REGLAMENTO ESCOLAR LICENCIATURA, MAESTRÍA, DOCTORADO Y POSDOCTORADO

Septiembre 2026

Tabla de contenido

Introducción **3**

CAPÍTULO I: Ingreso, permanencia, promoción y tiempos máximos y mínimos para contemplar los estudios. **4**

CAPITULO II: Derechos y obligaciones de los estudiantes **8**

CAPITULO III: Tipos de baja de los alumnos y el procedimiento respectivo. **11**

CAPITULO IV: Reglas para el otorgamiento de becas. **12**

CAPITULO V: Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación **16**

CAPÍTULO VI. Reglas de movilidad estudiantil. **18**

CAPÍTULO VII. Requisitos para la prestación y liberación de servicio social y prácticas profesionales para Licenciatura. **20**

CAPÍTULO VIII. Requisitos y opciones de titulación. **24**

CAPÍTULO X. Instancia competente de la institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del particular. **32**

CAPÍTULO XI. Infracciones, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias. **33**

CAPÍTULO XII. Control Escolar **37**

CAPÍTULO XIII. Pagos **38**

CAPÍTULO XIV. Vigencia del reglamento escolar **41**

Conclusiones **42**

Introducción

El presente Reglamento Escolar tiene como finalidad establecer las disposiciones normativas que rigen el ingreso, permanencia, promoción y egreso de los estudiantes en los niveles de Licenciatura, Maestría, Doctorado y Posdoctorado dentro el Centro Educativo UNIPEM. Su propósito es garantizar un marco de equidad, respeto y cumplimiento de los principios académicos y administrativos que sustentan la formación integral de los alumnos.

Este documento es de carácter obligatorio y de observancia general para toda la comunidad estudiantil, buscando consolidar un ambiente académico basado en la disciplina, la responsabilidad y el respeto mutuo. A través de sus disposiciones, se establecen los derechos y obligaciones de los estudiantes, así como los procedimientos para la obtención de becas, la evaluación y acreditación de estudios, la movilidad estudiantil y la titulación, entre otros aspectos fundamentales de la vida académica.

Asimismo, el Reglamento contempla las instancias y procedimientos para la atención de quejas, infracciones y medidas disciplinarias, incluyendo situaciones de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, con el objetivo de promover un entorno seguro y de sana convivencia.

Este documento se compone de XIV capítulos que abarcan desde el ingreso y permanencia de los estudiantes hasta los requisitos administrativos para la expedición de certificados, títulos y grados, además de regular aspectos relacionados con el servicio social, las prácticas profesionales para la Licenciatura y los pagos correspondientes para todos los Programas Educativos.

La vigencia de este Reglamento comienza a partir de su publicación oficial y permanecerá en efecto hasta su modificación o actualización por parte de las instancias competentes de la institución. Su cumplimiento es fundamental para asegurar el correcto desarrollo de las actividades académicas y administrativas, fomentando una formación profesional de calidad.

Invitamos a toda la comunidad estudiantil a conocer, respetar y cumplir con las disposiciones aquí establecidas, con el compromiso de contribuir a la excelencia académica y al fortalecimiento de nuestra institución educativa.

Disposiciones generales

El presente reglamento escolar del Centro Educativo UNIPEM conforme al ACUERDO 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior. Regula la vida académica y administrativa de los estudiantes de licenciatura, maestría, doctorado y posdoctorado. Su objetivo es garantizar un ambiente de respeto, equidad y excelencia académica, asegurando que cada estudiante conozca sus derechos y responsabilidades dentro de la institución. Este documento abarca aspectos fundamentales como los requisitos de ingreso, permanencia y promoción, así como los tiempos establecidos para la conclusión de los estudios en cada nivel educativo y no es retroactivo, se asume la temporalidad.

Asimismo, el reglamento contempla disposiciones sobre becas, movilidad estudiantil, servicio social y prácticas profesionales, además de los requisitos para la titulación y expedición de documentos oficiales. También incluye normativas sobre disciplina, sanciones ante faltas académicas o conductuales, y el procedimiento para la atención de quejas. De esta manera, UNIPEM reafirma su compromiso con la formación integral de sus estudiantes y la transparencia en la gestión académica y administrativa.

Los preceptos del presente reglamento son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para los estudiantes que integran la comunidad estudiantil del Centro Educativo UNIPEM con un modelo pedagógico integral que tiene como fundamento a la neuroeducación en donde las emociones son el eje central, siendo además práctico-teórico, lo que determina una metodología acorde a lo señalado, lo que se refleja y tiene repercusión en el presente reglamento.

CAPÍTULO I: Ingreso, permanencia, promoción y tiempos máximos y mínimos para contemplar los estudios.

Artículo 1o. Serán considerados estudiantes del Centro Educativo UNIPEM aquellos que se encuentren inscritos y registrados en Control Escolar, quienes cursan un plan de estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Artículo 2. De la Inscripción. Para ingresar al nivel de Licenciatura el nivel inmediato es el bachillerato, al nivel de Maestría el nivel inmediato es la Licenciatura, al Doctorado el nivel inmediato es la Maestría y para el Posdoctorado el nivel inmediato es el Doctorado. Los documentos que se solicitan para cada nivel educativo son:

a) *Licenciatura:* certificado de bachillerato sino se tiene, hacer una carta compromiso por tres meses y entregar la constancia de terminación de estudios, acta de nacimiento, Curp, INE en el caso de mayoría de edad, en caso contrario el padre o tutor, formato de inscripción, 3 fotos tamaño infantil y 3 folder color rosa, recibo de pago y para los programas presenciales el No. de Seguridad Social o bien hacer un pago del seguro.
b) *Maestría:* certificado de Licenciatura, sino se tiene, hacer una carta compromiso por tres meses y entregar la constancia de terminación de estudios, Título, Cédula, acta de nacimiento, Curp, INE, formato de inscripción, 3 fotos tamaño infantil y 3 folder color crema, recibo de pago y para los programas presenciales el No. de Seguridad Social o bien hacer un pago del seguro.
c) *Doctorado:* certificado de Maestría, sino se tiene, hacer una carta compromiso por

tres meses y entregar la constancia de terminación de estudios, Título, Cédula, acta de nacimiento, Curp, INE, formato de inscripción, 3 fotos tamaño infantil, 3 folder color azul, recibo de pago y para los programas presenciales el No. de Seguridad Social o bien hacer un pago del seguro.

d) *Posdoctorado:* certificado de Doctorado, sino se tiene, hacer una carta compromiso por tres meses y entregar la constancia de terminación de estudios, Título, Cédula, acta de nacimiento, Curp, INE, formato de inscripción, 3 fotos tamaño infantil, 3 folder color crema, recibo de pago y para los programas presenciales el No. de Seguridad Social o bien hacer un pago del seguro.

Artículo 3. Una vez que el estudiante entrega su registro de inscripción acompañado con sus documentos personales y profesionales, hace su pago en plataforma SIIT, queda inscrito y tendrá acceso a la plataforma de Control Escolar SIIT para capturar sus datos que el Centro Educativo UNIPEM requiere con derecho a toda privacidad. En caso de no entregar expediente completo, no quedará dado de alta. El Centro Educativo UNIPEM no realizará ningún reembolso, tampoco es responsable de que no quede inscrito ante las instancias correspondientes de la Secretaria de Educación Pública.

Artículo 4. Los programas cuya modalidad es presencial los documentos deben entregarse en original y dos copias, así como las carpetas del color que corresponda al programa educativo de ingreso, en el caso de los programas virtuales, los documentos se harán llegar por paquetería. Para todas las modalidades de nuestros programas educativos, los documentos respectivos que permanecen en el expediente de los estudiantes se devolverán hasta que se concluya la carrera o bien en el momento de una baja definitiva, no se hacen prestamos de los mismos en el proceso de su formación. En caso de que estudiante requiera sus documentos en el transcurso de la carrera, se le sugiere entregar cotejos desde su inscripción, a excepción del programa de Licenciatura que debe entregar documentos originales.

Artículo 5. Las inscripciones se llevarán a cabo en las fechas y condiciones que para tal efecto establezca el Centro Educativo UNIPEM, en base al calendario estipulado por las instancias de la Secretaria de Educación.

Artículo 6. Tendrá derecho a inscripción el estudiante que cumpla con los requisitos académicos establecidos por la institución:

1. Ajustarse a las fechas del procedimiento de inscripción y reunir sin excepción los documentos que señale Control Escolar.
2. Es requisito indispensable por parte del estudiante llenar su inscripción en plataforma SIIT con los datos que se le solicitan, el Centro Educativo UNIPEM se compromete a guardar la identidad de su información. Esto es permitirá que lleguen cualquier mensaje a su correo personal.
3. El Centro Educativo UNIPEM se reserva el derecho de admisión cuando el solicitante no cubra los requisitos establecidos, y/o las autoridades escolares lo juzguen conveniente.

Artículo 7. De la Reinscripción. Este proceso administrativo será Semestral o Cuatrimestral dependiendo del programa educativo al que se encuentre inscrito el estudiante.

1. Para que un estudiante se considere reinscrito es requisito indispensable hacer el llenado de su formato de reinscripción y pago correspondiente. Debe hacer la solicitud de reinscripción en control escolar.
2. Ajustarse a la fecha del procedimiento de reinscripción en tiempo y forma de acuerdo con el calendario señalado por Control Escolar según lo marcado por la Secretaria de Educación.
3. En caso de no hacer la reinscripción en tiempo y forma, el estudiante será dado de baja en su semestre o cuatrimestre.

Artículo 8. De la Permanencia. Tendrán derecho a la permanencia y egreso, los estudiantes que cumplan con los siguientes requisitos: Hacer el proceso de inscripción o reinscripción según sea el caso.

I. No haber presentado problemas de conducta graves durante el ciclo escolar.
II. No solicitar baja temporal.
III. No solicitar baja definitiva.
IV. Ser estudiante regular en evaluaciones.
V. Tener al corriente sus pagos.

Artículo 9. El estudiante dejará de ser considerado como tal por los siguientes motivos:

I. Por no haber acreditado las materias del Plan de Estudios conforme a la Normatividad Vigente por el Centro Educativo UNIPEM y de la secretaria de Educación.
II. Por voluntad propia y solicitarlo a Control Escolar.
III. Por faltas graves que ameriten baja definitiva de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.
IV. Por no haberse reinscrito en el período académico correspondiente.
V. Por incumplimiento de las normas académicas y administrativas del Centro Educativo UNIPEM.
VI. Por incumplimiento de las normas establecidas conforme a la Normatividad Vigente de la secretaria de Educación y demás disposiciones administrativas.
VII. Por presentar documentación apócrifa o alterada de documentos Oficiales y/o de estudios anteriores.
VIII. Por alguna sanción administrativa que se derive de un mal comportamiento.
IX. Por tener adeudos financieros.
X. La entrega de los documentos de archivo, serán devolverán en cuanto el estudiante lo solicite, siempre y cuando no tenga adeudos.
XI. Solo se entregarán documentos a la persona que realizo el proceso administrativo, así también cualquier información.
XII. No se entregarán documentos a personas ajenas al proceso administrativo que se solicite

Artículo 10. De la promoción. El estudiante que por cualquier circunstancia no logre una calificación aprobatoria, deberá solicitar la recuperación de manera inmediata, teniendo oportunidad de recuperación en el proceso de evaluación ordinario, hacer el pago correspondiente, si en el examen de recuperación se volviera a reprobar, haría nuevamente un examen en el periodo extraordinario para el nivel de Licenciatura, no así para Maestría, Doctorado y Posdoctorado, en donde solo se tiene el proceso de evaluación ordinario que es llamado exámen de recuperación. El estudiante es quien debe comunicarse a Control Escolar inmediatamente después de recibir la notificación o mensaje del SIIT, por ello se requiere que en sus datos personales cuando se inscribe o reinscribe, anexe su correo para que reciba cualquier información. En caso de no dar de alta su correo, no es responsabilidad de control escolar de dar aviso personalizado de la situación.

Artículo 11. Los trámites para solicitar una recuperación requieren de entregar en la ventanilla de Control escolar, un oficio de solicitud de recuperación (original y copia) así como entregar una copia de la orden de pago que puede hacerse en la oficina de pagos o bien solicitar al departamento de pagos, se active el concepto en la plataforma SIIT. El pago que esto genera es estipulado en el catálogo de pagos, no hay descuentos.

Artículo 12. El estudiante que haya sido dado de baja conforme al artículo 9 de este Reglamento y se quiera reincorporar a excepción de la fracción III, VII y VIII, debe entregar un oficio en donde solicita su incorporación antes de inicio de ciclo escolar inmediato siguiente.

Artículo 13. El estudiante que sea dado de baja por reprobación en el periodo extraordinario para licenciatura y el ordinario para Maestría, Doctorado y Posdoctorado, no se le autorizará su reingreso a su programa educativo, queda dado de baja.

Artículo 14. De los tiempos máximos y mínimos para contemplar los estudios. El propósito del aprendizaje en cualquiera de las Licenciaturas es formar ciudadanos capaces de transformar el mundo en el ámbito del conocimiento que han elegido, el tiempo de acuerdo con la estructura curricular es de mínimo 9 cuatrimestres y máximo 12 cuatrimestres.

Artículo 15. El propósito del nivel de Maestría es brindar una formación en un área de una disciplina o en un área interdisciplinaria específica, profundizando en la adquisición de conocimientos relacionados con su práctica profesional o bien en su formación inicial, el tiempo de acuerdo con la estructura curricular es de 4-6 cuatrimestres, 5-7 cuatrimestres, 4-6 semestres, respetando el tiempo autorizado en el plan de estudios que el estudiante curse.

Artículo 16. El propósito del nivel de Doctorado es brindar las herramientas teórico-metodológicas-instrumentales con el fin de mejorar las competencias profesionales desde la investigación en un ámbito de transformación y propuestas concretas de innovación, el tiempo de acuerdo con la estructura curricular es 4-6 cuatrimestres, 4- 6 semestres, 6 a 9 semestres, respetando el tiempo autorizado en el plan de estudios que el estudiante curse.

Artículo 16a. El propósito del Posdoctorado es brindar herramientas de investigación para la producción científica, el tiempo para cursarlo es de 12-18 meses.

CAPITULO II: Derechos y obligaciones de los estudiantes

Artículo 17. Son derechos de los estudiantes de todos los programas educativos:

I. Recibir reglamento vigente de la institución.
II. Ser escuchados por los docentes, administrativos y directivos en peticiones, proyectos y sugerencias, siempre y cuando sean presentadas por escrito, con respeto y oportunidad, ante la instancia correspondiente;
III. Asesoría académica cuando la solicite a los docentes asignados en los módulos o asignaturas y de acuerdo con los horarios establecidos de común acuerdo;
IV. Asesoría de titulación, siempre y cuando hayan solicitado y pagado el seminario de titulación correspondiente;
V. Asesoría por los docentes para promover actividades extracurriculares de carácter cultural, deportivo o recreativo;
VI. Solicitar revisión de evaluación de módulo, trabajo o proyecto por el Comité Académico integrado por tres asesores, designados por los coordinadores de programas educativos, teniendo como base la rúbrica de evaluación otorgada, además del coordinador académico del programa. Para realizar esta revisión el estudiante debe enviar una solicitud al coordinador académico entre el día 5 y 10 del mes siguiente a que curso la asignatura, después de esta fecha no se tomará en cuenta la solicitud.
VII. A expresar libremente sus ideas y opiniones, ajustándose al respeto, tolerancia y valores universales en toda relación e interacción social;
VIII. A que los documentos que solicita el Centro Educativo UNIPEM en su expediente se manejen con la debida confidencialidad y sean mostrados solamente al interesado, de ninguna persona a otras personas ajenas a su inscripción y reinscripción.
IX. Ser tratados con respeto en las áreas académicas y administrativas que conforman el organigrama del Centro Educativo UNIPEM.
X. Informar sobre la solicitud de la credencial de estudiante con su pago respectivo.
XI. A que se le entreguen los documentos que solicite sino tiene adeudos, en caso contrario, primero se tiene que finiquitar dicho adeudo.
XII. A recibir la información que solicita, de ninguna manera a personas que no son estudiantes y que no tienen una relación directa con la institución.

Artículo 18. Son obligaciones de los estudiantes:

I. Revisar el reglamento de estudiantes del Centro Educativo UNIPEM, el Reglamento de Titulación, Reglamento de becas, Manual de titulación y el Modelo Pedagógico Integral que se encuentran en la página web oficial de la institución.
II. Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el presente reglamento, en el plan de estudios que se encuentre inscrito.
III. Actualizar sus datos personales en plataforma SIIT cada que se les solicite; en caso de no hacerlo, su correo no quedará registrado y no le llegará la información automatizada.
IV. Informarse sobre las fechas y horarios de los módulos o asignaturas a cursar

en el espacio indicado para tal cado en la plataforma SIIT, así como estar en constante comunicación en su grupo de WhatsApp, no es obligación del asesor o de ningunos de los departamentos, el informar las fechas de sus sesiones puesto que de manera automatizada las encuentra en la plataforma SIIT.

V. Conocer los aspectos a evaluar que son las sesiones de aprendizaje, la actividad socioemocional, el aula invertida, el producto global y el reto, tanto en la modalidad presencial como virtual.
VI. Entregar en tiempo y forma los productos que se soliciten para que puedan ser evaluados, no se recibirán trabajos después del tiempo asignado.
VII. Solicitar su regularización del día 6 al 10 del siguiente mes en que haya concluido una asignatura o módulo y haya reprobado.
VIII. Mantener trato respetuoso con directivos, docentes, administrativos y demás personal de la institución;
IX. Hacer los pagos para cualquier trámite que soliciten en las áreas administrativas.
X. Estar al pendiente en la plataforma SIIT y su grupo de WhatsApp para toda información que se envié y contestar de manera amable que ha recibido información;
XI. Respetar a sus compañeros del grupo en la comunicación oral o escrita que se genere;
XII. Responsabilizarse de sus pertenencias (útiles escolares, carteras, celulares y demás objetos personales) en el caso de los programas presenciales, ya que la institución en ningún caso se hace responsable por pérdidas o extravíos;
XIII. Participar en todos los eventos académicos, deportivos, culturales que promueva el Centro Educativo UNIPEM en beneficio de su proceso de formación;
XIV. Participar en las actividades académicas de aniversario del Centro Educativo UNIPEM, son parte del proceso de formación integral dentro del modelo pedagógico de la institución, el costo se determinará cada año, este evento es parte del proceso de evaluación del módulo correspondiente en el momento indicado;
XV. Comprar por lo menos una playera con el logo del Centro Educativo UNIPEM, para el evento de aniversario:
XVI. Mantener un trato cordial con sus compañeros, docentes, administrativos y personal directivo en pro de un ambiente áulico favorecedor de aprendizajes:
XVII. Tanto los programas presenciales como los virtuales, solicitar por lo menos con 48 horas de anticipación cualquier trámite.
XVIII. Hacer el pago de inscripciones y reinscripciones en los días asignados.

Artículo 19. Sobre la asistencia y puntualidad. Se deberá considerar lo siguiente:

I. El horario de clases será asignado de acuerdo con la carga horaria y la modalidad, el estudiante debe respetar esta disposición para cumplir con la carga horaria y los créditos correspondientes a su plan de estudio, desde el inicio de cuatrimestre o semestre, encontrará la programación en el espacio del SIIT.

II. Si por alguna razón médica, legal o de otra índole el estudiante tuviera necesidad de llegar a la institución después de la hora que se le asigne según el horario, tendrá que hacer un escrito para dar aviso y justificar dicho retardo. En la modalidad virtual en las actividades sincrónicas, en caso de no asistir, se debe hacer un aviso por escrito y deberá revisar las grabaciones que el asesor comparta de la reunión, así como elaborar el producto que se le asigne para justificar su asistencia.

III. El avisar por escrito no les da derecho a que se le asigne una puntuación máxima de 10, en las actividades realizadas el día de su inasistencia debido a que no tiene una participación, la puntuación máxima que puede otorgarse en estos casos es 8.

IV. Los estudiantes de la modalidad presencial como virtual deberán asistir a clases puntualmente y participar en las actividades académicas, recreativas, sociales y culturales que organice la institución, las planeadas en sus sesiones y en eventos organizados por la institución.

V. Si algún estudiante tuviera necesidad de salir de la institución durante el horario establecido en los programas presenciales, lo podrá hacer después de identificarse como tal. Su ausencia deberá ser notificada ante el Coordinador del Programa Educativo y el docente del módulo o la asignatura; pero también debe hacerlo el estudiante de la modalidad virtual.

VI. Todo estudiante que falte a una clase presencial, sin justificación pertinente, no tendrá derecho a ser evaluado por parte del docente a cuyo(s) módulo(s) faltó.

VII. Los estudiantes de la modalidad en línea tienen la obligación de asistir a las sesiones de aprendizaje, así como subir a plataforma en tiempo y forma los productos solicitados; en el caso de no asistir a las sesiones de aprendizaje, el estudiante deberá revisar la grabación y hacer el producto que solicite el asesor.

VIII. Los días de clase y asueto quedarán indicados por la Coordinación Académica de acuerdo con el calendario oficial conforme a la Secretaria de Educación.

IX. El anticipar o prolongar vacaciones y tomar días de asueto intermedios (puentes) no señalados en su programación de calendario en el SIIT, son motivo de sanción disciplinaria.

X. Es responsabilidad de los estudiantes en la modalidad presencial, permanecer en la institución hasta que concluya su horario de clases, aun cuando los servicios sean a puerta abierta o cerrada, la institución no se responsabilizade los alumnos que hayan decidido salir de la misma.

XI. Es responsabilidad de los estudiantes de la modalidad virtual, permanecer en las sesiones de aprendizaje.

XII. Para tener derecho a ser evaluado en las sesiones presenciales, el estudiante debe tener como mínimo un 95% de asistencias por módulo o asignatura. De no ser así, pierde el derecho a ser evaluado en el período correspondiente ya que tendrá que recuperar el módulo.

XIII. Las ausencias aún justificadas, no avalan la falta de evidencia en la evaluación continua de un periodo a calificar; para poder ser evaluado se requiere el 100% de asistencias, tanto en la modalidad presencial como virtual.

XIV. Ninguna otra persona ajena al asesor del módulo o asignatura interferirá en la evaluación de la asistencia y la puntualidad, ya que se respeta la autonomía de catedra.

XV. Toda receta médica que presente un estudiante como justificación, será revisada por

el servicio médico de la institución, se autorizará solo aquello que avale dicha instancia. El asesor de asignatura o módulo debe gestionar esta autorización con la instancia correspondiente para recibir la respuesta a su actuación.

Artículo 20. La presencia física deberá ser congruente con el respeto que los estudiantes se deben a sí mismos y a la institución, por ello su vestuario, el arreglo y aseo personal: zapatos boleados, tenis limpios, peinados, etc.) deben estar acordes con el sitio al que asisten.

Artículo 21. Sobre la permanencia en los salones de clase ya sean presenciales o virtuales.

I. Mantener una adecuada conducta durante el desarrollo de las clases.
II. Cuando por algún motivo un grupo no cuente con la presencia del docente, el representante de grupo deberá avisar a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente.
III. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de los salones, al igual que en las demás instalaciones de la institución.
IV. El salón de clase es un espacio de adquisición de saberes, por lo que queda prohibido jugar con aparatos electrónicos, juegos de azar u otros que no sean determinados como recursos didácticos por el personal docente.
V. La limpieza y orden del grupo es fundamental para favorecer un clima de aprendizaje, por lo que es responsabilidad del alumnado mantener limpio y en buen estado su salón de clase.
VI. Por ningún motivo los alumnos podrán conectar celulares, iPod, entre otros para evitar el olvido o pérdida de estos, estos serán usados solamente como apoyo tecnológico en el aprendizaje.
VII. No deben consumirse alimentos y queda prohibido ingresar bebidas embriagantes o cualquier otro enervante o droga.

Artículo 22. Sobre las Instalaciones y mobiliario.

I. La presencia de un estudiante en la institución lo compromete totalmente a cuidar del mobiliario e instalaciones puestos a su disposición. Será motivo de sanción el mal uso de éstos y obligación del estudiante el reparar a entera satisfacción de la institución los daños causados; en casos necesarios harán el pago del daño al mobiliario o incluso la compra de este.
II. Queda prohibido el consumo, venta o distribución de sustancias psicotrópicas dentro de la institución, por lo que aquellos estudiantes que sean sorprendidos en dichas actividades serán expulsados de manera irrevocable.
III. Ninguna persona ajena al Centro Educativo UNIPEM puede ingresar a la institución sin previo aviso por cuestión de seguridad.

CAPITULO III: Tipos de baja de los alumnos y el procedimiento respectivo.

Artículo 23. De las bajas temporales y definitivas. Cuando un estudiante solicita su baja temporal o definitiva, lo primero que tiene que hacer, es pasar al departamento de pagos a conocer su estado financiero y posteriormente al área de control escolar ya sea

de manera presencial o bien por otros medios de comunicación. En el caso de baja definitiva para solicitar sus documentos, el estudiante no debe tener adeudos, en caso de existir, deberá primero de pasar al departamento de pagos para que le liberen la entrega.

Artículo 24. Un estudiante puede solicitar baja temporal cuando se retire durante un periodo escolar por decisión propia o bien por haber reprobado tres materias en el transcurso de la carrera.

Artículo 25. Para solicitar una baja temporal el estudiante debe hacer una solicitud en control escolar y hacer el pago correspondiente a dicho procedimiento. En caso de no pagar su adeudo, los documentos permanecerán en el Centro Educativo UNIPEM hasta que liquide.

Artículo 26. Si es una baja temporal, no debe exceder el tiempo para reincorporarse en los próximos dos semestres o tres cuatrimestres escolares; según corresponda, no excediéndose de un ciclo escolar.

Artículo 27. El tiempo máximo que tiene un estudiante para reincorporarse después de su baja temporal es un ciclo escolar.

Artículo 28. Sí un estudiante se da de baja temporal y tiene una o más materias reprobadas en el cuatrimestre o semestre, este se anula y deberá incorporarse al mismo cuatrimestre o semestre.

Artículo 29. Un estudiante puede solicitar baja definitiva por iniciativa propia, cuando desea retirar su documentación, cuando tiene tres módulos asignaturas reprobadas en el cuatrimestre o semestre, hace su solicitud a control escolar, así como el pago correspondiente.

Artículo 30. El Estudiante que por voluntad propia decida abandonar sus estudios en el Centro Educativo UNIPEM, deberá comunicarlo por escrito a Control Escolar y hacer los trámites necesarios para notificar su baja temporal o definitiva. Ésta procederá siempre y cuando:

1. Se cubran las cuotas correspondientes hasta el momento que abandona sus estudios, posterior podrá solicitar sus documentos;
2. No se tenga ningún adeudo, material, bibliográfico y económico en cualquiera de las demás áreas, o en lo concerniente en la relación con sus compañeros;
3. Se haga devolución de la credencial otorgada por la institución.

Artículo 31. La baja de los estudiantes que ocurra durante el ciclo escolar deberá ser notificada conforme a la Secretaría de Educación. Si la baja es consecuencia de una expulsión, deberá acompañarse del acta administrativa.

CAPITULO IV: Reglas para el otorgamiento de becas.

Artículo 32. **De las becas**. El Centro Educativo UNIMPEM, aplicará las disposiciones establecidas por la Secretaría de Educación Pública o bien en su caso por la Dirección General de Acreditación Incorporación y Revalidación, siendo un 5% de porcentaje de

becas de cada carrera de acuerdo con la matricula actual.

Artículo 33. Para efectos del presente Reglamento, se entiende por beca el apoyo económico para que el estudiante pague el porcentaje que se asigne menos de mensualidad.

Artículo 34. Todas las becas son de apoyo económico y se clasifican en:

a) Por desempeño
b) Por promedio
c) Por estudio socioeconómico.
d) Por estudiar dos o más hermanos.
e) Por estudiar los esposos, siempre que se compruebe.

Artículo 35. El Centro Educativo UNIPEM, el programa de becas persigue los siguientes propósitos:

a) Proporcionar apoyo con un porcentaje en la mensualidad a los estudiantes cuya situación económica sea adversa.
b) Distinguir el desempeño académico sobresaliente de los estudiantes.
c) Fomentar la eficiencia terminal.

Artículo 36. Para otorgar becas, el Centro Educativo UNIPEM; considerará.

a) La revisión exhaustiva de las solicitudes y propuestas.
b) La matrícula escolar activa.
c) El porcentaje de becas correspondiente a cada programa.

Artículo 37. Los estudiantes sólo podrán ser beneficiarios de beca durante una ocasión, es decir no puede haber continuidad de beca en los niveles educativos subsecuentes a la beca que se le ha otorgado con la intención de que otros estudiantes también sean beneficiados. El Centro Educativo UNIPEM debe dar oportunidad a que otros estudiantes que no han tenido beca y lo requieren, sean beneficiados.

Artículo 38. Las becas solo podrán otorgarse en el mes de septiembre a los estudiantes de nuevo ingreso en cualquiera de los programas educativos, no se otorgarán a partir de segundos cuatrimestres o semestres, de acuerdo con el reglamento de la Secretaria de Educación.

Artículo 39. De la comisión de becas. La comisión de becas será la encargada de dictaminar las solicitudes de beca, respetando siempre los requisitos establecidos el Artículo 50 del Acuerdo 17/11/17.

Artículo 40. La comisión de Becas está integrada por:

I. El director@ del Centro Educativo UNIPEM.
II. El/la subdirectora administrativo.

III. El departamento de planeación.
IV. El/la coordinadora de cada programa educativo.

Artículo 41. La comisión de becas se reunirá periódicamente para autorizar las becas en el momento que se requiera.

Artículo 42. Las funciones de la comisión de becas son las siguientes:

I. Analizar las solicitudes de becas en la plataforma oficial en donde se publica la convocatoria.
II. Verificar que se cumplan los requisitos normativos del reglamento de becas.
III. Realizar el estudio socioeconómico.
IV. Solicitar a control escolar el desempeño de los estudiantes.
V. Dictaminar las becas que se autoricen de acuerdo con la normatividad marcada por el Artículo 46 del Acuerdo 17/11/17.
VI. Adecuar el programa de becas de acuerdo con la disponibilidad del porcentaje de matrícula.
VII. Suspender las becas en caso de que los estudiantes Incurran alguna indisciplina tomando en cuenta el apartado de Infracciones del Reglamento Estudiantil del Centro Educativo UNIPEM.
VIII. Dar cumplimiento de sus funciones de acuerdo con lo requerido en dicha comisión.

Artículo 43. Requisitos para la obtención de becas por promedio, por desempeño o estudio socioeconómico. Los interesados que aspiren a una beca Académica en el Centro Educativo UNIPEM, deben cumplir con los siguientes requisitos:

I. Estar debidamente inscritos en la institución como alumno de nuevo ingreso a alguna carrera.
II. Tener un promedio mínimo de 9 del nivel educativo anterior, el cual deberá comprobar mediante un documento como certificado o constancia de estudios.
III. Llenar la solicitud en la Plataforma de la Secretaria de Educación, anexando los siguientes documentos que ahí se soliciten.
IV. Estar dispuesto a contestar las preguntas solicitadas en un cuestionario Google form para los programas virtuales y una entrevista para los programas presenciales.
V. Proporcionar la información que se solicite respecto de otros apoyos que reciba.
VI. Firmar carta compromiso.
VII. El estudiante está obligado a mantener un promedio de 9, como una actitud y conducta idónea durante toda su carrera para estar renovando su beca de manera cuatrimestral o semestral.
VIII. Como corresponsabilidad del estudiante deberá participar en las actividades académicas, deportivas, culturales de servicio social que la institución le asigne.

IX. Las becas no son transferibles de un nivel a otro, ni a familiares, ni de institución a institución.
X. La beca procede hasta que se le notifique el resultado de acuerdo con la asignación de beca y porcentaje por parte de la Secretaria de Educación.

Artículo 44. **De las becas por estudiar dos o más hermanos o esposos**. Los interesados en obtener una beca Institucional deben cumplir con los mismos requisitos que la beca Académica, los requisitos son los siguientes requisitos:

I. Se otorga a uno de los estudiantes que tiene hermanos y cursen estudios en el Centro Educativo UNIPEM.
II. Esta se otorga al hermano que se encuentre en el cuatrimestre o semestre de nuevo ingreso.
III. No procede en caso de nuevo ingreso si ya tiene un hermano con beca en alguno de los cuatrimestres o semestres avanzados.
IV. En el caso de los esposos, comprobar su relación y solamente se le otorgará al que tenga nuevo ingreso, en caso de uno de los dos cursar ya un programa y tener beca, no procede para el de nuevo ingreso.
V. En este caso, no es obligatorio para todos los casos, sino solo aquellos que el estudio socioeconómico determine.

Artículo 45. Procedimiento para la obtención de becas. El otorgamiento de becas en el Centro Educativo UNIPEM se inicia con la publicación de la convocatoria al inicio de cada ciclo escolar como único periodo de asignación de becas.

Artículo 46. Las solicitudes para el otorgamiento de becas se presentarán en la plataforma oficial indicada en los términos señalados en el reglamento de becas y en la convocatoria.

Artículo 47. La comisión de becas revisará que las solicitudes cumplan con los requisitos establecidos en el reglamento y emitirá su resolución dentro de los 60 días siguientes a la publicación de la convocatoria.

Artículo 48. La comisión de becas avisará a los estudiantes beneficiados en un plazo no mayor a 20 días hábiles a partir de la dictaminación de las solicitudes.

Artículo 49. La comisión de becas estará en todo momento haciendo el seguimiento del desempeño académico del estudiante con un promedio mínimo **de 9 o se cancelará la beca.**

Artículo 50. En caso de que un estudiante que tenga beca solicite su baja temporal o definitiva, en ningún momento se puede asignar a otro estudiante que proponga ya que hay que cumplir con los requisitos en el siguiente reglamento de acuerdo con la Secretaria de Educación.

Artículo 51. De los derechos y obligaciones de los becarios. Los estudiantes que tengan una beca tienen los siguientes derechos:

a) En todo momento el Centro Educativo UNIPEM debe hacer el descuento en las mensualidades de acuerdo con el porcentaje en la carta compromiso, no

así en las inscripciones y reinscripciones.

b) Recibir la información para la renovación de su beca.

Artículo 52. Las obligaciones que tendrán los estudiantes becarios son:

a) Firmar su carta compromiso cuando se le avise o será revocada.
b) Cumplir con el promedio mínimo de 9.
c) Participar en las actividades académicas, deportivas, culturales de servicio social que la institución le asigne.
d) Pagar en tiempo y forma el porcentaje de mensualidad que le corresponda, así como el 100% de la inscripción y reinscripción.

Artículo 53. Las becas que otorga el Centro Educativo UNIPEM, se terminarán:

I. Cuando egresen los estudiantes del programa educativo para la que fue asignada la beca.
II. Por renuncia del becario.
III. Por baja del estudiante.
IV. Por muerte del becario.
V. Cuando se concluya un programa educativo y se decida continuar en el próximo nivel educativo, ya un estudiante no puede continuar con la beca.

Artículo 54. Las becas que otorga el Centro Educativo UNIPEM, se suspenderán por:

I. Por faltas de indisciplina de acuerdo con el artículo 9 de este Reglamento Estudiantil.
II. Por solicitud de la comisión de becas debidamente justificada.
III. Por interrupción de los estudios. Si un estudiante se da de baja, pierde automáticamente su beca.
IV. Por inasistencias injustificadas de acuerdo con el reglamento estudiantil.
V. Por solicitud de los alumnos.
VI. Por dejar de cumplir los requisitos para su otorgamiento.
VII. Por no cumplir con el promedio de 9.
VIII. No cumplir con sus obligaciones de acuerdo con el reglamento de becas.

Artículo 55. El presente reglamento tiene anexa la solicitud de becas, en el reglamento de becas en la página web del Centro Educativo UNIPEM.

CAPITULO V: Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación

Artículo 56. El alumno será evaluado según los indicadores señalados por asesor del módulo o asignatura y la rúbrica de evaluación que se dará a conocer al principio de estos, considerando: un % de sesiones de aprendizaje, % de aula invertida, % de actividad socioemocional, % de producto global, % del reto, y % de formulario. Si se considera que dichos elementos son suficientes para la acreditación obteniendo una calificación aceptable mínima de 6 para los para los programas de Licenciatura y de 7 para los programas de Maestría y Doctorado, 8 para el posdoctorado.

Sí existiera alguna inconformidad en la asignación de alguna evaluación de asignatura o módulo, lo que procede, es nombrar un comité académico del programa correspondiente que revise el desempeño del estudiante a partir de la rúbrica de evaluación, para ello se deberá enviar una solicitud al coordinador del programa de acuerdo con el Artículo 7, Fracción VI. Para el caso de la regularización, en los programas de Licenciaturas puede haber exámenes ordinarios y extraordinarios, para Maestría, Doctorado y Posdoctorado, solamente ordinarios, tanto para la modalidad presencial como virtual.

Artículo 57. Las evaluaciones se darán al final de cada módulo o asignatura y se podrán consultar en plataforma de control escolar SIIT a partir del día 5 de cada mes, en caso de que el resultado sea reprobatorio la solicitud para regularización se hará del 6 al 10 de cada mes, haciendo el pago correspondiente, llevando simultáneamente dos módulos o asignaturas, el que un estudiante debe cursar de acuerdo al calendario y el que reprobado, en caso de no hacerlo, no tendrá acceso a cursar el siguiente módulo o asignatura que se encuentra calendarizado.

Artículo 58. Los docentes deberán llevar un control interno en el que registren la asistencia y las calificaciones que obtengan los alumnos por sesiones de aprendizaje, aula invertida, actividad socioemocional, producto global, reto y formulario.

Artículo 59. Las calificaciones parciales (aprobatorias o reprobatorias) que obtenga el estudiante deberán anotarse con números enteros y hasta un decimal, en una escala del 5 al 10 o sólo al asentar la calificación final, se redondeará al número entero que corresponda a excepción del 5 al 5.9 que quedan con 5.

Artículo 60. Las evaluaciones se realizarán en las fechas autorizadas y dentro del cuatrimestre o semestre correspondiente.

I. El estudiante que no apruebe su módulo (menor a 6 en el caso de Licenciatura, 7 para Maestría y Doctorado, 8 para Posdoctorado) tendrá que solicitar su regularización en los plazos señalados con un costo que se asignará para cada programa educativo y el mismo asesor a excepción de que la Comisión Académica de su Programa Educativo determine otra opción.

II. El estudiante que solicite regularización de un módulo o asignatura tendrá que estar cursando simultáneamente el módulo o asignatura correspondiente a la regularización y el módulo marcado en el calendario de su grupo.

III. En caso de no aprobar el módulo o asignatura en el curso de regularización ordinario, pasará a la etapa extraordinaria, solo para licenciatura, en el caso de Maestría, Doctorado y posdoctorado no existe esta última etapa, por lo que, en cualquiera de los dos casos, sino se aprueba el estudiante será dado de baja temporal de la institución y deberá reincorporarse a cursar nuevamente el semestre o cuatrimestre que no concluyo.

IV. El estudiante que no acredite un módulo o asignatura, en el semestre cuatrimestre será dado de baja en dicho periodo conforme a la Normatividad de la secretaria de Educación y se reincorporará en cuanto haya grupo del semestre o cuatrimestre que reprobó. Al reincorporarse tiene que hacer el pago de su reinscripción y mensualidades, no procede lo que pago con anterioridad en el periodo de reprobación porque es parte de otro proceso académico.

V. Si el estudiante tiene tres materias reprobadas en el cuatrimestre o semestre, causa

baja automática.

Artículo 61. Las calificaciones finales se obtendrán del redondeo de los correspondientes decimales:

I. Ente 0.1 y .49 se ajustarán al número entero que le precede (v. gr. al 8.49 le corresponderá la calificación de 8). Para Licenciatura 6.49, para Maestría y Doctorado 7.49, para Posdoctorado 8.49.

II. Los decimales iguales o mayores a .50 se ajustarán al número entero que les sigue (6.50 a 7 en Licenciatura, 7.50 a 8 en Maestría y Doctorado, 8.50 a 9 en Posdoctorado.).

III. Cuando no se obtenga la calificación mínima para acreditar una asignatura y esta sea entre 5.50 y 5.99 no deberá subir a 6 en el caso de Licenciatura, 6.50 a 6.99 para Maestría y Doctorado, 7.50 a 7.99 en el Posdoctorado.

IV. En la calificación final, el punto cinco sube únicamente cuando ésta sea aprobatoria. No así para las evaluaciones mínimas reprobatorias de cada nivel educativo (5.5 a 5.9 = 5 para Licenciatura; 6.5 =6 para Maestría y Doctorado; 7.5 = 8 para Posdoctorado), esto depende de la acreditación mínima de cada nivel de los programas educativos, son evaluaciones reprobatorias.

V. Las calificaciones aprobatorias se expresarán mediante números enteros. La calificación mínima para aprobar una materia será de 6 en Licenciatura, 7 en Maestría y Doctorado, 8 en Posdoctorado.

VI. Cuando un estudiante no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes para aprobar alguna asignatura, su calificación final se expresará de cinco (5) para licenciatura y (6) Maestría y Doctorado, (7) Posdoctorado, que significa no acreditado.

VII. Cuando no se presente el estudiante a cursar el módulo o asignatura, se anotará NP (no presentó) lo que ocasiona cursar el módulo o asignatura.

CAPÍTULO VI. Reglas de movilidad estudiantil.

Artículo 62. De los estudiantes de Centro Educativo UNIPEM a otras Instancias Receptoras. Los requisitos generales que debe cumplir los estudiantes son los siguientes:

I. Ser alumno regular.
II. Tener promedio general mínimo de 9.0.
III. Haber cursado el 50% de créditos del plan curricular.
IV. Ser postulado por su Coordinación Académica o por iniciativa personal.
V. Responder a los requisitos de la convocatoria en donde vaya a realizar la movilidad estudiantil.

Artículo 63. Los estudiantes podrán participar en Programas de Movilidad Estudiantil tanto los de nivel de Licenciatura como los de programas de Maestría, Doctorado y Posdoctorado, en convocatorias que tengan convenio con Centro Educativo UNIPEM o bien a aquellas instituciones que el estudiante decida y que especifiquen los objetivos, los requisitos, el proceso de postulación y selección, fecha de selección y publicación de resultados, criterios de selección, vigencia y sanciones entre otros.

Artículo 64. Los estudiantes que por decisión propia quieran realizar alguna movilidad estudiantil en convocatorias emitidas por instituciones distintas a las de los convenios con Centro Educativo UNIPEM, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

I. Ser avalada su estancia por el Centro Educativo UNIPEM.
II. Los estudiantes deberán cumplir con los requisitos que establezca en la convocatoria la institución receptora.
III. El estudiante deberá cursar por lo menos 3 asignaturas en un cuatrimestre y 4 en un semestre.
IV. El estudiante será el responsable de cumplir con los tramites.
V. El estudiante deberá cubrir los gastos de trámites, así como su estancia.
VI. El estudiante debe entregar su carta de aceptación de estancia en donde se especifique fecha de inicio y fecha de término.
VII. En caso de que el estudiante extienda su estancia deberá comunicarlo al Centro Educativo UNIPEM y las instancias correspondientes determinarán si procede.
VIII. El estudiante que cancele su estancia de movilidad estudiantil debe notificarlo por escrito a su Coordinación académica y quedará a disposición de las sanciones que acredite de acuerdo con la Institución receptora.
IX. Los estudiantes deberán contar con seguro médico por la duración de su movilidad estudiantil de acuerdo con lo que estipule la Institución receptora.
X. Hablar el idioma que requiera la IES a donde el estudiante realizara la movilidad.

Artículo 65. Si en el intercambio el estudiante incurre en conductas inadecuadas, el único responsable será el alumno, por lo que el Centro Educativo UNIPEM se deslindará de toda responsabilidad.

Artículo 66. De las características de la Movilidad de estudiantes a Centro Educativo UNIPEM. Los requisitos que los estudiantes deben cumplir son:

I. Ser estudiante en otra IES y ser postulado por la misma.
II. Cumplir con los requisitos específicos de la entidad académica y/o programa en el que desean participar.
III. Tener promedio general equivalente, mínimo de 9.0.
IV. Haber cursado el 50% de créditos del plan curricular en el que estén inscritos en su IES de origen.
V. Hablar el español.

Artículo 67. Los estudiantes podrán participar en el programa de movilidad estudiantil de nivel Licenciatura, Maestría, Doctorado y Posdoctorado del Centro Educativo UNIPEM, en donde la convocatoria al menos debe especificar los objetivos, los requisitos, el proceso de postulación y selección, fecha de selección y publicación de resultados, criterios de selección, vigencia y sanciones entre otros.

Artículo 68. La movilidad de estudiantes al Centro Educativo UNIPEM se sujetará a las disposiciones siguientes:

I. Regirse por el calendario escolar del Centro Educativo UNIPEM.
II. Sí un estudiante es extranjero, será el responsable de realizar sus trámites de migración.

III. El estudiante deberá cubrir los gastos que su estancia ocasione en el Centro Educativo UNIPEM.
IV. Lo que el Centro Educativo UNIPEM otorgará al estudiante será el no pago de mensualidades, aunque tendrá que pagar el proceso de inscripción al cuatrimestre o semestre que se adscriba.
V. En caso de que el estudiante decida extender su estancia en Centro Educativo UNIPEM, deberá avisarlo previamente.
VI. El estudiante deberá contar con seguro médico por la duración de su estancia en Centro Educativo UNIPEM.
VII. En caso de no cumplir con las normas del Centro Educativo UNIPEM, el estudiante será sancionado o bien si se hace acreedor a baja, deberá asumir su responsabilidad.
VIII. El estudiante al menos deberá cursar 4 asignaturas en un cuatrimestre, 5 en un semestre.
IX. El estudiante que presente documentos apócrifos será responsable de las sanciones que esto ocasiones.
X. El Centro Educativo UNIPEM, hará informes de asignatura a la IES de la que proceda el estudiante, ya sea nacional o internacional.

CAPÍTULO VII. Requisitos para la prestación y liberación de servicio social y prácticas profesionales para Licenciatura.

Artículo 69. Los presentes Lineamientos por objeto de establecer las normas que regulan la prestación del servicio social reglamentario en el Centro Educativo UNIPEM se encuentran en concordancia con la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos en su artículo 3o, fracción V, Ley General de Educación Superior en el Artículo 45, Acuerdo Secretarial 117 de la SEP y la ley Reglamentaria del Ejercicio Profesional en su momento.

Artículo 70. Se entiende por servicio social el trabajo de carácter temporal y gratuito que presten y ejecuten los profesionistas y los estudiantes, en interés de la sociedad y del Estado, para la obtención del grado académico. La prestación de servicio social en el Centro Educativo UNIPEM, por ser de naturaleza social, no otorgará categoría de trabajador al Prestador, según lo dispone la legislación federal y estatal aplicable.

Artículo 71. El Servicio Social en UNIPEM se realizará de acuerdo con la Dirección del Servicio Social y tendrá por objeto:

I. Generar conciencia en el Prestador sobre la importancia de la solidaridad y el servicio a la sociedad.
II. Contribuir a la consolidación de la formación académica y capacitación profesional del Prestador.
III. Apoyar a dependencias públicas del Gobierno Federal, Estatal y Municipal, Instituciones Educativas de carácter público, asociaciones, fundaciones otras instancias inscritas con programas ante la Dirección del Servicio Social.
IV. Involucrar al Prestador en las actividades que realiza y en la solución de problemas concretos, para que sean aplicados los conocimientos adquiridos en el aula, lo cual implica el ejercicio de la práctica profesional en beneficio o interés de la sociedad.

V. Ayudar a resolver problemáticas educativas que estén dentro de su perfil profesional con responsabilidad, tolerancia, entrega, transformación de la realidad y conciencia social.

Artículo 72. De los Prestadores de Servicios. Prestarán el servicio social, los estudiantes o egresados de la Licenciatura en Centro Educativo UNIPEM siendo una institución privada con reconocimiento de validez oficial que cuenta con los requisitos emitidos por las autoridades competentes para realizar actividades en beneficio de la sociedad y cumplir con el requisito necesario para la obtención del grado académico así también con el registro de varios programas internos para la prestación del Servicio Social y con convenios con Unidades Receptoras de Servicio Social.

Artículo 73. Un Prestador de Servicios podrá elegir solamente su prestación en Unidades Receptoras de Servicio Social que aparezcan en el catálogo de los Prestadores de Servicio Social.

Artículo 74. En caso de que el prestador quiera elegir alguna dependencia pública del Gobierno Federal, Estatal y Municipal de carácter público, asociaciones, fundaciones, etc., que no tengan convenio con el Centro Educativo UNIPEM, deberá establecerse dicho convenio.

Artículo 75. Las actividades que realizará el Prestador serán las que se determinen en el Programa que haga de Servicio Social de acuerdo con su perfil profesional y área en la que sea asignado, nunca realizando actividades que no corresponden a su formación en la Licenciatura.

Artículo 76. La Prestación deberá realizarse en un periodo mínimo de seis meses y máximo de 8 meses, cumpliendo al menos 480 horas en total, sí se realiza en el Estado de Michoacán o bien lo que indique el reglamento respectivo en el Estado que viva el estudiante, durante el período de la Prestación, deberá cubrir, como mínimo, cuatro horas diarias o bien las que estipule su reglamento.

Artículo 77. El cómputo del período y horas de la Prestación se realizará tomando en cuenta lo siguiente:

I. Los períodos vacacionales, los días de descanso obligatorio señalados en las leyes correspondientes, así como los días inhábiles decretados, no serán considerados en el cómputo del período de la Prestación.
II. Las faltas de asistencia o ausencias debidamente justificadas, por enfermedad u otra causa grave del Prestador, tampoco serán consideradas en el cómputo del período.

Artículo 78. Registro de la prestación del Servicio. El registro de Prestadores para los programas de servicio social de UNIPEM, se realizará todo el año, en las oficinas de la institución, o bien realizar el trámite por línea, a quienes no entreguen los documentos que se lo soliciten en tiempo y forma, harán su trámite de manera personal en las oficinas de La Dirección del Servicio Social y Pasantes.

Artículo 79. Para que un estudiante o egresado sea registrado como Prestador del Servicio Social con el responsable de este, en el Centro Educativo UNIPEM, deberá presentar ante

el responsable del Servicio Social de UNIPEM, los siguientes requisitos:

I. Tener cubierto el 70% de los créditos del plan de estudios correspondiente. Para realizar los trámites.
II. Solicitar Carta de Presentación con el responsable del Servicio Social en UNIPEM.
III. Entregar la Carta de Presentación a la unidad receptora y solicitar una Carta de Aceptación.
IV. Hacer el Plan de Trabajo del Servicio Social, en donde se contemple un total de 480 horas en un tiempo no menor de 6 meses.
V. Entregar la siguiente documentación en al responsable del Centro Educativo UNIPEM, con la misma fecha.
VI. Carta de Aceptación de la unidad receptora, adjuntando copia del oficio de registro del programa ante la Dirección del Servicio social.
VII. Formato lleno de Solicitud de Registro.
VIII. Plan de Trabajo de Servicio Social, Junto con los siguientes requisitos
IX. 1 Copia del Acta de Nacimiento.
X. 1 Copia de la Curp.
XI. Original y copia de Constancia de estudios del semestre escolar cursado.
XII. 1 fotografía tamaño infantil
XIII. 1 Copia de la identificación oficial.
XIV. Firmar una carta compromiso en la que el Prestador se compromete a cumplir el Servicio Social en tiempo y forma de acuerdo con el Plan o de otra manera será invalidado.
XV. Una vez cubiertos los requisitos señalados, el responsable de Servicio Social, le entregará el oficio de asignación, con el que deberá presentarse en la fecha indicada.
XVI. Entregar 3 informes de la evaluación cualitativa bimestral.
XVII. Entregar el informe final de la evaluación cualitativa.
XVIII. Cuando se haya resuelta toda esta ruta entonces se podrá tramitar la liberación del Servicio Social.

Artículo 80. De los derechos del Prestador de Servicio Social. El Prestador, durante el período de prestación del servicio social tendrá los siguientes derechos:

a) Ser informado en 6º. cuatrimestre del Servicio Social por el responsable de este.
b) Actuar conforme a los lineamientos del Servicio Social.
c) Ser atendido por el responsable de Servicio Social para que realice los trámites correspondientes.
d) Recibir la constancia de conclusión de la Prestación una vez terminada esta satisfactoriamente.

Artículo 81. De las obligaciones del prestador de Servicio Social. Son obligaciones del Prestador durante la realización del Servicio Social en la Unidad receptora del Servicio Social, las siguientes:

I. Cumplir con la normatividad aplicable para la prestación y acreditación del

servicio social, así como la establecida en los presentes Lineamientos.

II. Observar las disposiciones internas de UNIPEM y de la Unidad receptora del Servicio Social.

III. Realizar ante el responsable de Servicio Social en UNIPEM, los trámites necesarios para la formalización y acreditación del servicio social.

IV. Cumplir con las actividades que les sean encomendadas por la Unidad Receptora del Servicio Social de acuerdo con el plan de trabajo.

V. Contribuir al logro de objetivos y programas de trabajo del área o unidad administrativa de la Unidad receptora del Servicio Social a la que esté asignado.

VI. Guardar absoluta reserva de la información de la Unidad receptora del Servicio Social.

VII. Manejar adecuada y cuidadosamente la documentación, materiales y útiles de trabajo que se le proporcionen, los cuales deberá devolver al término, suspensión o cancelación de la Prestación; Cumplir la Prestación dentro del horario acordado.

VIII. Conducirse con respeto y disciplina ante los funcionarios y empleados de la Unidad receptora del Servicio Social.

IX. Solicitar oportunamente ante la Instancia receptora del Servicio Social autorización cuando por causa justificada no le sea posible asistir al área de asignación a realizar la Prestación o para ausentarse del área.

X. Comunicar al responsable del Servicio Social, dado el caso, su decisión de no continuar la Prestación; y,

XI. Acudir oportunamente ante el responsable del Servicio Social para recibir la carta de conclusión de la Prestación.

XII. La Prestación se dará por terminada, cuando el Prestador haya realizado satisfactoriamente el servicio social en el período establecido. Elaborar y presentar ante el responsable del Servicio Social en UNIPEM, en un plazo no mayor a cinco días hábiles contados a partir de la conclusión del bimestre o período respectivo, los informes correspondientes a las actividades desarrolladas, los cuales deberán estar avalados con la firma del responsable de la Unidad Receptora.

Artículo 82. El Prestador causará baja, y por consecuencia, se dará por cancelada la Prestación, cuando incurra en uno o más de los siguientes supuestos:

I. Acumular más de tres faltas consecutivas de manera injustificada; Las faltas de asistencia en que incurra el Prestador, sólo podrán ser justificadas por la Unidad receptora del Servicio Social para el efecto de evitar la baja en la Prestación, debiendo en su caso el Prestador recuperar las horas faltantes.

II. Realizar acciones que perjudiquen, entorpezcan o repercutan negativamente en el desarrollo normal de las funciones de la Unidad receptora del Servicio Social o en la imagen de éste.

III. Incumplir con las actividades designadas.

IV. Presentar documentación falsa o alterada.

V. Hacer mal uso de la información y/o documentación a la que tenga acceso.

VI. Por indisciplina ante la Unidad receptora del Servicio Social.

VII. Por no llevar el registro de seguimiento y evaluación de las actividades aplicadas.
VIII. Por incumplimiento de lo dispuesto en el programa del prestador.
IX. Hacer manifiesto el deseo de no continuar la Prestación. De verificarse cualquiera de los supuestos anteriores, la Instancia receptora del Servicio Social dará aviso al responsable del Servicio Social a fin de que éste lo someta a consideración de la Dirección UNIPEM para que se resuelva lo procedente.

Artículo 83. De quienes no prestarán Servicio Social. No prestan su Servicio Social para culminar el proceso de titulación de Licenciatura aquellos que tengan su documento de Liberación del Instituto del Servicio Social con una anterioridad no mayor a cinco años, este se presta por única ocasión.

Artículo 84. No presta su Servicio Social quienes ya tengan plaza docente Federal o Estatal para lo cual deberán presentar su talón de cheque y una constancia expedida por la Secretaría de Educación en el Estado o el Subsistema o Dirección Estatal de su respectivo nivel educativo, no es válida la supervisión o dirección.

Artículo 85. De la Unidad Receptora del Servicio Social. Toda Unidad Receptora del Servicio Social deberá tener registrado por lo menos un programa ante la Dirección del Servicio Social y Pasantes en el Estado de Michoacán o no se le podrán asignar Prestadores de Servicio Social.

Artículo 86. La Unidad Receptora del Servicio Social que no cuente con al menos un programa ante La Dirección del Servicio Social y Pasantes podrá hacer su registro, mientras tanto, no se podrán enviar Prestadores de Servicio Social.

Artículo 87. Es responsabilidad de la Unidad Receptora del Servicio Social, dar la Carta de Aceptación, revisar el Plan de Trabajo del Prestador de Servicio y autorizarlo.

Artículo 88. La Unidad Receptora del Servicio Social debe avisar al responsable del Centro Educativo UNIPEM que el Prestador tiene tres faltas acumuladas sin ninguna justificación para darlo de baja.

Artículo 89. La Unidad Receptora del Servicio Social debe dar el Vo.Bo. a los informes bimestrales y finales de los Prestadores.

Artículo 90 La Unidad Receptora debe hacer una evaluación al término del Servicio Social del Prestador.

Artículo 91. Toda Unidad Receptora de Prestadores de Servicio Social debe hacer un convenio con el Centro Educativo UNIPEM.

CAPÍTULO VIII. Requisitos y opciones de titulación.

Artículo 92. El Centro Educativo UNIPEM, se responsabilizará de exigir a los estudiantes desde su ingreso a la institución, todos los documentos necesarios que prueben el haber concluido con sus estudios anteriores. En caso de no estar titulado al

momento indicado, se dará un plazo no mayor a tres meses a partir de la inscripción para que haga entrega de los documentos originales de dicho proceso.

Artículo 93. El Centro Educativo UNIPEM, otorgará al estudiante un plazo improrrogable de 12 meses para que se pueda titular y pueda continuar con sus estudios, de tal manera podrá continuar con sus estudios a partir del siguiente ciclo aquél en que le fue suspendido el servicio educativo, siempre y cuando haya sido un estudiante regular.

Artículo 94. Es facultad del Centro Educativo UNIPEM expedir el título profesional de Licenciatura, Maestría y Doctorado, de conformidad dispuesto por el Acuerdo 17/11/17. Y Diploma del Posdoctorado.

Artículo 95. Es responsabilidad de UNIPEM a través de la Secretaria de Educación pública, la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, expedir títulos a quienes cumplan con la normatividad establecida en el presente reglamento.

Artículo 96. Requisitos para la obtención del título. La titulación es el proceso terminal después de cursar el 100% de créditos en el proceso de formación de la Licenciatura, Maestría o Doctorado.

Artículo 97. Para obtener el título se debe cumplir con los siguientes requisitos, de acuerdo con el nivel educativo:

a) Licenciatura:
   - Haber cubierto el 100% de créditos del plan de estudios de su programa correspondiente.
   - Haber cumplido el Servicio Social como requisito indispensable para el nivel de Licenciatura.
   - Haber cumplido con los requerimientos específicos que establece la opción de titulación seleccionada en el Manual de Titulación.
   - No tener adeudos con el Centro Educativo UNIPEM.

b) Maestría:
   - Haber cubierto el 100% de créditos del plan de estudios de su programa correspondiente.
   - Haber cumplido con los requerimientos específicos que establece la opción de titulación seleccionada en el Manual de Titulación.
   - No tener adeudos con el Centro Educativo UNIPEM.

c) Doctorado:
   - Haber cubierto el 100% de créditos del plan de estudios de su programa correspondiente.
   - Haber cumplido con los requerimientos específicos que establece la opción de titulación seleccionada en el Manual de Titulación.
   - No tener adeudos con el Centro Educativo UNIPEM.

d) Posdoctorado:
   - Haber cubierto el 100% de créditos del posdoctorado correspondiente.
   - Haber cumplido con los requerimientos específicos establecidos en la presentación del libro.
   - No tener adeudos con el Centro Educativo UNIPEM.

Artículo 98. El Centro Educativo UNIPEM, otorgará a quienes concluyan el programa educativo correspondiente y cumplan con los requisitos establecidos, el título profesional, diploma o grado académico que corresponda de acuerdo con:

1. Título de Licenciatura.
2. Diploma de Especialidad.
3. Grado de Maestro.
4. Grado de Doctor.
5. Diploma posdoctoral.

Artículo 99. La tramitación del título profesional y/o el grado académico, el diploma. Se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de iniciar el proceso y que son fijados por la Secretaria de Educación y la Dirección de Profesiones a través de la autoridad educativa y del presente Reglamento del Centro Educativo UNIPEM.

Artículo 100. **Opciones de titulación después del 100% de créditos del programa.** Las opciones generales de titulación en el Centro Educativo UNIPEM se especifican en las siguientes opciones, respetando las opciones que se marcan en el manual de titulación para cada programa educativo:

e) Por Tesis: tesis cualitativa, tesis cuantitativa
   - Individual
   - Colectiva no más de 3 integrantes: sí es cualitativa.

f) Por Estudios de posgrado, haciendo una carta compromiso para terminar el programa que se curse, solo que se reúna un grupo o bien comúnmente conocido como continuidad de estudios.

g) Por experiencia laboral: modelo didáctico, innovación o curso y cinco años de experiencia docente o de gestión, continuidad en el siguiente nivel educativo y experiencia docente o de gestión.

h) Por recuperación de una experiencia: en un curso, solo que se reúna un grupo, continuidad en el siguiente nivel educativo y experiencia docente o de gestión.

i) Por un Artículo Científico publicado en una revista internacional con factor de calidad 10 o bien dos Artículos científicos publicados en revistas nacionales con factor de calidad 10.

j) Por publicación de un libro.
   - Individual
   - Colectiva no más de 3 integrantes.

k) Diseño Curricular
   - Individual: un curso
   - En pareja: un diplomado
   - 4 integrantes: un programa educativo.

l) Por proyecto social.

m) Por patente educativa.

n) Por portafolio de evidencias

o) Por obtención de distinciones internacionales o nacionales (1 de ellas).

p) Diseños de un prototipo.

q) Por autoría de un modelo.

r) Por participación como coinvestigador o investigador en por lo menos 2 proyectos del SIN.

s) Por Diplomado cuando se reúna un grupo mínimo de 20 estudiantes.

Artículo 101. El presente reglamento tiene anexo un Reglamento y un Manual de Titulación que especifican de manera puntual las opciones de titulación que pueden elegir en cada uno de los programas educativos, así como la estructura y características en cada una de ellas, este se encuentra en la página oficial del Centro Educativo, en donde se especifican ampliamente cada una de las modalidades y los requisitos:

1) Acreditar algunas de las modalidades señaladas en este reglamento.
2) Presentar su certificado de estudios profesionales en donde se compruebe que ha cubierto el 100% de créditos del programa educativo correspondiente.
3) Presentar la constancia de liberación del servicio social para Licenciatura.
4) Cumplir con los requisitos señalados en el programa educativo.
5) Tener la cédula del programa inmediato anterior al que se va a titular a excepción de Licenciatura que es bachillerato.
6) Haber cubierto todos los trámites administrativos y de pagos en el Centro Educativo UNIPEM.

Artículo 102. La tramitación del título profesional y/o el grado académico se sujetarán a las disposiciones vigentes al momento de iniciar el proceso y que son fijados por la Dirección General de Profesiones a través de la autoridad educativa y del presente Reglamento del Centro Educativo UNIPEM.

Artículo 103. Para obtener el título de Licenciatura el estudiante debe:

1) Tener integrado su expediente académico y administrativo.
2) Haber cursado el 100% de créditos de su carrera profesional.
3) Haber obtenido calificaciones aprobatorias.
4) Haber realizado el servicio social.
5) Tener liberado el servicio social por las instancias correspondientes.
6) Presentar su trabajo de investigación de acuerdo a lo indicado en el Manual de Titulación.
7) Tener cubierto el pago.

Artículo 104. Para obtener el diploma de especialidad, se deberán cumplir lo siguiente:

1) Tener integrado su expediente académico y administrativo:
2) Haber cursado el 100% de la especialidad.
3) Presentar título profesional de licenciatura.
4) Elaborar el trabajo terminal previsto en la especialización.
5) En su caso presentar examen.
6) Tener cubierto su pago.

Artículo 105. Para obtener el título de Maestría o Doctorado, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Tener integrado su expediente académico y administrativo.
2) Haber cursado el 100% de créditos de su carrera profesional.
3) Haber obtenido calificaciones aprobatorias.
4) Cubrir con los requisitos de la opción que ha seleccionado en el Manual de Titulación.

5) Tener cubierto su pago.

Artículo 105 a. Para obtener el diploma del Posdoctorado, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1) Tener integrado su expediente académico y administrativo.
2) Haber cursado el 100% de créditos de su carrera profesional.
3) Haber obtenido calificaciones aprobatorias.
4) Haber presentado su libro.
5) Tener cubierto su pago.

Artículo 106. Del proceso de elección de la opción de titulación y asignación de asesor de tesis. Al culminar el 100% de créditos de su carrera, el estudiante que decida titularse con el trabajo que vino haciendo en su programa educativo que curso, debe inscribirse al seminario de titulación, hacer el pago correspondiente en el seminario de titulación para la asignación de un asesor de tesis o bien puede elegir cualquiera de las opciones a que se refiere su programa educativo en el manual de titulación.

Artículo 107. Cuando un estudiante haya concluido el proceso de formación, realice el pago del seminario de titulación y continúe con el proceso de titulación, debe comunicarse con el Departamento de titulación, para que remita a la comisión de titulación y se le asignen un asesor de tesis, le deberá enviar un enlace de un drive, en donde este guardado su archivo de tesis en word

Artículo 108. Todos los programas educativos cuatrimestrales y semestrales de Licenciatura, Maestría y Doctorado, al concluir el 100% de créditos, deberán hacer un pago por el seminario de tesis para que se le asigne un asesor, se cobrará al costo que se encuentre en el momento de su solicitud, no se asigna asesor automáticamente. No hay distinción de programas.

Artículo 109. El seminario de tesis dura seis meses, dividido en 2 procesos; a) La asesoría de tesis con el asesor, tres meses. b) La lectoría en donde se nombran dos lectores, tres meses. En el caso de no concluir en ese tiempo, se tendrá que hacer nuevamente el pago del Seminario de Titulación. Por ninguna circunstancia se dará un plazo de prórroga.

Artículo 110. El coordinador académico y la Comisión de Titulación del programa educativo del que ha egresado el solicitante, harán llegar al egresado el oficio de asignación de asesor que como ya se mencionó dura un plazo de seis meses a partir de la fecha de expedición del oficio.

Artículo 111. Cuando el asesor determine que el trabajo de investigación cumple con todas las características solicitadas en el Manual de titulación, antes de tres meses de la inscripción del tesista, emitirá su dictamen que hará llegar al coordinador y a la Comisión de Titulación para que se nombren los lectores.

Artículo 112. Del proceso de lectoría y dictaminación. El coordinador académico y la comisión de titulación nombrarán 2 lectores que revisarán el trabajo bajo los lineamientos del Reglamento de Titulación, se le hará llegar al estudiante el oficio de asignación, el plazo para que el tesista concluya las observaciones en un plazo no mayor a tres

meses.

Artículo 113. Cuando estén los tres dictámenes: el asesor y dos lectores, emitan su dictamen ante el Departamento de Titulación, se otorgará el oficio o dictamen de titulación que debe incorporarse en el trabajo de titulación después de la portada, para ello no se debe tener ningún adeudo en el departamento de pagos.

Artículo 114. El tesista, debe hacer la revisión de su expediente para verificar que tenga todos sus documentos originales o bien entregarlos en el Departamento de Titulación, además de su pago.

Artículo 115. Para programar el examen, en el Departamento de Titulación se entregan 5 tantos encuadernados y dos memorias con su etiqueta correspondiente, así como que su expediente para el proceso de titulación tenga todos los requerimientos solicitados.

Artículo 116. Para detallar con precisión los datos del Artículo 99 a 105a de este Reglamento, se sugiere revisar el Manual y Procedimiento de Titulación que se encuentra en la página oficial del Centro Educativo UNIPEM.

Artículo 117. Del Proceso de Examen Profesional. El examen profesional para la Licenciatura consistirá en:

a) La sustentación oral del trabajo de titulación en un tiempo máximo de 15 minutos.
b) Presentar un video máximo 5 minutos que resuma su trabajo de investigación, pero enfocado sobre todo a la parte práctica en el caso de las modalidades que así lo requieren.
c) El sustentante debe presentarse 30 minutos antes para ambientar el espacio asignado en su aula virtual.
d) El Departamento de titulación enviará con anticipación el enlace para conectarse al examen profesional.

Artículo 118. El examen profesional para las Maestrías y Doctorados deberá cumplir con los siguientes requerimientos;

a) La sustentación oral del trabajo de titulación en un tiempo máximo de 20 minutos.
b) Presentar un video máximo 5 minutos que resuma su trabajo de investigación, pero enfocado sobre todo a la parte práctica en el caso de las modalidades que así lo requieren, no repetir la estructura del trabajo.
c) Responder a las preguntas que cada uno de los 3 sinodales realice.
d) El Departamento de titulación enviará con anticipación el enlace para conectarse al examen.

Artículo 118 a. Para el Posdoctorado, se presenta un libro en el evento magno de culminación del posdoctorado, este es el producto del proceso de estancia de investigación en los módulos.

Artículo 119. Para los trabajos de titulación presentados en equipo, el examen será de manera

simultánea para todos los programas educativos, se harán preguntas individuales y aquellas correspondientes al equipo.

Artículo 120. Para los exámenes profesionales, el jurado estará integrado por un Presidente, Secretario y vocal, emitirán su veredicto con base a la lista de cotejo que previamente han llenado durante la réplica del examen. Para los protocolos por continuidad de posgrado, solamente estará presente el Presidente de la Comisión de Titulación.

Artículo 121. El resultado del jurado se centrará en alguno de los siguientes criterios:

I. **Mención honorífica**, cuando el sustentante demuestre una excelente calidad de réplica, su trabajo de titulación sea sobresaliente y un promedio mínimo de 9 en el transcurso de su formación académica.
II. **Unanimidad**, cuando el sustentante sea aprobado por los tres sinodales y demuestre un excelente dominio de su tema, así como presentar un trabajo de titulación que cumpla con los requisitos del Manual de Titulación.
III. **Mayoría**, cuando el sustentante sea aprobado solamente por dos de los tres sinodales.
IV. **Suspendido**: cuando el sustentante no sea aprobado por dos de los tres sinodales, el jurado dará las observaciones del trabajo de titulación para que se realicen y se dará un tiempo de 30 a 60 días hábiles como máximo para una segunda oportunidad.

Artículo 122. Sí por una segunda ocasión se suspende el examen, el sustentante quedará definitivamente suspendido por lo que no podrá obtener el título del programa educativo que ha cursado, solo el certificado de este.

Artículo 123. Los estudiantes de los diversos programas educativos deben cumplir con el proceso marcado en el Manual de Titulación para obtener su título, se encuentra en la página oficial www.unipemuniveduca.com, las opciones son diferenciadas por programa, es preciso revisar dicho documento.

Artículo 124. De la Comisión de Titulación, del asesor, del jurado. Los lineamientos generales se presentan en el Reglamento de Titulación que se encuentra en la página oficial del Centro Educativo.

CAPÍTULO IX. Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados, según corresponda.

Artículo 125. El certificado puede ser total cuando se ha concluido el 100% de créditos del plan de estudios, de acuerdo con el número de ciclos escolares cursados. Es un documento que contiene las calificaciones obtenidas por el alumno en cada asignatura como resultado de su promedio, al emitir un certificado se hace el pago para su expedición. El Departamento de Pagos informará la manera de hacer el pago.

Artículo 126. Cuando un estudiante solicite su certificado de estudios parcial, es decir que no curse el 100% de créditos de la carrera profesional, éste será tramitado por conforme a la Normatividad Vigente, atendiendo los tiempos que marcan sus procesos administrativos escolares, previo pago en área de pagos de la institución, si el trámite

es en la plataforma SIIT, solicitar se active el concepto.

Artículo 127. El estudiante que solicite un certificado de estudios parcial o total, su título, cédula profesional o diploma, así como la entrega de las fotografías cuando esto sea necesario debe hacer el pago correspondiente, el Departamento de Pagos, indicará la forma.

Artículo 128. La solicitud del Certificado parcial tiene un tiempo de entrega de 8 semanas mínimo a partir de la solicitud.

Artículo 129. Dos meses antes de concluir su proceso de formación de algún programa educativo, Control Escolar solicitará un paquete de fotografías, estás deben entregarse un mes y medio antes de concluir.

Artículo 130. El certificado total se entregará en el acto de clausura o bien tiempo después de la misma, en cuanto las Instancias correspondientes hagan entrega de estos, depende de la situación que exista en las oficinas de las instancias correspondientes de la emisión.

Artículo 131. Requisitos para tramitar el certificado parcial de estudios:

a) Acudir a las oficinas administrativas o hacer el trámite por línea.
b) Antes de solicitar su certificado parcial, verificar que tenga una aprobación total de las asignaturas que ha cursado hasta el momento.
c) Baja definitiva en original o copia.
d) Recibo de pago.
e) Cuatro fotografías ovalo en blanco y negro tamaño credencial, de frente y con ropa formal. (Saco obscuro, blusa o camisa blanca, corbata).

Artículo 132. Los requisitos para tramitar el certificado total:

a) Acudir a las oficinas administrativas o hacer el trámite por línea.
b) Haber obtenido el 100% de créditos.
c) Hacer el pago correspondiente para la expedición del certificado total de estudios.
d) Entregar fotografías 6 fotografías tamaño infantil, en papel mate, fondo blanco, camisa blanca y saco obscuro, corbata opcional en el caso de los hombres, frente, orejas y hombros descubiertos, sin barba y bigotes recortados y mujeres un maquillaje ligero y sin aretes o aretes discretos.
e) 4 fotografías tamaño óvalo credencial. (Todas las fotografías deben de ser de vigentes y con las características que indique control escolar)

Para los extranjeros:

a) Acudir a las oficinas administrativas o hacer el trámite por línea.
b) Haber obtenido el 100% de créditos.
c) Original de la boleta global de calificaciones con vigencia no mayor a seis meses expedida con la firma del Director del Centro Educativo UNIPEM.
d) Hacer el pago correspondiente para la expedición del certificado total de estudios.
e) Entregar fotografías 6 fotografías tamaño infantil, en papel mate, fondo blanco,

camisa blanca y saco obscuro, corbata opcional en el caso de los hombres, frente, orejas y hombros descubiertos, sin barba y bigotes recortados y mujeres un maquillaje ligero y sin aretes o aretes discretos.

f) 4 fotografías tamaño óvalo credencial. (Todas las fotografías deben ser vigentes y con las características que indique control escolar).

Artículo 133. Al concluir el 100% de créditos, el estudiante puede continuar estudiando el siguiente nivel, en el caso de que no tenga su certificado por algún retraso administrativo, puede hacer una carta compromiso por un tiempo de tres meses.

Artículo 134. El estudiante que solicite el registro y expedición de títulos, diplomas y grados, debe entregar los siguientes documentos:

a) Solicitud por escrito en formato libre o dirigido al Departamento de Titulación en el cual se mencione al menos la siguiente información: lugar y fecha, fecha de inicio, modalidad de titulación, opción de pago, nombre y firma del solicitante, correo electrónico.
b) Entregar sus documentos requeridos, así como los productos de titulación en su caso.
c) Solicitud de Registro de Títulos, Diplomas y Grados.
d) Ficha de pago.
e) Ficha de título, pagada.
f) Kardex certificado (ver notas generales).
g) Original y copia de acta de titulación (ver notas generales).
h) Acta de nacimiento original.
i) Clave Única de Registro de Población (CURP).
j) Constancia de terminación del Servicio Social. (Para Licenciatura)
k) Tres fotografías tamaño título.
l) Certificado original del grado anterior.
m) En su caso productos de titulación.
n) Paquete de fotografías que el Departamento de Control Escolar especificará.
o) Llenar los formatos que solicita el Departamento de Titulación.
p) Hacer el pago correspondiente del proceso de titulación.

CAPÍTULO X. Instancia competente de la institución y procedimiento para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo por parte del particular.

Artículo 135. El Centro Educativo UNIPEM con la finalidad de sancionar las conductas inapropiadas de estudiantes, profesores, administrativos y personal de apoyo que transgredan la vida Universitaria con el incurrir en faltas graves. Integrará una Comisión de Honor y Justicia para al caso específico de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo a quienes se dirigirá cualquier queja, anomalía, etc.

Artículo 136. La comisión de Honor y Justicia se integrará por.

a) El director del Centro Educativo UNIPEM como presidente.
b) Los coordinadores académicos de donde surgirá el secretario.

c) La Subdirección administrativa.

Artículo 137. Todos los integrantes de la comisión tienen el mismo derecho a voz y voto, la validez se regirá por mayoría y una sesión será válida siempre y cuando haya 50+1 de la comisión.

Artículo 138. Cualquiera de los integrantes de la Comisión de Honor y Justicia puede convocar para dar a conocer alguna infracción de parte de algún estudiante, docente, administrativo.

Artículo 139. Cuando un estudiante, profesor, administrativo, personal de apoyo y servicios, sea señalado por una falta grave, tiene derecho a ser escuchado ante la Comisión de Honor y Justicia para exponer su situación, dirigiéndose en todo momento con el respeto debido.

Artículo 140. La Comisión deberá integrarse al menos a los tres días siguientes a aquel en que tenga conocimiento de los hechos, por la persona señalada en el artículo anterior.

Artículo 141. Las pruebas reconocidas por la comisión que tienen relación inmediata con los hechos son las siguientes:

1) La Confesional: Consistente en la declaración de los hechos propios.
2) La Testimonial: Consistente en la declaración de un tercero ajeno a la controversia que tiene conocimiento de los hechos.
3) La documental: Consistente en toda representación objetiva de una idea o un hecho.
4) Inspeccional: Consistente en el examen directo realizado por algún integrante elegido por la comisión, en personas u objetos relacionados con la controversia; para lo cual deberán concurrir los interesados y hacer las aclaraciones que estimen pertinentes. De este acto se deberá levantar acta circunstanciada.

Artículo 142. La comisión, después de analizar el caso en particular, dictaminar el tipo de resolución o sanción a la que se haga acreedor el alumno o profesor y la hará de su conocimiento en forma inmediata.

CAPÍTULO XI. Infracciones, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, así como las medidas disciplinarias.

Artículo 143. Las medidas disciplinarias que se impongan a los estudiantes serán en consideración de cada caso:

a) Amonestación verbal con registro al expediente personal.

b) Amonestación escrita con registro al expediente personal.

c) Suspensión temporal, la cual no pondrá ser menor de tres sábados.

d) Carta condicional.

e) Reparación de daños causados sean físicos o morales, pago o reposición del material, equipo y bienes muebles e inmuebles del Centro Educativo UNIPEM dañados por negligencia o mal uso.

f) Expulsión definitiva.

g) Invalidar su proceso de formación en UNIPEM por una falta grave de acuerdo con lo que determinen los comités o comisiones correspondientes asignados para el caso.

h) Acudir a tratamiento o sesiones de apoyo.

Artículo 144. Se considerarán actos contrarios a las normas de disciplina de la Institución, los siguientes:

I. Cometer actos dentro y fuera de la institución que lesionen su honor, buen nombre o la desprestigien.
II. La falta de atención y respeto a las autoridades, a los docentes, al personal administrativo, al personal de apoyo, compañeros, tanto dentro como fuera de la institución; ya sea de manera presencial o virtual en línea.
III. Burlarse de las autoridades educativas, los docentes, al personal administrativo, personal de apoyo, compañeros, tanto dentro como fuera de la institución.
IV. Proferir palabras obscenas y altisonantes o bien una actitud de prepotencia de manera no verbal o verbal.
V. La prepotencia y soberbia manifiesta por los estudiantes sobre las autoridades educativa, el área administrativa, la Coordinación del Programa correspondiente, los docentes, los administrativos, el personal de apoyo, los compañeros o de alguna visita en la institución.
VI. Las vejaciones, malos tratos, agresión física o moral a cualquier miembro de la institución o visitante del mismo.
VII. Difamar a UNIPEM, a los directivos, los docentes, a los administrativos, al personal de apoyo, a los compañeros.
VIII. La realización de actos que distraen y molestan las actividades académicas del profesor.
IX. Hacer mal uso o causar deterioros a las instalaciones o bienes de la institución.
X. La sustracción o destrucción de los bienes pertenecientes a la institución, personal o estudiantes.
XI. Silbar o gritar en forma indebida, por ser contrario a las más elementales normas de educación.
XII. Ingerir bebidas alcohólicas, fumar, poseer o suministrar drogas enervantes o psicotrópicas, así como portar o poseer objetos que pongan en peligro la seguridad de la comunidad educativa. Con independencia de la sanción que imponga la institución, serán consignados ante la autoridad judicial competente.
XIII. Tratar de cometer fraude escolar.
XIV. Inducir a los compañeros contra la institución mediante actos que tiendan a provocar desorden colectivo, así como cualquier riña dentro y fuera de la institución; suplantación de persona.
XV. Dar diversas versiones de un mismo hecho, situación, acontecimiento a personas de las diversas áreas de trabajo de UNIPEM.

XVI. No observar las normas de educación y formación que deben distinguir a todo alumno de la institución, y las demás similares o análogas a juicio de los docentes, autoridades educativas o compañeros.

XVII. No substraer objetos, dinero que pertenecen a otros.

XVIII. Mostrar un comportamiento agresivo en el trato con los docentes, administrativos o directivos, de manera física, en mensajes de WhatsApp o llamadas telefónicas.

Artículo 145.De la convivencia escolar. El Comité de convivencia escolar, estará integrada, por los directivos, los coordinadores académicos, el subdirector administrativo, tres estudiantes por programa educativo y constituirán una comisión para infraccionar algunas sanciones y a quienes se dirigirá cualquier situación que genere sanción de acuerdo al Artículo 146.

Artículo 146: El comité de convivencia escolar será el indicado de sancionar alguna de las siguientes situaciones:

1. Cualquier caso de acoso escolar.
2. Hostigamiento y acoso sexual.
3. Plagio académico.
4. Violencia o discriminación

Artículo 147. Es deber de los estudiantes y personal docente, administrativo, de apoyo, es decir de todos los actores involucrados en el Centro Educativo UNIPEM, mantener acciones positivas para la promoción de la cultura de la paz, la eliminación del acoso escolar, cualquier acto de acoso, violencia o discriminación.

Artículo 148. El Comité de Convivencia Escolar tiene la función de informar, formar y sensibilizar a los estudiantes así también prevenir y evitar casos de acoso escolar, hostigamiento y acoso sexual y plagio académico.

Artículo 149. En caso de ser necesario el Comité de Convivencia Escolar deberá prever la existencia de un posible hecho constitutivo de delito en donde se realizarán las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables y avisarán a la Autoridad Educativa Federal, siempre guardando la confidencialidad de las personas afectadas.

Artículo 150. El Centro Educativo UNIPEM, se compromete a brindar un ambiente de aprendizaje en donde se respete la diversidad y se trabaje la inclusión, por ello trabajará en prevención de cualquiera de los tipos de agresión por acoso escolar o bien ahora denominado acoso escolar (descendente, horizontal, ascendente, interseccional).

Artículo 151. Cualquier comportamiento, verbal o físico de naturaleza sexual que atente contra los estudiantes de manera intimidatoria u ofensiva será sancionada de manera determinante de acuerdo con las infracciones ya sea acoso sexual, acoso psicológico o moral, ciberacoso, otras formas de acoso.

Artículo 152. En el momento que las comisiones detecten casos de acoso escolar, hostigamiento y acoso sexual, plagio académico, o bien se hagan denuncian, actuarán conforme a las infracciones, de ninguna manera se permitirán estas circunstancias dentro del ámbito escolar, en el caso se requerirse la revisión de ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, el Centro Educativo UNIPEM realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa Federal o Estatal.

Artículo 153. De plagio. En caso de detectarse plagio académico se anulará el trabajo al estudiante; ya sea parcial, final. Así también cualquier trabajo de titulación, en la modalidad que ha elegido el estudiante.

Artículo 154. En caso de detectarse plagio académico o IA en los trabajos de investigación serán invalidados, el estudiante tendrá que iniciar un nuevo trabajo, así mismo se hará el documento por escrito de la sanción a su trayecto académico. Centro Educativo UNIPEM, reportará ante las instancias correspondientes el plagio y se deslindará de la autoría de plagio.

Artículo 154 a. En caso de detectarse plagio académico o IA en los productos o evidencias de los módulos o asignaturas, el estudiante obtendrá una evaluación reprobatoria. Como primera ocasión que se detecte habrá una llamada de atención, la tercera vez que se detecte, el estudiante será dado de baja temporal en el cuatrimestre o semestre que curse y tendrá que reiniciar sus estudios. Pero si al reinscribirse, hay una insistencia nuevamente, el estudiante será dado de baja de manera definitiva.

Artículo 155. El Coordinador del Programa correspondiente, así como las comisiones que se nombren para ciertos hechos, actos, situaciones, acontecimientos, están facultados para calificar la gravedad de las faltas disciplinarias y resolver sobre cuestiones no contempladas en el presente reglamento.

Artículo 156. Cualquier acto que amerite sanción de tipo legal, será remitido ante las autoridades civiles competentes.

Artículo 157. Las autoridades de la institución y el comité de convivencia escolar, considerando la gravedad de la falta, podrán decretar la separación temporal o permanente del alumno si fuera necesario.

I. Los estudiantes que se reinscriban fuera de la fecha establecida se harán acreedores al pago por extemporaneidad, quedando bajo su responsabilidad el estar al corriente en su situación académica, respecto del avance del grupo, sin que, por ello, puedan solicitar la disminución del monto de las colegiaturas o la justificación de inasistencias.

II. La institución no aceptará ningún pago de reinscripción de aquellos alumnos que tengan adeudo económico del ciclo escolar que finaliza o adeude máximo dos asignaturas; son estudiantes que se han dado de baja de acuerdo con las normas de Control Escolar.

CAPÍTULO XII. Control Escolar

Artículo 157. El área de Control Escolar es la única autorizada para la expedición de certificado de estudios parcial o total, duplicado del certificado, Kardex, credenciales, reposición de credencial, carta de conducta, constancias de estudio, bajas temporales o definitivas, altas, cursos de regularización, revisión de expedientes, títulos, cédula, cotejos, seguro escolar, documentos escaneados, servicio social, etc.

I. Para cualquier trámite, el estudiante primero, revisará su estatus en el Departamento de Pagos y en caso de no tener adeudos, solicitar el trámite correspondiente, en caso contrario tiene que pagar sus adeudos.

II. Hay dos opciones para hacer algún trámite: 1. Mediante el SIIT; 2. En control escolar.

III. Para trámite administrativo en el SIIT, los únicos documentos que se pueden generar, son: constancia de calificaciones, constancia de inscripción, constancia de terminación de estudios, Kardex de calificaciones o historial académico, credencial de estudiante, cotejo de documento y scanner de documento. Los documentos que no aparecen en la lista deben solicitarse directamente a control escolar.

IV. Si el estudiante decide hacer su trámite directamente en control escolar, debe realizar su pago, solicita en control escolar el seguimiento de su trámite, de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m. o bien hace su solicitud por línea al correo unipemcontrolescolar@gmail.com , de ninguna manera a los trámites se les dará seguimiento en los teléfonos celulares particulares de los responsables de Control Escolar o cualquier área o departamento.

V. Cualquier documento que solicite el estudiante, será resuelto en 48 horas de lunes a jueves, viernes y sábado en 72 horas, enviando la solicitud al correo unipemcontrolescolar@gmail.com

VI. Cualquier solicitud que se realice en oficina de manera física será atendida inmediatamente.

VII. De acuerdo con el Artículo 11 de este reglamento no se realiza el trámite de devolución de documentos originales en el transcurso de la carrera**,** por ello se sugiere entregar cotejos a excepción de Licenciatura que deben ser originales, en la inscripción, se ha hecho la observación de que hay la oportunidad de entregar los documentos cotejados para evitar dicho trámite.

VIII. La entrega de expedientes, solo se hará al estudiante o egresado. En ningún caso se podrá entregar a otra persona, aunque sean familiares, ya que Centro UNIPEM se resguarda la privacidad del estudiante.

IX. En casos extremos, el estudiante o egresado puede dar un poder notarial a un representado, siendo este caso, se tendrá que presentar acta de representación notariada, en ningún caso carta poder simple.

X. A quienes egresen o se den de baja y no reciban sus documentos en los 2 años subsecuentes, el Centro Educativo UNIPEM, no se hace cargo de lo que se pueda generar.

XI. Para que se pueda devolver cualquier documento o expediente de un estudiante, no debe tener ningún adeudo, en caso contrario primero debe pasar al departamento de pagos, le darán su baucher de pago para que control escolar pueda hacer el proceso correspondiente.

XII. En el caso de las equivalencias, el certificado que se presenta de otra institución para hacer dicho proceso en el Centro Educativo UNIPEM, se verá acompañado del documento oficial de la equivalencia cuando el proceso

esté concluido y aceptado ante las instancias oficiales correspondientes. Para el caso de las equivalencias parciales, el certificado de otra institución educativa, no se devuelve. El proceso de equivalencias genera un pago.

XIII. En las áreas o departamentos solamente reciben mensajes en los teléfonos celulares, de ninguna manera se recibirán llamadas por cuestiones de seguridad.

XIV. Las llamadas telefónicas serán atendidas en el número de oficina y se remitirán a las áreas o departamentos para contestar.

CAPÍTULO XIII. Pagos

Artículo 158. Cuando un estudiante se inscribe en la institución, en su perfil del SIIT se configura su historial de pagos. A partir de entonces, si tiene los pagos al corriente, podrá consultar en el SIIT evaluaciones, pagos, calendario.

Artículo 159. La institución tiene estructurado el pago de los servicios educativos por inscripciones, reinscripciones y mensualidades que ofrece de la siguiente forma:

1. Inscripción semestral o cuatrimestral dependiendo del Programa Educativo.
2. Reinscripción semestral o cuatrimestral dependiendo del Programa Educativo.
3. Colegiatura mensual de acuerdo con la duración del Programa Educativo durante los primeros diez días de cada mes.
4. En caso de no hacer el pago los primeros diez días de cada mes, habrá un recargo que irá calculando el programa del SIIT, no hay condonaciones, se sugiere tener los pagos al corriente.

Artículo 160. Las formas de pago:

a) El Centro Educativo UNIPEM tiene la plataforma SIIT, o plataforma escolar, en la cual puede hacer el pago de diversos conceptos mediante transferencia bancaria o pago con referencia bancaria.

b) Pago en efectivo. Esta forma de pago se hace directamente en la caja con la persona encargada de pagos, el Centro Educativo UNIPEM no se hará responsable sí el pago se hace a persona no autorizada, al hacer el pago, recibirá su recibo correspondiente. En caso de alguna aclaración, el interesado conservará el original como medio para comprobar su pago, los recibos deben contener folio, sello y firma.

c) Solamente se hará válido un pago, si se comprueba con el recibo respectivo, de ninguna otra manera se hará

Artículo 161. Las mensualidades se pagarán los primeros diez días naturales de cada mes. Si el día 10 fuera un día no laborable en la institución (por fin de semana, vacaciones u obligatorio conforme a ley), el pago se cubrirá el día hábil inmediato anterior en el departamento de pagos o bien el SIIT queda habilitado las 24 horas.

a) Para conocer el adeudo, deberá consultar la plataforma SIIT para tener la precisión del pago que deberá hacer, debe ingresar con la clave que previamente le haya sido otorgada.
b) Para que su adeudo quede al corriente en plataforma, deberá pagar exactamente la cantidad que ahí se señala.

c) En caso de atraso en el pago de colegiatura, los recargos son de un 1% a partir del día 11, mismos que le marcará la plataforma.
d) El pago de las colegiaturas no implica que la institución apruebe al alumno, ya que la aprobación de las materias y de grado, es responsabilidad del alumno y lo logrará con su desempeño académico, no con el pago.
e) El estudiante que adeude uno o más meses no podrá consultar sus evaluaciones en el SIIT hasta que se ponga al corriente con sus pagos, tampoco la plataforma académica lo dará de alta en los módulos subsecuentes, por lo que, en caso de tener algún inconveniente, comunicarse al área de pagos y hacer los convenios correspondientes.
f) Sí el estudiante tiene adeudos y solicita documentos, no podrán ser expedido hasta que se realice el pago correspondiente, esto procede también para quienes han egresado y quedaron adeudos pendientes.
g) El estudiante puede autogenerar sus facturas solo en el mes correspondiente al pago, los datos son ingresados por el estudiante no por el departamento de pagos, así que si hay un error no depende del Centro Educativo UNIPEM sino del propio estudiante.
h) De acuerdo con el SAT no es responsabilidad del Centro Educativo UNIPEM, generar leyendas que soliciten algunas organizaciones, instituciones o particulares. Sí el estudiante solicita firma y sello, deberá imprimir su factura, generar la leyenda y asistir a recabar firma y sello.
i) La cantidad que el estudiante facturé será ingresada al Centro Educativo UNIPEM. En caso de que el estudiante facture una cantidad mayor a sus pagos correspondientes, de ninguna manera se regresará la cantidad que exceda el pago, en todo caso se abonará a los pagos siguientes. Esto por quienes tienen una beca, subsidios, pagos de sus familiares, etc. para pagar sus mensualidades y es mayor al pago de inscripción, reinscripción, mensualidad u otros conceptos y quieren el reembolso de la cantidad excedida.
j) No hay prorrogas ni convenios de pagos. El estudiante que se retrase hará el pago del interés generado.
k) Cuando se generan intereses por morosidad en el pago, no hay ningún tipo de condonación.
l) La información de pagos, solamente la otorga el departamento de pagos, ningún coordinador, docente, administrativo de otra área le podrá dar datos al respecto porque no conocen su ruta de pagos.
m) Sí el estudiante que ha reprobado un semestre o cuatrimestre, se incorpora nuevamente al mismo, tendrá que pagar la reinscripción y las mensualidades de todo el semestre o cuatrimestre, no se trasladará lo pagado, ya que es otro proceso académico distinto en su nueva reinscripción.
n) El horario de atención será de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., no se atenderá fuera de las horas señaladas.
o) No se recibirán mensajes a los celulares del personal del departamento de pagos.
p) El número de celular para cualquier trámite de pagos es solamente para mensajes de WhatsApp.
q) Para la titulación en un programa educativo, no debe haber adeudos del mismo programa o del programa(s) anterior(es), para que proceda el trámite. En este caso, el estudiante tendrá que hacer los pagos correspondientes a los dos o tres programas educativos que ha cursado y en donde no ha liquidado.
r) Los pagos no son retroactivos, estos se ajustarán al costo que tenga el concepto en el momento que se liquide o solicite cualquier trámite, incluyendo los pagos de titulación.

s) El paquete de titulación solamente se sostiene seis meses después de que ha egresado el estudiante de un programa educativos. De los seis meses y un día, el estudiante tendrá que pagar el costo actual del concepto de titulación.
t) Si el estudiante por alguna situación no recibe algunos documentos, en su momento tendrá que hacer el pago a la cantidad que el concepto generé, no hay retroactividad.
u) El estudiante que realice el pago por concepto de examen ordinario o extraordinario se ajustará al costo ya establecido por el departamento de pagos.
v) Para iniciar el proceso en el seminario de titulación, se tiene que hacer el pago correspondiente para la asignación de asesor de tesis, el pago es independiente al pago por titulación.
w) El Departamento de pagos, solicita que el estudiante haga el pago. Esto por su propia seguridad financiera. No nos hacemos responsables de situaciones familiares, de conocidos que no hacen el pago correspondiente al Centro Educativo UNIPEM, lo que les genera conflictos personales.
x) Cualquier documento o trámite que genere reposición, tiene un costo.
y) El número de Celular pagos, solamente recibe mensajes, de ninguna manera se recibirán llamadas.

Artículo 162. La institución cobra otros servicios como cursos, talleres extracurriculares de índole académica, cultural o deportiva, revalidación, equivalencias, certificado de estudios parcial o total, duplicado del certificado, Kardex, credenciales, carta de conducta, constancias de estudio, documentos para trámite de becas, bajas temporales o definitivas, altas, exámenes extraordinarios, cursos de regularización y reposición de credencial, revisión de expedientes, copias de documentos de expedientes, cotejos, seguro escolar en el caso de quienes no cuentan con el servicio de alguna Institución de Salud, seminario de titulación, documentos escaneados y envío, constancia de historial de pagos, inscripción al servicio social, reenvió de cédulas electrónicas, etc.

Artículo 163. El pago de los conceptos arriba señalados se realiza exclusivamente en el departamento de pagos, o bien generar el pago desde plataforma SIIT, ahí se encuentran los conceptos señalados. Quienes no hagan el pago de estas dos maneras, queda bajo su responsabilidad.

Artículo 164. El pago por concepto de titulación será indicado por el departamento de pagos, siempre siendo acompañados en el proceso, este pago tiene un trámite diferenciado a todos los demás conceptos. El departamento de pagos indicará el proceso para realizar el pago de dicho concepto.

Artículo 165. El estudiante podrá autofacturar desde la plataforma escolar SIIT del Centro Educativo UNIPEM, desde el momento en que se inscribe tiene la posibilidad de ingresar a dicho espacio.

Artículo 166. Cuando un estudiante que ha pagado su inscripción, reinscripción, solicita su baja, no obtendrá devolución de la inscripción, reinscripción o mensualidades.

Artículo 167. El departamento de pagos no hace ninguna devolución por depósitos aplicados a algún concepto, como ya se menciono

Artículo 168. Cuando un estudiante que ha realizado pagos de titulación, parciales o total, no obtendrá devolución por este concepto.

Artículo 169. Cuando un estudiante realice cualquier pago por algún concepto, no obtendrá devolución, ni en transferencia o efectivo, se aplicará a otro concepto que el estudiante tenga que pagar.

Artículo 170. Las cuotas de reinscripción se generan por semestre o cuatrimestre y aplica veinte días antes del inicio de clases como periodo mínimo, pudiéndose hacer desde mucho tiempo antes, por lo que no habrá devolución de estas cuotas, en ningún caso, después de esa fecha;

Artículo 171. Cuando la institución acepte la inscripción de un estudiante fuera del periodo señalado para este fin, y no obstante que las clases hayan iniciado, se pagará desde la primera colegiatura hasta la que corresponde a la fecha de la inscripción para estar al corriente en sus cuotas; estos son casos que requieren de una atención especial.

Artículo 172. Cuando se haya realizado un pago de inscripción, reinscripción, mensualidad, seminario de tesis, titulación o cualquier trámite, no habrá ningún tipo de reembolso, por lo cual solicitamos antes de hacer pagos, revisar correctamente.

Artículo 173. El pago de cédula se hace, solamente para los programas estatales, el costo de titulación incluye la cédula estatal, en el caso de solicitar también la cédula federal se incrementa el costo. Los programas federales solo pagan su costo de titulación, ya que se solicita la cédula federal de manera individual.

CAPÍTULO XIV. Vigencia del reglamento escolar

Primero. El presente reglamento abroga toda disposición administrativa o reglamentaria que se oponga a su contenido o de fechas anteriores. Este se convierte en el reglamento vigente.

Segunda. Este reglamento está sujeto a cambios, se publica en la página Web del Centro Educativo UNIPEM https://www.unipemuniveduca.com/copia-de-normateca , la promoción de este se hará a partir de su publicación. En las reuniones de inicio de cada grupo y programa educativo que se inscribe, así como en sus grupos de WhatsApp y en los grupos de WhatsApp de los grupos que se reinscriben.

Tercera. Los cambios realizados al reglamento en el mes de agosto surgirán efectos a partir del 1º. de septiembre del 2026.

Cuarta. El reglamento no es retroactivo en ninguna de sus áreas o departamentos, cobrará vigencia a partir de su autorización en la fecha mencionada en la tercera de este capítulo.

Quinta. Este reglamento es autorizado por las instancias correspondientes de la Secretaria de Educación, quienes tienen pleno conocimiento de los artículos presentes en este reglamento y que se basan en el ACUERDO 17/11/17 por el que se establecen los trámites y procedimientos con el reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior.

Dado en la Cd. De Morelia, Mich.

El 1º. De Septiembre de Dos Mil Veintiséis.

Conclusiones

El presente Reglamento Escolar del Centro Educativo UNIPEM establece un marco normativo integral que regula los aspectos fundamentales de la vida académica de los estudiantes en los niveles de licenciatura, maestría y doctorado. A lo largo de sus catorce capítulos, se definen las disposiciones necesarias para garantizar un proceso educativo estructurado, equitativo y eficiente, que permita a los estudiantes desarrollar sus estudios en un ambiente de respeto, responsabilidad y excelencia académica.

En primer lugar, el Reglamento estipula claramente las normas de ingreso, permanencia y promoción de los estudiantes, estableciendo los tiempos máximos y mínimos para la conclusión de los estudios en cada nivel educativo. Estas disposiciones permiten una planificación adecuada del trayecto académico y aseguran la continuidad del proceso de enseñanza-aprendizaje. Asimismo, se especifican los derechos y obligaciones de los estudiantes, lo que contribuye a fomentar una cultura institucional basada en la responsabilidad y el compromiso con la educación.

Por otra parte, se detallan los tipos de baja y los procedimientos para su aplicación, garantizando transparencia y equidad en las decisiones institucionales. Además, se establecen las reglas para el otorgamiento de becas, brindando oportunidades a los estudiantes con méritos académicos y/o necesidades económicas para acceder a apoyos que favorezcan su permanencia en la institución.

El Reglamento también aborda aspectos esenciales relacionados con la evaluación y acreditación de los estudiantes que cursan programas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE). Estos procedimientos garantizan la calidad y validez de la formación académica recibida. Del mismo modo, se definen las reglas para la movilidad estudiantil, lo que permite a los alumnos expandir sus horizontes académicos y fortalecer su desarrollo profesional mediante experiencias en otras instituciones.

La normatividad referente a la prestación y liberación del servicio social y las prácticas profesionales en licenciatura es otro aspecto clave contemplado en este documento, dado su impacto en la formación integral de los estudiantes. Asimismo, se especifican los requisitos y opciones de titulación, asegurando que los egresados cuenten con las herramientas necesarias para consolidar sus conocimientos y acceder al mundo laboral o a niveles superiores de educación.

En cuanto a la expedición de certificados de estudios, títulos, diplomas o grados, el Reglamento establece los requisitos y procedimientos administrativos correspondientes, proporcionando certeza y transparencia a los estudiantes en la gestión de sus documentos académicos. De igual forma, se determina la instancia competente para la atención de quejas derivadas de la prestación del servicio educativo, garantizando un mecanismo institucional para la resolución de conflictos y asegurando la protección de los derechos de los estudiantes.

El Reglamento también establece un marco normativo para la prevención y sanción de infracciones académicas y disciplinarias, incluyendo casos de acoso escolar, acoso sexual y plagio académico. Estas disposiciones son fundamentales para mantener un ambiente educativo seguro y libre de prácticas desleales. Adicionalmente, se detallan los servicios escolares y los procedimientos relacionados con los pagos, asegurando el cumplimiento de las obligaciones financieras de los estudiantes y la sostenibilidad de la institución.

Finalmente, el Reglamento establece su vigencia y las disposiciones para su actualización, garantizando su adecuación a las necesidades y cambios en el entorno educativo. Con ello, el Centro Educativo UNIPEM reafirma su compromiso con la excelencia académica y el bienestar de su comunidad estudiantil.

En suma, este Reglamento representa un instrumento fundamental para la organización y gestión de la vida académica en la institución. Su observancia y cumplimiento permiten consolidar un ambiente educativo basado en la equidad, el respeto y la calidad, asegurando que los estudiantes cuenten con las condiciones idóneas para alcanzar sus objetivos académicos y profesionales. La implementación efectiva de estas normativas contribuirá al fortalecimiento de la institución y al desarrollo integral de sus estudiantes, en beneficio de la sociedad y del conocimiento.

Atentamente

“La educación es nuestra pasión”