debe verificar es la de la última materia cursada, independientemente de la fecha de emisión del documento.

- d. Comprobante de domicilio en copia.
- e. Fotografías tamaño infantil de estudio blanco y negro (cuatro).
- f. Constancia de examen médico.
- g. Los estudiantes con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios, además de los documentos anteriores deberán entregar original y dos copias de los siguientes documentos:
 - Acta de Nacimiento o documento legal equivalente, en original y una copia³.
 - Constancia de la Clave Única de Registro de Población (CURP) en original y una copia.
 - Documento que acredite Estudios de Educación Media Superior o equivalente, en original y tres copias.
 - Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios.
 - El documento de certificación que sirvió de antecedente para la emisión de la Resolución de Equivalencia o de la Revalidación de Estudios.

En el caso de extranjeros deberán presentar forma migratoria que indique que pueden estudiar en el país.

Artículo 48

Los aspirantes a inscripción provenientes de otras instituciones educativas nacionales o extranjeras, que deseen estudiar el nivel superior, deberán de tramitar su Resolución de Revalidación o Equivalencia de Secretaría de Educación debiendo tener la resolución del trámite para concluir el proceso de inscripción en el CEC.

Los alumnos inscritos con Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios deberán sujetarse a las normas establecidas en el presente documento, toda vez que adquieren los mismos derechos y obligaciones que el resto de los alumnos.

³ Se entiende por documento legal equivalente del Acta de Nacimiento, al Acta Testimonial o al documento legal que presenten los aspirantes extranjeros como comprobante de nacionalidad, nombre y fecha de nacimiento.

Artículo 49

Las asignaturas que no queden amparadas en la Resolución de Revalidación o Equivalencia de Estudios deberán de ser cursadas en su totalidad.

Artículo 50

El CEC recabará la información de inscripción y la documentación al inicio del calendario escolar. Después de este plazo, si el alumno no ha realizado la entrega del certificado de estudios totales de bachillerato y/o su resolución de revalidación de estudios (alumnos con estudios en el extranjero) se podrá autorizar la inscripción al alumno, con la entrega de un escrito firmado por él donde se compromete "bajo protesta de decir verdad" a la entrega de dicho documento faltante en un plazo no mayor a 6 meses contados a partir de la fecha de inicio del ciclo escolar en cual se inscribió.

Artículo 51

De no entregarse el documento de certificación en el término establecidos en los artículos anteriores, se entenderá que el alumno no cuenta con los estudios correspondientes al nivel educativo por lo que será dado de baja de forma inmediata.

Artículo 52

Los alumnos que hayan entregado al CEC certificados de estudio o documentos falsos para efectos de su admisión, o para cualquier otro fin, serán dados de baja en forma definitiva. Por otra parte, si en el proceso de admisión se descubre que algún certificado de estudios o documento de los presentados por el solicitante para su admisión es falso, la solicitud del alumno será rechazada y su deshonestidad será reportada a las autoridades competentes.

Reinscripción

Es el procedimiento llevado a cabo para actualizar los registros y llevar el control de los estudiantes promovidos o que repiten un período cuatrimestral durante su permanencia en el nivel superior, que permite continuar con el historial académico en la modalidad escolarizada.

Artículo 53

La reinscripción de estudiantes será cuatrimestral y se deberá efectuar de acuerdo con el calendario escolar. La no reinscripción en las fechas previstas implica la pérdida del derecho a cursar el cuatrimestre.

Artículo 54

Los Estudiantes que pertenecen al plantel tendrán derecho a la reinscripción de manera automática y deberá efectuarse a la misma modalidad y carrera en la que fue inscrito, debiendo presentarse en el área de control escolar a formalizar su reinscripción antes o durante la primera semana del siguiente período cuatrimestral.

De la promoción y permanencia de alumnos

Artículo 55

Los estudiantes regulares de currícula rígida cursarán el total de las asignaturas correspondientes al módulo o grado al que sean promovidos.

En el caso de los alumnos irregulares podrán cursar las asignaturas del grado al que sean promovidos, además de las asignaturas pendientes de acreditar, pero no aquellas que por seriación no cumplan con el pre-requisito según el artículo 70, 71, 72 y 73.

Artículo 56

Los alumnos de currícula rígida no podrán ser promovidos de grado si presentan alguna de las siguientes situaciones:



- Adeuden de tres materias del mismo grado, o
- Adeuden materias de dos grados anteriores.

En cuyo caso, podrán avanzar hasta acreditar las materias pendientes.

Artículo 57

Los alumnos inscritos en un plan de estudios de currícula flexible deberán cursar las materias según la carga de asignaturas que inscribió al inicio del ciclo escolar con base en el artículo 45.

Artículo 58

Los estudiantes que realizaron trámites de equivalencia deberán pasar con el coordinador académico para estructurar su carga horaria con base en el dictamen de Secretaría de Educación y la seriación que corresponda para la inscripción a las asignaturas que se ofertan en el cuatrimestre inmediato.

Evaluación y acreditación

Artículo 59

El personal docente, a través de la academia, regulado por el Coordinador Académico y con base en los lineamientos de la evaluación del aprendizaje, aplicará los criterios establecidos para la asignación de calificaciones, los cuales deberán hacerse del conocimiento de los estudiantes al inicio del cuatrimestre.

Artículo 60

La evaluación cumple dos funciones básicas:

- A. Formativa, que da seguimiento a procesos de aprendizaje paulatinos y graduales que el estudiante adquiere a lo largo de su trayectoria académica, dando cuenta de los niveles de logro y dominio.
- B. Sumativa, de acreditación/certificación de dichos aprendizajes acerca de lo que el alumno tiene que demostrar, ya sea como producto o desempeño en cada uno de los momentos y etapas de su formación.

La evaluación de competencias implica la definición de evidencias, así como los criterios de desempeño, que permitirán determinar el nivel de logro.

La evaluación del aprendizaje y de sus resultados será integral. Para la misma, se habrán de utilizar métodos que permitan demostrar los conocimientos, habilidades, actitudes y valores en la resolución de problemas, además de seleccionar instrumentos acordes a cada tipo de desempeño a evaluar, considerando sus particularidades e intenciones.

Artículo 61

La calificación deberá expresar el logro de los objetivos alcanzados por el estudiante con base en el programa de estudios de cada asignatura.

Artículo 62

El estudiante deberá asistir regularmente a sus clases de acuerdo con su carga horaria, así como llevar a cabo las actividades académicas que del programa de cada asignatura se deriven.

Artículo 63

Durante el pase de la lista por parte del docente, el estudiante tendrá una tolerancia de 10 minutos para poder ingresar al aula y que sea considerada su asistencia, de lo contrario se registrará como falta. No se asientan retardos.

En el caso de que la asignatura en base a su carga horaria se designe horas continuas se deberá tomar asistencia cada hora.

Artículo 64

Los alumnos solo podrán ausentarse a sus clases por incapacidad debido a enfermedad, presentando la documentación probatoria al departamento de control escolar en un periodo no mayor a 72 horas.

Para efectos del cumplimiento académico, la justificación a clases no debe exceder el 25% del total de horas clases de las materias inscritas para el periodo escolar vigente.

Artículo 65

Los exámenes parciales y finales u ordinarios serán diseñados, aplicados y calificados por los docentes titulares de cada asignatura.

Artículo 66

Para tener derecho a la acreditación de cada asignatura en período ordinario, el estudiante deberá obtener la calificación mínima aprobatoria y cubrir el 80% de asistencias en cada una de las asignaturas de acuerdo con la carga horaria a la que se haya inscrito, lo que estipula como máximo un 20% de faltas durante el ciclo escolar. En caso de que el porcentaje sea mayor al 20% automáticamente será considerado como reprobatoria debiendo presentarla en extraordinario de regularización o recurrar según sea el caso.

Artículo 67

Para tener derecho a presentar exámenes parciales y ordinarios es necesario:

1. Haber presentado un mínimo del 60% de los exámenes parciales,
2. Tener 80% de asistencias como mínimo, y
3. Estar al corriente en pagos.

Artículo 68

De no cumplir con lo establecido en el Artículo anterior, el alumno realizará la acreditación de la asignatura en el período extraordinario de regularización siempre y cuando haya cubierto el 60% de asistencias como mínimo y realizado las actividades académicas, así como que el plan de estudios estipule la opción.

Artículo 69

El registro de calificaciones se hará con base en la escala del 0 a 10, siendo la nota mínima aprobatoria de 6. La calificación final se deberá registrar con números enteros.

En el caso de que la calificación sea de 0 a 5.9 se colocará 5 como valor genérico de reprobación.

Artículo 70

El estudiante tendrá para acreditar una asignatura de tipo **teórico** un total de cuatro oportunidades; el alumno que por cualquier circunstancia no logre una calificación aprobatoria en el período ordinario (primera oportunidad) o extraordinario (segunda oportunidad), deberá repetir en el ciclo escolar inmediato siguiente en que se ofrezca la materia, teniendo la oportunidad de acreditarla durante el proceso de evaluación ordinaria (tercera oportunidad) o en el período extraordinario (cuarta oportunidad).

En caso de no acreditar la asignatura en los términos señalados será dado de baja de forma definitiva.

Artículo 71

El alumno que re-cursa alguna asignatura de tipo **teórico** que es prerrequisito de otra (materias seriadas) podrá cursarla simultáneamente teniendo que ser reportada la asignatura subsiguiente de la serie en período extraordinario.

Artículo 72

El alumno tiene como máximo dos oportunidades para acreditar una asignatura de tipo **práctico**, siendo de la siguiente manera: cursar por primera ocasión y la segunda al re-cursar por única ocasión sin derecho a cursar las materias que por seriación le continúen a la que esta re-cursando.

En caso de no acreditarse la asignatura en los términos señalados será dado de baja de forma definitiva.

Artículo 73

Las asignaturas de tipo **práctico** no tendrán derecho a examen extraordinario de regularización, deberá recurrirse en máximo dos oportunidades.

En el caso de las asignaturas de tipo práctico que impliquen seriación, tendrán que ser aprobadas en estricto orden progresivo. Por lo que será obligatorio repetir la primera materia reprobada de la seriación, pudiendo cursar la siguiente en caso de ser teórica. Si la primera materia de la serie es acreditada en ordinario, entonces podrá presentar la segunda de la serie en extraordinario de regularización.

Artículo 74

El alumno inscrito en un plan de estudios de currícula rígida que habiendo cursado por segunda ocasión una materia, obtuvo calificación reprobatoria en su examen ordinario y de regularización, podrá solicitar ante el director el re-cursar una última vez por una sola ocasión y una sola asignatura durante toda su carrera.

Artículo 75

El personal docente deberá entregar al responsable del área control escolar del plantel, el porcentaje de asistencias y las Actas de Evaluación Ordinaria con la calificación final obtenida por los estudiantes, a más tardar 72 horas después de la fecha de aplicación de la evaluación final correspondiente.

Si por alguna circunstancia el alumno tuviera alguna aclaración con respecto a su evaluación, deberá solicitarla por escrito a la Coordinación académica en un plazo no mayor a 48 horas después de la publicación de los resultados, para cotejarlo entre este departamento y el profesor designado a la asignatura.

Artículo 76

En base al artículo inmediato anterior si la resolución de dicha petición resultara favorable o no, se hará la notificación por escrito, registrándose dicho resultado en control escolar, así como en el expediente del alumno y del profesor.

Regularización

Artículo 77

La regularización es el procedimiento mediante el cual el estudiante podrá acreditar, fuera del período ordinario, las asignaturas que adeude.

Artículo 78

La regularización puede ser a través de examen extraordinario o mediante la repetición de una asignatura.

Artículo 79

Reprobar una asignatura con derecho a extraordinario implica la inclusión automática del alumno a dicho examen. No presentarse al examen extraordinario en la fecha establecida, significa perder la oportunidad. La calificación que se derive de éste será la única representativa del curso.

En cualquiera de las situaciones, donde el alumno perdió su primera y segunda oportunidad para acreditar una asignatura deberá inscribirse en la materia a recursar en las fechas que establezca la institución para tal efecto.

Artículo 80

Los exámenes extraordinarios de regularización se efectuarán durante la semana inmediata siguiente a la conclusión del período ordinario del cuatrimestre en curso en las instalaciones del Centro. El departamento de Control Escolar publicará el calendario de exámenes de extraordinario y los requisitos para presentarlos, durante la semana inmediata siguiente a la conclusión del cuatrimestre en curso.

Artículo 81

El estudiante sólo podrá presentar como máximo 3 materias en exámenes extraordinarios de regularización, es decir, si el alumno tiene más de cuatro materias reprobadas en ordinario pierde su derecho a la realización de exámenes extraordinarios por lo que no podrá ser promovido de grado.



A continuación, se presenta una tabla según la situación que se presente en los exámenes de regularización:

Situación De Preparación Examen Extraordinario	Observación que se debe registrar
No solito	NS
No presentó	NP
Sin Derecho	SD
Recurso	RC

Artículo 82

La regularización de estudios sólo podrá realizarse en el plantel donde el estudiante cursó las asignaturas no acreditadas.

Artículo 83

Los requisitos para presentar el extraordinario de regularización son:

- I. Tener mínimo de asistencia el 60% a clases.
- II. No rebasar el número máximo de materias permitidas para examen extraordinario de regularización.
- III. Estar al corriente en sus pagos.
- IV. Pagar el derecho a examen.

Artículo 84

La escala de resultados de los exámenes de regularización es de 5 a 8 de conformidad con la siguiente tabla:

Calificación del examen extraordinario	Calificación que se debe registrar
0.0 a 6.9	5
7 a 8	6
8.1 a 9	7
9.1 a 10	8

En ausencia de un valor numérico debido a que no se presentó o aplicó el examen se registrará 5.

De la Movilidad Estudiantil

Artículo 85

La movilidad permite a los estudiantes cursar de materia voluntaria uno o más ciclos escolares en otra institución educativa.

La movilidad estudiantil en CEC se realizará a través de prácticas, seminarios, talleres, cursos cortos y residencias académicas fuera de su institución solo en programas afines al plan de estudio en el que se encuentre inscrito, o bien, en aquellos que por la transversalidad del perfil de egreso fortalezcan su formación profesional.

Artículo 86

Existen dos tipos de intercambio estudiantil: presencial y en línea. En el intercambio presencial el alumno podrá realizar pasantías de intercambio entre las dos instituciones sean nacionales o extranjeras.

En el intercambio en línea el alumno realizará una serie de actividades de educativas de extensión, formación continua o formal a través de seminarios, talleres, cursos, programas, entre otros que ofrezca la otra institución.

Artículo 87

El alumno podrá realizar su solicitud en el programa de movilidad estudiantil a partir del 4^{to} cuatrimestre.

Artículo 88

El alumno podrá realizar una estadía estudiantil a nivel nacional hasta de dos ciclos escolares, o bien, de tres ciclos escolares en el extranjero.



Artículo 89

Los alumnos podrán solicitar a través de la coordinación de control cursar alguno de los programas académicos mediante el programa de movilidad estudiantil en aquellas instituciones en las cuales se cuente con un convenio vigente.

Artículo 90

El alumno que desee participar en el programa de movilidad estudiantil deberá acreditar lo siguiente:

- a. Ser alumno regular por lo que no debe tener pendientes materias por acreditar de grados anteriores al periodo en el que solicita su estadía.
- b. Tener un promedio general de 8.5
- c. Tener dos cuatrimestres de continuidad sin haber solicitado una baja temporal.
- d. Estar al corriente en pagos de colegiaturas, reinscripción y demás servicios.
- e. Cumplir con la normatividad institucional tanto del CEC como de la institución a la cual desea participar en el programa.
- f. Cubrir las cuotas correspondientes a su inscripción y permanencia al programa de movilidad estudiantil.
- g. Contar con una póliza de seguro médico y de accidentes de acuerdo con la jurisdicción del estado o país en el que se pretende realizar la estadía.

Artículo 91

El procedimiento para solicitar participar en programa de movilidad estudiantil es:

- a. Entrevista con el coordinador académico para evaluar la pertinencia del programa al que desea inscribirse.
- b. Registrar en control escolar su solicitud de intercambio estudiantil con el visto bueno del coordinador académico.
- c. Realizar el trámite correspondiente de admisión al programa de intercambio en la institución receptora.

- d. Autorización por escrito de su admisión al programa de movilidad estudiantil tanto de la institución receptora como de CEC.

Bajas de los alumnos

Artículo 92

Existen dos tipos de bajas, las bajas temporales y las definitivas las cuales pueden ser a solicitud del alumno o bien, por abandono considerada por la inasistencia a sus clases durante un periodo mayor a un parcial.

Artículo 93

Si por alguna circunstancia el alumno solicita personalmente ser dado de **baja temporal**, se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- a. Estar al corriente en los pagos de sus colegiaturas, hasta la última mensualidad correspondiente a su última asistencia registrada.
- b. Acudir a control escolar para plantear su situación, y sea establecido el proceso a seguir.
- c. Solicitar por escrito la baja temporal en donde se especifique el motivo de dicho proceso.

Artículo 94

La coordinación de control escolar puede autorizar la Baja temporal de un alumno, cuando después de una investigación se determine razones justificables de ausencia (incapacidad física o mental seria) y que impida ser solicitada personalmente.

Artículo 95

El alumno que no asista durante el periodo de un parcial, sin causa justificada, será dado de baja del cuatrimestre.

Artículo 96

Los estudiantes solo contarán con dos años de extensión después de haber transcurrido el período de 3 años que abarca el plan de estudios de su carrera para concluir la educación superior. Una vez agotado este tiempo, serán dados de baja de manera definitiva.

Artículo 97

Se considera baja definitiva, cuando un alumno renuncia en forma voluntaria y permanente del nivel de estudios que esté cursando, o es expulsado como consecuencia de algún acto de conducta, académico o disciplinario en el CEC.

Artículo 98

Si por alguna circunstancia de carácter académico, disciplinario o personal el alumno es dado de **baja definitiva**, se tomarán en cuenta los siguientes puntos:

- a. Estar al corriente en los pagos de sus colegiaturas, hasta la última mensualidad correspondiente a su última asistencia registrada.
- b. Acudir a la coordinación de control escolar para plantear su situación y sea establecido el proceso a seguir.
- c. Solicitar por escrito la baja definitiva en donde se especifique el motivo de dicho proceso.
- d. Para la entrega de sus documentos se deberá de presentar el documento que acredite la liberación de su proceso de baja.
- e. En este proceso se libera a la institución de cualquier compromiso que con el alumno se tenga.
- f. Para cualquier trámite posterior a este proceso deberá de presentar todos sus documentos que fueron solicitados al inscribirse, como alumno de primer ingreso.

Artículo 99

Se procederá con la baja definitiva cuando el alumno agote sus oportunidades de acreditar las asignaturas de tipo teórico y/o de las asignaturas de tipo práctico y no lo logre según lo establecido en el apartado de Acreditación y Regularización.

Artículo 100

Los alumnos que, sin causa justificada comprobada, se nieguen y resistan a prestar el servicio social, se sancionarán con amonestaciones y apercibimiento; y en caso de reincidencia, se les aplicará la expulsión definitiva de CEC.

Certificación

Artículo 101

El certificado de Estudios parcial o total es el documento oficial que Centro Estudios Cinematográficos expide al alumno como comprobante de los estudios cursados, mismo que deberá ser registrado ante la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 102

El certificado de estudios completos deberá expedirse por única ocasión inmediatamente al concluir el plan de estudios, la fecha de expedición deberá ser la marcada como fin de cursos en el calendario de actividades de control escolar del plantel.

Artículo 103

En el caso de que se concluyan estudios a través de exámenes extraordinarios de regularización, la fecha de expedición deberá ser de la última materia acreditada conforme a la etapa de regularización establecida en el calendario de actividades de control escolar del plantel.

Artículo 104

La certificación de estudios se expedirá a petición del alumno como comprobante de estudios parciales o como duplicado del certificado de estudios completos.

Artículo 105

En caso de expedición del certificado parcial o total de estudios éste hará constar el nombre y número total de asignaturas curriculares amparadas en plan de estudios autorizada por la Secretaría de Educación Pública, calificación obtenida y ciclo escolar en el que se cursó la materia.

Artículo 106

Los requisitos para la expedición de certificados parciales o totales son:

- Cubrir el costo del trámite del certificado.
- Estar libre de adeudos administrativos o académicos.
- Entregar seis fotografías tamaño infantil de estudio.

Artículo 107

El alumno deberá solicitar en tiempo y forma la tramitación de su certificado, mismo que, queda sujeto a entrega según el tiempo que tarde la autenticación ante SEP.

CAPÍTULO V

DERECHOS Y OBLIGACIONES

Artículo 108

Todos los alumnos del CEC tendrán los mismos derechos y obligaciones.

Artículo 109

Todos los alumnos de CEC tienen el Derecho de:

- Recibir un trato digno y respetuoso del personal Administrativo y Docente ante cualquier circunstancia.
- Recibir un trato de igualdad sin importar características personales, sociales, económicas o religiosas.
- Recibir una educación de calidad.
- Expresar sus inconformidades ante la autoridad correspondiente en forma respetuosa.
- Solicitar información y aclaraciones que conciernen a su desarrollo profesional.

Artículo 110

Todos los alumnos deberán conocer y cumplir los Principios y el reglamento del CEC, así como aceptar y conducirse de manera congruente con los valores establecidos en su Misión.

Artículo 111

Todo alumno del CEC, estará obligado a suscribir por escrito el compromiso de acatar, en todos y cada uno de sus términos, el contenido de este Reglamento General de Alumnos.

Artículo 112

La obligación a que se refiere el artículo inmediato anterior deberá efectuarse en la primera inscripción al suscribir la solicitud de admisión, o en el momento de efectuar alguna reinscripción. Bastará que la suscripción de dicho compromiso se haga por una sola vez, ya que la misma tendrá efectos en las etapas subsecuentes que como alumno del CEC curse el interesado. Tal compromiso conllevará la obligación de mantenerse actualizado en cuanto a las modificaciones que pudieren efectuarse al texto de este Reglamento.

Artículo 113

Ningún estudiante, grupo o asociación de estudiantes podrá usar el nombre del CEC en actividades de carácter político o religioso, ni realizar actividades de esa naturaleza dentro de sus instalaciones.

Artículo 114

Todos los alumnos están obligados, por su seguridad a portar su credencial visible dentro de las instalaciones del instituto, así como presentarla en los diferentes departamentos administrativos y académicos que así se lo soliciten. De igual forma presentarla a aquella autoridad civil que lo requiera, como parte de su identificación como estudiante.

CAPITULO VI

FALTAS DE CONDUCTA, DISCIPLINA Y SEGURIDAD

Artículo 115

La dirección a través de la coordinación académica son los responsables de aplicar las medidas preventivas y correctivas a los alumnos.

Artículo 116

Por su naturaleza, las faltas de conducta y disciplina se clasifican en tres categorías:

- a. Las faltas de orden académico.
- b. Las faltas de orden extra-académico.
- c. Las que atentan contra la vida de la Institución.

Artículo 117

Son faltas de conducta y disciplina de orden académico, todos los actos, individuales o colectivos, que desvirtúen o tiendan a desvirtuar la seriedad y efectividad del proceso de enseñanza-aprendizaje.

Artículo 118

Dentro de esta categoría se incluyen los siguientes actos:

- a. Uso de teléfonos celulares durante la impartición de clases.
- b. Interrumpir la clase por entrar o salir durante su desarrollo o no guardar el silencio debido.
- c. Ingresar al aula y/o consumir alimentos o bebidas durante la clase.
- d. Faltar al respeto al docente o sus compañeros.
- e. Plagio y/o Dishonestidad académica.

Todos aquellos actos que, a juicio del profesor, entorpezcan el desarrollo de la clase, incluyendo aquellos a que se refiere el artículo inmediato posterior.

Artículo 119

Son faltas de conducta y disciplina de orden extraacadémico todos los actos, individuales o colectivos, realizados dentro o fuera del CEC, que alteren el orden de este, dañen su prestigio, lesionen los derechos de las personas que lo constituyen, vayan contra la moral o las buenas costumbres, violen las disposiciones de los reglamentos y estorben o impidan el uso de los bienes y los servicios que el CEC utilice o proporcione.

Dentro de esta categoría se incluyen todos los actos relacionados con:

- a. Fumar al interior de las instalaciones del centro educativo.
- b. El uso, la posesión y la distribución de algún narcótico o droga, así como el consumo de alcohol, presentarse con aliento alcohólico en cualquier instalación de CEC o de sus centros de servicio, o en alguna actividad oficial de CEC aunque sea fuera de sus recintos o en alguna actividad organizada por asociación o grupo estudiantil registrado.

- c. Violencia física, psicológica, social, económica y de género.
- d. Discriminación.
- e. Acoso escolar.
- f. Hostigamiento y Acoso sexual.

La falta de conducta o disciplina de cualquier categoría será sancionada, aunque ésta se haya originado fuera de las instalaciones del CEC o en alguna actividad organizada por el centro escolar.

Artículo 120

Se considera falta de conducta menor de orden extraacadémico, el escuchar música u otro material de sonido en las instalaciones del CEC sin utilizar audífonos.

Artículo 121

Son faltas contra la vida de la Institución todos los actos personales o colectivos que tiendan a interrumpir interrumpen u obstaculicen las labores a través de las cuales el CEC realiza sus propósitos, que violen los principios que éste sustenta, que tiendan a desconocer o desconozcan a sus autoridades, o que atenten contra las instalaciones o los bienes que utiliza.

Artículo 122

Todos los alumnos, por su propia seguridad física y la de la comunidad académica, tienen prohibido portar armas de fuego, punzo cortantes u otras que sean peligrosas, o que estén catalogadas como prohibidas, dentro de las instalaciones del CEC; así como en las actividades oficiales, aunque se realicen fuera de sus instalaciones del Instituto, incluidas las actividades organizadas por alguna asociación estudiantil.

La violación de este artículo se considerará falta contra la vida de la Institución y será sancionada de acuerdo con el presente Reglamento.

Artículo 123

Por su naturaleza, las sanciones se clasifican en:

- a. Amonestación.
- b. Medidas correctivas.
- c. Condicionamiento.
- d. Pérdida de derechos.
- e. Suspensión temporal.
- f. Baja definitiva.

Artículo 124

Se considera amonestación la llamada de atención verbal o escrita.

Artículo 125

Se entiende por medidas correctivas los deberes u obligaciones que se le impongan a un alumno con la finalidad de sensibilizarlo sobre la trascendencia de los efectos de su falta de disciplina y de que razonadamente modifique su conducta para evitar que reincida.

Artículo 126

El condicionamiento consiste en la oportunidad que se le da al alumno de que continúe con sus estudios, quedando sujeto a no cometer una nueva falta de disciplina. El alumno deberá cumplir con los deberes o las obligaciones que se impongan como medidas disciplinarias con motivo de la falta de disciplina que dio origen al condicionamiento. El director o autoridad que imponga el condicionamiento deberá dejar expresamente señalado en la resolución correspondiente, el tiempo que el mismo durará, así como las demás circunstancias relativas a su cumplimiento.

Artículo 127

La pérdida de derechos consiste en la imposibilidad del alumno de ejercer un derecho establecido en alguno de los reglamentos del CEC.

Artículo 128

La suspensión temporal es la sanción que se designa como medida correctiva en la que se niega el ingreso del alumno al centro educativo durante un período de tiempo determinado, quedando condicionado su reingreso y permanencia a consideración de la Dirección del plantel.

Artículo 129

Toda falta de conducta o indisciplina, indistintamente del tipo al que se refiera, quedará registrada en el expediente del alumno a través de un reporte disciplinario.

Artículo 130

La reincidencia en actos de indisciplina o de conducta implica las siguientes consecuencias según haya sido la infracción:

- a. Condicionamiento en la primera vez, la segunda sanción será la suspensión temporal o definitiva.
- b. Suspensión, puede aplicarse sólo en dos ocasiones, siempre y cuando el acto de indisciplina no haya afectado la integridad física o emocional de un tercero. Una tercera reincidencia será causa de baja definitiva.

Artículo 131

Para el Plagio y/o Dishonestidad académica, la sanción se aplicará de acuerdo con la gravedad de la infracción, pudiendo ser desde un condicionamiento, suspensión de la asignatura e incluso baja definitiva.

Artículo 132

El acoso escolar será considerado como un acto violento, al igual que otro tipo de infracciones, la sanción se aplicará de acuerdo con la gravedad del evento, pudiendo ser la suspensión temporal o la baja definitiva.

Artículo 133

El hostigamiento y/o acoso sexual es considerado como un acto que atenta contra la integridad emocional del que lo denuncia, por lo que la sanción se aplicará con base en la gravedad de este pudiendo aplicarse condicionamiento, suspensión o baja definitiva.

Artículo 134

Cuando la falta de conducta o de disciplina afecte la integridad física del mismo alumno o un tercero, se integrará un comité disciplinario para valorar su gravedad, la sanción y el procedimiento a seguir ante las diferentes autoridades municipales o estatales según sea el caso.

Artículo 135

El CEC como institución educativa tiene la responsabilidad de velar por el bienestar de la comunidad escolar, por lo que implementará medidas que permitan prevenir la manifestación de actos que atenten con la integridad física de los alumnos.

Las medidas preventivas que se realizarán son pláticas y talleres dirigidos al público en general; charlas selectivas dirigidas al sector que se identifique como mayor riesgo; e indicado, cuando previa evaluación del alumno se considere que requiere de un tratamiento especializado en cuyo caso se realizará la derivación a la institución que corresponda.

CAPÍTULO VII

PRÁCTICAS PROFESIONALES

Artículo 136

La práctica profesional tiene como propósito vincular la teoría con la práctica, a fin de afianzar los conocimientos, destrezas, habilidades y competencias adquiridas al haber acreditado las diferentes asignaturas.

Artículo 137

El alumno iniciará las prácticas profesionales a partir de 7º cuatrimestre según se establece en el plan y programas de estudios, bajo la conducción del docente.

Al inicio del ciclo escolar, se le asignará el proyecto que integrará la práctica profesional sea dentro o fuera de la institución en el sector público o privado.

El seguimiento de las actividades desempeñadas deberá estar relacionadas con su quehacer profesional a fin de completar el perfil de egreso.

Artículo 138

En los planes de estudios en los que no se incluyen las prácticas profesionales en el mapa curricular, el alumno deberá realizar un mínimo de 240 horas en un proyecto externo al CEC en instituciones públicas o privadas previa autorización de la dirección del plantel y/o coordinación académica a fin de asegurar que el proyecto cumpla con los lineamientos institucionales.

Artículo 139

El periodo de práctica profesional comprende del inicio del ciclo escolar hasta una semana antes del periodo de evaluaciones ordinarias.

La liberación de las prácticas profesionales esta sujeta a la conclusión del proyecto asignado según el plan de estudios que curse.

Artículo 140

Una vez autorizado el proyecto –prácticas externas a al plantel-, control escolar le hará entrega de un oficio que deberá presentar en la institución pública o privada (unidad receptora) donde solicitó realizar sus prácticas.

La unidad receptora por su parte debe hacer entrega al alumno del oficio de aceptación donde indique:

- I. Nombre completo del alumno
- II. Carrera que cursa
- III. Inicio y término de la práctica profesional
- IV. Total de horas a cubrir
- V. Horario y lugar de la práctica
- VI. Nombre del proyecto
- VII. Responsable del Proyecto

El documento debe presentarse en hoja membretada, sello y firma del jefe inmediato, debiendo presentar el documento en original y copia en control escolar del plantel.

Las horas prácticas comienzan a contar a partir de la fecha señalada en el oficio de asignación de la unidad receptora.

De los practicantes

Artículo 141

El practicante deberá presentar informes periódicos y un informe final de actividades señalando sus acciones y desenvolvimiento en el desarrollo de la práctica, como requisito para la acreditación y liberación de sus prácticas profesionales.

Artículo 142

En caso de ausencia del practicante por causa de fuerza mayor, éste deberá notificarlo y presentar comprobante ante la coordinación académica y la institución donde preste su práctica profesional, con el objeto de que sean justificadas sus

inasistencias. No se computará el tiempo en que el practicante permanezca ausente.

En una mayor a una semana con causa justificada o injustificada se le dará de baja la práctica y se le asignará un nuevo proyecto en el próximo ciclo escolar inmediato.

Artículo 143

Es obligación de los practicantes poner todo el empeño necesario, así como aplicar su conocimiento, creatividad y responsabilidad en el desarrollo de sus actividades, respetando en todo momento los reglamentos internos de la entidad donde realice sus prácticas.

De la Evaluación de las Prácticas Profesionales

Artículo 144

La evaluación de las prácticas profesionales será realizada periódicamente y se dará al conocer el resultado al practicante.

Artículo 145

Al finalizar el cuatrimestre previo al inicio de los exámenes ordinarios, el alumno deberá entregar el proyecto de prácticas al docente responsable de la práctica con copia para la coordinación académica.

En el caso de que el alumno realice su práctica fuera de la institución educativa deberá presentar un informe de evaluación de la empresa en la que prestó su práctica en hoja membretada y sello.

Artículo 146

En la evaluación final al practicante, se tomará en cuenta la evaluación realizada tanto por el Centro Estudios Cinematográficos como por el representante de la entidad receptora asignada. Si durante el seguimiento, se detecta incumplimiento por parte del practicante, la acción de prácticas profesionales será anulada.

De las Suspensiones

Artículo 147

La institución receptora podrá reservarse el derecho de terminar el convenio celebrado, cuando el alumno incurra en alguna de las siguientes faltas:

- I. No respete la normatividad o reglamentación establecida por la institución.
- II. Las actividades asignadas no sean cumplidas.
- III. Al no demostrar responsabilidad y/o seriedad en los trabajos que le han sido asignados.

Artículo 148

Cuando se suspendan las prácticas profesionales por alguna de las causas anteriores, se levantará un reporte considerando la evaluación e integrándola al expediente del alumno, dando por consecuencia que se le autorice por segunda y última ocasión el trámite para realizar sus prácticas profesionales en otra institución.

Artículo 149

El conocimiento y cumplimiento de la normatividad que rigen las prácticas profesionales será obligatorio para todos los alumnos y su desconocimiento nunca podrá ser invocado como excusa o justificación de faltas sancionadas por sus disposiciones.

CAPÍTULO VIII

SERVICIO SOCIAL

Artículo 150

El servicio social es la actividad formativa y de aplicación de conocimientos que de manera temporal obligatoria realizan los alumnos o pasantes del Centro Estudios Cinematográficos en beneficio de la sociedad y del Estado.

Artículo 151

El servicio social tiene por objeto:

- I. Desarrollar en el prestador una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad a la que pertenece.
- II. Convertir esta prestación en un verdadero acto de reciprocidad para con la misma, a través de los planes y programas del sector público.
- III. Contribuir a la formación académica y capacitación profesional del prestador del servicio social.

Artículo 152

La prestación del servicio social es un requisito indispensable para la titulación en cualquiera de las carreras que ofrecen las Instituciones Particulares de Educación Superior con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de la SEP.

Artículo 153

La prestación del Servicio Social no genera relación de tipo laboral.

Artículo 154

Los lineamientos para la prestación del Servicio Social de las Instituciones Educativas Particulares de Educación Superior serán definidos por la instancia que para ello determine la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 155

El CEC deberá contar con un programa de servicio social.

Artículo 156

Los alumnos podrán iniciar la prestación del servicio social cuando hayan cubierto el total de las asignaturas que conforman el plan de estudios correspondiente, y de no contar con las prácticas incluidas en el programa, después de haberlas culminado.

Artículo 157

El número de horas que el prestador de servicio social deberá realizar para liberar su servicio social será de cuatrocientas ochenta horas.

Artículo 158

El tiempo para la prestación del servicio no podrá ser menor de seis meses ni mayor de dos años.

Del Servicio Social en los Sectores Público y Social

Artículo 159

El Coordinador de Control Escolar del CEC será la única persona que celebrará los convenios correspondientes.

Artículo 160

Los sectores social y público que tengan o pretendan celebrar Convenio en materia de Servicios Social con el CEC deberán:

- I. Contar con un responsable directo que se haga cargo del seguimiento de los prestadores de servicios social.
- II. Notificar los cambios del responsable del programa de Servicios Social.
- III. Facilitar la supervisión y evaluación del programa a la SEP y proporcionar la información requerida para ella.
- IV. Garantizar un trato digno a los prestadores de Servicios social.
- V. Designar las tareas de conformidad con el perfil profesional del prestador, y
- VI. Notificar al CEC a través de la Dirección y Coordinación de control escolar, las irregularidades que se presenten con los prestadores de Servicio Social.



Inscripción, prestación y acreditación del Servicio Social.

Artículo 161

El Coordinador de Control Escolar, autorizará en qué programas de servicio social se podrán exceptuar⁴ a los alumnos de la prestación del servicio social.

Artículo 162

La solicitud de inscripción al servicio social contendrá:

- I. Datos generales y matrícula del solicitante.
- II. Nombre del Plantel.
- III. La carrera que curse o haya cursado.
- IV. Nombre del programa en que se desee participar.

Junto con la solicitud se acompañará la constancia oficial donde se acredite que se han cubierto los porcentajes de los créditos del plan de estudios correspondientes, así como una copia simple del acta de nacimiento y, fotografías dos tamaño infantil y tres tamaño credencial con las características necesarias para los documentos oficiales.

Artículo 163

El Coordinador de Control Escolar atenderá las solicitudes de inscripción y expedirá el oficio de comisión correspondiente en las fechas establecidas.

Artículo 164

Cuando por causa imputable al prestador del Servicio Social cancele o suspenda el programa, el Coordinador de Control Escolar podrá autorizar su incorporación a otro programa, contabilizando las horas dedicadas a aquél que se canceló o suspendió.

⁴ Ley para el ejercicio de las Profesiones del Estado de México

Artículo 165

Los prestadores de servicio social presentarán ante Control Escolar del plantel, un informe final de las actividades realizadas mismo que deberá estar vinculado con los contenidos del programa y revisado, en su caso, por los asesores respectivos.

Artículo 166

El informe del servicio social será individual y contendrá, al menos la siguiente información:

- I. Datos generales y matrícula del prestador;
- II. Lugar y período de realización;
- III. Plantel;
- IV. La carrera que haya cursado;
- V. Nombre del programa en el que participó;
- VI. En su caso, nombre del asesor;
- VII. Introducción.
- VIII. Objetivos generales y específicos;
- IX. Metodología utilizada;
- X. Actividades realizadas;
- XI. Objetivos y metas alcanzadas;
- XII. Resultados y conclusiones, y
- XIII. Recomendaciones.

Artículo 167

Los prestadores de servicio social asignados a cualquiera de los programas recibirán del titular de la dependencia donde prestan su servicio, la constancia que acredite la conclusión de la carga horaria asignada y de las actividades encomendadas, la cual entregarán en la Coordinación de control escolar del plantel, para la expedición de la constancia de terminación del servicio social.

Derechos y Obligaciones de los Prestadores de Servicio Social

Artículo 168

Serán derechos de los prestadores de Servicio Social, los siguientes:

- I. Recibir información del programa de Servicio Social al que haya sido asignado;
- II. Recibir asesoría adecuada y oportuna para el desempeño de su servicio;
- III. Contar, por parte de la institución en que presta su Servicio Social, con los recursos necesarios para el desarrollo de sus actividades;
- IV. Manifestar, por escrito, sus puntos de vista en relación al Servicio Social que presta, ante las autoridades encargadas del Servicio Social del Centro Estudios Cinematográficos;
- V. Gozar de hasta 2 (dos) permisos debidamente justificados y no consecutivos de 3 (tres) días para ausentarse del Servicio Social, siempre que no afecte las actividades bajo su responsabilidad;
- VI. Presentar constancia médica, expedida por una institución pública de salud, en caso de accidente, enfermedad o gravidez, con la finalidad de que sea justificada su ausencia en el lugar donde presta su Servicio Social;
- VII. Solicitar, a el CEC, su baja temporal o definitiva del servicio, por circunstancias plenamente justificadas y
- VIII. Recibir la constancia que acredite la realización del servicio social al término del mismo.

Artículo 169

Las Obligaciones del prestador del Servicio Social, serán las siguientes:

- I. Cumplir el presente Reglamento, así como las disposiciones que dicten, en materia de Servicio Social, las autoridades universitarias;
- II. Cumplir con todos los trámites administrativos para la realización y acreditación del Servicio Social;

- III. Inscribirse en los programas de Servicio Social previamente aprobados por la autoridad competente;
- IV. Presentarse al lugar donde fue asignado, dentro de los siete días naturales siguientes a la entrega de su oficio de comisión;
- V. Asistir a los lugares o centros de adscripción que previamente le asignen para prestar su Servicio Social;
- VI. Cumplir con las actividades que se le asignen, dentro del horario y días que establezca su oficio de comisión;
- VII. Observar, en lo conducente, las normas de la Institución receptora;
- VIII. Observar disciplina y buen desempeño en las tareas que le sean encomendadas;
- IX. Responsabilizarse por el buen uso del material y equipo que utilice durante sus actividades;
- X. Cumplir con dedicación e interés las actividades relativas al Servicio Social, actuando siempre como dignos miembros del CEC;
- XI. Cuidar la imagen del CEC, conduciéndose con respeto, honestidad, honradez y profesionalismo durante la prestación del Servicio Social;
- XII. Asistir a los eventos en apoyo a los programas de Servicio Social que convoquen las autoridades universitarias;
- XIII. Elaborar al término de la prestación del Servicio Social, un informe de las actividades realizadas;
- XIV. Participar en actividades de capacitación anteriores a la prestación del Servicio Social, cuando los programas así lo requieran, y
- XV. Las demás que señale la normatividad universitaria.

De las Sanciones del Servicio Social

El incumplimiento de alguna de las obligaciones por parte de los prestadores de Servicio Social dará lugar a las siguientes sanciones, como medidas administrativas de carácter correctivo: amonestación en privado, condicionamiento por escrito, baja del programa con o sin cancelación del tiempo acumulado.

Los receptores de los prestadores de Servicio Social podrán aplicar la amonestación en privado, el apercibimiento por escrito y solicitar fundada y motivadamente, la baja del programa del prestador al Coordinador de Control Escolar.

Artículo 170

Los alumnos que, sin causa justificada comprobada, se nieguen y resistan a prestar el Servicio Social, se sancionarán con amonestación y condicionamiento.

Artículo 171

El prestador de Servicio Social será dado de baja del programa en que esté asignado, cuando:

- I. No se presente a realizar su Servicio Social en la fecha señalada en la constancia de asignación;
- II. Renuncie a prestar el Servicio Social;
- III. Acumule 3 (tres) faltas consecutivas o 5 (cinco) alternadas, sin causa justificada, durante la prestación del Servicio Social;
- IV. No cumpla con las actividades asignadas, según lo pactado o establecido en el oficio de comisión;
- V. Deje injustificadamente o inconclusas las actividades del programa, y
- VI. En caso de que así lo determine alguna autoridad universitaria competente, como sanción.

CAPÍTULO IX

TITULACIÓN

Artículo 172

La titulación es el procedimiento mediante el cual el pasante es evaluado por un comité donde se hace constar los conocimientos adquiridos durante su formación académica, mediante el cual puede obtener el título de licenciatura.



Artículo 173

Los procesos de evaluación de titulación tienen como objetivos generales:

- Que el pasante demuestre que es capaz de ejercer la profesión en la que se gradúa, y que se pueda apreciar el nivel de formación o capacitación adquiridas.
- Que el personal académico tenga los elementos suficientes para valorar la calidad y pertinencia del curriculum, en lo general, y del proceso enseñanza – aprendizaje, en lo particular;
- Que la Institución acredite socialmente, mediante los respectivos comprobantes de estudio, los conocimientos, destrezas y habilidades adquiridas por sus egresados.

De las Modalidades de Titulación

Artículo 174

Para los efectos de este reglamento, se entiende por modalidad de titulación, el procedimiento que permite al sustentante demostrar que a lo largo de su formación ha adquirido los conocimientos, habilidades, aptitudes, destrezas y juicio crítico, necesarios para su práctica profesional.

Artículo 175

Se reconocen como modalidades de titulación para la Secretaría de Educación Pública, las siguientes opciones genéricas:

- I. Desempeño académico sobresaliente.

Serán opciones específicas para las modalidades del Desempeño académico sobresaliente, las siguientes:

- Excelencia académica: es la obtención automática de un promedio global mínimo de 9.5 (nueve punto cinco) o más, aprobando todas las asignaturas en período ordinario.

- Titulación por promedio: esta modalidad permite la obtención automática del título por haber obtenido un promedio global mínimo de 9.0 (nueve punto cero) a 9.4 (nueve punto cuatro), acreditando todas las asignaturas correspondientes a un plan de estudios durante los períodos ordinarios de exámenes.

II. Exámenes.

Serán opciones específicas para las modalidades de exámenes, las siguientes:

- Examen global teórico – práctico: es la prueba oral o escrita que permite la valoración de los conocimientos que adquieren los alumnos en su formación para realizarlos y aplicarlos a situaciones concretas de su quehacer profesional, el cual será sobre los conocimientos generales adquiridos y sobre los aspectos prácticos del propio ejercicio.
- Examen global teórico: en esta modalidad, el pasante se somete a una evaluación en relación con el currículum específico de su formación académica; deberá sustentar un examen oral o escrito, y será sobre áreas generales de conocimiento, conjunto de material o fundamentos básico del ejercicio profesional.
- Examen de capacitación profesional o técnico – profesional: Es la defensa o réplica oral de un trabajo de investigación documental o de campo que el pasante sustenta frente a un jurado, y el cual suele versar sobre el conjunto de asignaturas o campos del conocimiento que conforman la currícula de su carrera.

La calificación mínima para acreditar el examen profesional es de 8, una calificación menor implicar la realización de un nuevo examen profesional o el cambio de modalidad de titulación previa autorización de la Coordinación de Control Escolar y del Comité de Titulación.

III. Investigación.

Será opción específica para la modalidad de investigación, la siguiente:

- Trabajo monográfico de actualización: es el estudio o publicación que presenta una visión global e integradora de los contenidos informativos propios de una profesión o campo profesional. Se traduce en documentos prácticos para orientadores profesionales y deben contener datos



sistematizados tendientes a la constante actualización de materiales y métodos implementados en una carrera o área específica de conocimiento del propio currículum académico del respectivo plan de estudios.

IV. Tesis.

Para la modalidad de Tesis es un trabajo de investigación inédito, que tendrá como objetivo presentar nuevos conocimientos, métodos interpretativos sobre cualquier aspecto de una realidad social determinada. En el campo del diseño el producto final puede ser un proyecto, un prototipo o un modelo.

V. Estudios de Posgrado

Será una opción de titulación la modalidad de Posgrado la especialidad o maestría a fin a la carrera. El egresado que desee utilizar esta modalidad de titulación deberá solicitar autorización en Control escolar del plantel.

El egresado debe acreditar el 50% de los créditos del posgrado en el caso de estudios de nivel maestría o el 100% de los créditos de especialidad a fin de solicitar sea tramitado su titulación por esta modalidad.

Una vez aprobada la opción de titulación por estudios de posgrado:

- a) El Coordinador de Control Escolar entregará al pasante el oficio dirigido a la institución en la cual se desea cursar los estudios de posgrado.
- b) El oficio debe indicar que esta es la opción de titulación del pasante debiendo acreditar el porcentaje de los créditos del posgrado según corresponda a especialidad o maestría.
- c) El alumno debe entregar a la Coordinación el oficio de respuesta de la institución en la cual el alumno se inscribe para cursar los estudios de posgrado y que esta lo acepta bajo los términos que arriba se indican.

Artículo 176

En todas las modalidades de titulación el egresado deberá solicitar una entrevista con el Coordinador Académico a fin de valorar si procede la solicitud antes de ingresar.

Artículo 177

En las modalidades de titulación por examen de tipo oral, investigación o tesis deberán ser sustentadas ante un jurado y el sustentante deberá replicar a las observaciones de los miembros del jurado.

Artículo 178

Para cada opción de titulación el alumno puede consultar el documento Institucional "Normas y procedimientos de titulación".

Artículo 179

Para poder solicitar el título profesional en el nivel superior:

- Apruebe la totalidad de las materias o cubra los créditos establecidos en el plan de estudios de la carrera correspondiente.
- Acredite la realización del servicio social, por un total de 480 de horas en un tiempo no mayor a dos años y no menor a seis meses de conformidad con el artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y su ley reglamentaria.
- Acredite la realización de las prácticas profesionales en un mínimo de 240 horas en los planes de estudios en los aplique realizarlas fuera de la institución.
- Apruebe los sistemas de evaluación aplicables, según la modalidad de titulación establecida para la carrera de que se trate.
- Realice el pago correspondiente a los derechos de autorización de la modalidad de estudio, su registro y autenticación ante la autoridad educativa de SEP y la DGP.

Artículo 180

Se formará un Comité de Titulación, por cada uno de los programas que cuente la Institución, el cual estará formado por:

- El Coordinador académico quien lo presidirá.



- El Director de la carrera correspondiente.
- Un mínimo de tres profesores de la carrera.

Artículo 181

Los académicos a que se refiere el artículo inmediato anterior serán designados por el Director y/o Coordinador Académico. Los docentes deberán cumplir con los siguientes requisitos:

- Ser miembro del personal académico de la dependencia y tener como mínimo un año de antigüedad en la misma.
- Poseer título del nivel educativo de que se trate.
- Ser designados por el presidente del comité.
- Durarán en su cargo dos años y pudiendo ser ratificados para desempeñarse en el mismo cargo hasta en tres ocasiones.

Artículo 182

Son funciones y atribuciones de los Comités de Titulación, las siguientes:

- Aceptar y proponer temas de tesis, así como efectuar la asignación de los directores y asesores de tesis.
- Llevar el control administrativo del proceso de titulación, en la persona del Coordinador de Académico.
- Cumplir y hacer cumplir las disposiciones normativas aplicables al proceso de titulación.
- Determinar los criterios para la evaluación y seguimiento del proceso de titulación en las carreras correspondientes.
- Profesionalizar el trabajo académico de la asesoría de titulación, promoviendo acciones de actualización metodológica y disciplinaria para los asesores.
- Propiciar que el proceso de titulación se genere desde los primeros ciclos de las carreras.



- Contribuir al establecimiento de estrategias académico – administrativas que hagan viable el proceso de titulación.
- Vincular sus acciones con otras instancias y órganos colegiados en el marco de las estrategias para el desarrollo académico de la dependencia respectiva.
- Promover, y en su caso participar en estudios sobre eficiencia terminal y seguimiento de egresados, en su área de competencia.
- Fortalecer el trabajo colegiado como eje central del desarrollo académico de la Institución.

Artículo 183

Los Comités de Titulación se reunirán ordinariamente por lo menos tres veces al año y sesionarán con la presencia de la mitad más uno de sus integrantes. Su organización interna será regulada en base a las pautas de trabajo que el Consejo del Centro apruebe.

Artículo 184

Los directores de titulación serán nombrados por el Comité, fungirán como titulares en la dirección del trabajo de titulación, será el encargado de aprobar y remitir al Comité de Titulación el trabajo recepcional del pasante, y deberá reunir los siguientes requisitos.

- Ser miembro del personal académico de la dependencia y tener como mínimo un año de antigüedad en la misma, o
- Tener título del nivel educativo de que se trate; y
- Tener formación afín a la asesoría que proporcionará.

Artículo 185

La asesoría para la titulación es un servicio académico que ofrece la Institución Particular de Educación Superior, a través de su personal académico, a los estudiantes que están por concluir su formación, y a los pasantes de estas. Tiene como objetivo fundamental proporcionarles orientación académica y profesional

para la elaboración de sus trabajos de titulación. Son responsabilidades de los asesores de titulación, para con los pasantes en proceso de titulación:

- Apoyarlos y asesorarlos académica y metodológicamente, estableciendo condiciones y recursos que favorezcan el desarrollo de la elaboración de la modalidad de titulación de que se trate.
- Orientarlos en la investigación, acopio y presentación temática específica del trabajo según los objetivos señalados en la modalidad elegida.
- Vigilar que la modalidad de titulación que acepta asesorar se encuentre apegada a las normas y criterios establecidos, sin contravenir las disposiciones generales del presente reglamento.

Artículo 186

Para registrar la modalidad investigación o tesis, el sustentante debe entregar un anteproyecto anexo al oficio de solicitud en Coordinación académica. Una vez aprobada la modalidad y el tema de titulación, el Comité de Titulación respectivo llevará a cabo el registro de ambos en el documento de control de proyectos de investigación con Control Escolar. El período de entrega del trabajo recepcional no será mayor a 12 meses a partir de aprobado este.

Artículo 187

Una vez que el sustentante concluya su investigación o tesis deberá entregar al área de Control Escolar, dos ejemplares del trabajo recepcional con un oficio de visto bueno del Director de Tesis.

Artículo 188

Sólo tendrán derecho a presentar sus evaluaciones profesionales, quienes tengan la calidad de pasante, que deberán acreditar con el certificado total de estudios, una vez acreditados los siguientes requisitos:

- Presentar por escrito la solicitud de exámenes dirigidos a Coordinación de Control Escolar previa autorización del presidente del Comité de Titulación.



- Adjuntar a la anterior, copia del certificado total de estudios y carta de liberación del servicio social, así como constancia de pago de modalidad de titulación.

Artículo 189

Cuando las modalidades u opciones requieran la integración de un Jurado, éste será nombrado por el Comité de Titulación y estará integrado por un Presidente, un Secretario y un vocal como mínimo, quienes contarán con un suplente.

Artículo 190

El pasante podrá proponer un sinodal en base a las condiciones y bajo los procedimientos que establezca el reglamento particular de la Institución.

Artículo 191

Los registros correspondientes, deberán contener las anotaciones siguientes:

- Lugar y fecha en que se desarrolló la evaluación.
- Los nombres de los sinodales que integraron el Jurado, o en su caso del Comité de Titulación.
- La modalidad y el tema de titulación.
- El nombre del pasante.
- La calificación que se reportó del trabajo o modalidad de titulación, o en su caso, el promedio global obtenido en la carrera.
- Firmarán el acta los miembros del jurado o en su caso, los miembros del Comité de Titulación, las cuales deberán ser autorizadas con la firma y el visto bueno del Director del plantel.
- La toma de protesta del sustentante.

Artículo 192

En caso de suspensión, no se podrá autorizar otra evaluación antes de seis meses. El sustentante que no apruebe la correspondiente evaluación sólo podrá presentarse nuevamente cuando hayan transcurrido seis meses, pero no más de doce meses, a partir de su celebración.

Artículo 193

Lo no contemplado en el presente reglamento será resuelto por la autoridad competente de CEC y de la Secretaría de Educación Pública.