



VILASECA

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES

“Hacer siempre y en todo, lo mejor”



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR



VILASECA

CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES

REGLAMENTO ESCOLAR DE NIVEL SUPERIOR

“Hacer siempre y en todo, lo mejor”



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MEDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

INTRODUCCIÓN

La educación superior es un espacio de formación integral y desarrollo personal, donde se fomentan valores como la responsabilidad, el respeto, la honestidad y la convivencia armónica. En México, la educación se rige por los principios de excelencia, equidad, inclusión, pertinencia y responsabilidad social. Las Instituciones Privadas que imparten este servicio educativo, tienen como base normativa además de la legislación aplicable, el Acuerdo Secretarial número 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública, y conforme a esta disposición se estructura este *REGLAMENTO ESTUDIANTIL PARA ALUMNAS Y ALUMNOS DE NIVEL SUPERIOR DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES VILASECA* y se apega a los lineamientos establecidos para la implementación del Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) que otorga la Autoridad Educativa, por lo que incluye: derechos y obligaciones de los estudiantes, perfil genérico de egreso, procedimientos administrativos y académicos (inscripción, evaluación, acreditación, titulación y otros trámites); medidas disciplinarias y mecanismos de participación y comunicación.

El objetivo es que, mediante este REGLAMENTO los miembros de la comunidad del Centro de Educación Superior Vilaseca (CESVI), tengan la garantía del cumplimiento de los principios de la educación y sana convivencia dentro de la Institución Educativa., por lo que es de observancia obligatoria para todos los integrantes de la comunidad estudiantil, personal docente, administrativo y autoridades, a fin de asegurar un ambiente propicio para el aprendizaje y el bienestar, normando en su caso conducta y ámbitos de actuación.

El cumplimiento a cabalidad de este REGLAMENTO garantiza un entorno seguro, ordenado y respetuoso, donde cada individuo pueda ejercer sus derechos y cumplir con sus obligaciones de manera responsable. Su aplicación contribuye a la formación de ciudadanos íntegros, capaces de contribuir positivamente a la sociedad.



REGLAMENTO ESCOLAR DE NIVEL SUPERIOR INDICE POR CAPÍTULO

	Pag.
I. De la Organización Escolar.	5
II. Requisitos de ingreso, promoción y permanencia del estudiantado.	5
<ul style="list-style-type: none"> • De las inscripciones y reinscripciones. • Admisión y el acceso. 	
III. Derechos y obligaciones de las y los alumnos.	7
IV. De la carga académica tipos de baja de estudiantes y el procedimiento respectivo.	9
<ul style="list-style-type: none"> • De las asistencias e inasistencias. 	
V. Reglas para el otorgamiento de becas VILASECA.	11
<ul style="list-style-type: none"> • De las becas. • Becas de excelencia académica. • Becas de apoyo económico. • Becas convenio. • Cancelación de la beca. 	
VI. Requisitos y procedimientos de evaluación y acreditación.	16
VII. Reglas para la equivalencia y revalidación de estudios.	21
VIII. Reglas para la movilidad estudiantil.	24
IX. Requisitos para la prestación y liberación del servicio social y prácticas profesionales.	24
<ul style="list-style-type: none"> • Servicio Social. • Prácticas Profesionales. 	
X. Requisitos y opciones de titulación.	30
XI. Requisitos para solicitar la expedición de certificados de estudios, parciales o totales, y de títulos, diplomas o grados.	42
XII. Instancia competente de la Institución y procedimiento para la atención de quejas.	43
XIII. Infracciones: acoso escolar, acoso sexual o plagio académico, medidas disciplinarias y procedimiento a seguir.	44
XIV. Disposiciones generales y medios para promoción y difusión.	48
ANEXOS.	49



**CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES VILASECA (CESVI)
REGLAMENTO ESCOLAR**

CAPÍTULO PRIMERO

DE LA ORGANIZACIÓN ESCOLAR

ARTÍCULO 1.- El Centro de Estudios Superiores Vilaseca (CESVI), es un Centro de Estudios Superiores de carácter particular, con reconocimiento de validez oficial de estudios (RVOE) debidamente autorizados y otorgados por el Gobierno del Estado de Sonora a través de la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) por lo que forma parte del Sistema Educativo Nacional, conforme lo establece el Artículo 3° de la Constitución de los Estados Unidos Mexicanos, La Ley General de Educación Superior y demás normatividad aplicable que emita tanto las autoridades educativas federales como estatales para la operación y el debido funcionamiento del nivel educativo al que pertenece.

ARTÍCULO 2.- El Centro de Estudios Superiores Vilaseca, para el mejor desempeño y logro de sus objetivos, cuenta con una estructura organizacional dividida en los niveles siguientes:

- a) Rectoría
- b) Vice-Rectoría
 - Coordinaciones
- c) Administración y Finanzas

Estas autoridades son las responsables, en última instancia y de acuerdo a su jerarquía, de la consecución de los fines y objetivos del CESVI.

ARTÍCULO 3.- El Centro de Estudios Superiores Vilaseca cuenta con Rectoría, el cual funge como autoridad máxima en la toma de decisiones dentro del CESVI.

ARTÍCULO 4.- Las actividades del CESVI se rigen por los enunciados contenidos en sus Estatutos, Reglamentos, Manuales y demás disposiciones que, emanadas de los respectivos consejos, serán aplicadas por Rectoría y los distintos órganos de administración de acuerdo con su respectiva competencia.

CAPÍTULO SEGUNDO

**REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DEL
ESTUDIANTADO**

DE LAS INSCRIPCIONES Y REINSCRIPCIONES

ARTÍCULO 5.- Para inscribirse en CESVI las y los aspirantes deben cumplir con los requisitos académicos solicitados para la inscripción y que son:

- a) Llenar la solicitud de inscripción.



- b) Entregar los siguientes documentos:
- Acta de nacimiento actualizada original y copia.
 - Certificado de bachillerato (si la o el aspirante curso el bachillerato fuera del Estado de Sonora dentro del territorio nacional, deberá presentarlo con la validación y legalización emitida por la autoridad correspondiente).
 - CURP actualizada.
 - 6 fotografías tamaño infantil a blanco y negro.
- c) Sostener una entrevista con el Coordinador del Programa Académico respectivo y con el departamento de psicología de la Institución para valorar su aptitud. Cuando el aspirante sea exalumno del Instituto Kino, se deberá considerar el expediente del aspirante para su aceptación.
- d) Efectuar los pagos correspondientes.

El Trámite y la entrega de documentos se realiza en la Coordinación de Control Escolar del CESVI.

En caso de no contar con la documentación completa señalada en el inciso b) de este artículo, conforme al artículo 63 del acuerdo 17/11/17 de la Secretaría de Educación Pública, la o el alumno cuentan con 6 meses para completar su documentación; y en caso de no hacerlo causará baja temporal.

ARTÍCULO 6.- La o el alumno extranjero, o que siendo mexicano o mexicana haya realizado sus estudios en el extranjero, debe de cubrir los requisitos establecidos en el Capítulo VII del presente Reglamento y presentar a la Coordinación de Control Escolar los siguientes documentos:

- a) Comprobante de su estancia legal en el país (sólo en el caso de alumnos extranjeros).
- b) Entregar la revalidación de estudios realizada ante la Secretaría de Educación y Cultura, ya sea de nivel bachillerato o su equivalente, o bien de las asignaturas de educación superior cursadas en el extranjero que pudieran ser equiparables con el plan y los programas de estudio el cual se pretenda cursar en el CESVI.

ARTÍCULO 7.- La reinscripción del estudiantado se realizará en las fechas que indica el calendario escolar.

ARTÍCULO 8.- El pago de la inscripción, reinscripción o de la colegiatura, no cubre el costo de los servicios adicionales que puedan generarse por la gestión de diversos trámites que realice la Coordinación de Control Escolar o alguna otra área del CESVI.

ARTÍCULO 9.- Es indispensable que sea la o el alumno quien acuda de manera personal al CESVI a realizar cualquier tipo de trámite, ya sea de índole académico o administrativo, de lo contrario éste no podrá llevarse a cabo.

DE LA ADMISIÓN Y EL ACCESO



ARTÍCULO 10.- La Coordinación de Control Escolar entregará al alumno o alumna una credencial que lo acredite como integrante del estudiantado del CESVI, la cual debe ser mostrada para ingresar a las instalaciones educativas. En caso de extravío, es obligación de la alumna o alumno solicitar la reposición de su credencial y cubriendo la cuota que corresponda.

ARTÍCULO 11.- Para seguridad de la comunidad educativa, el estudiantado deberá renovar y sellar su credencial en los tiempos señalados por el procedimiento que para tal fin establezca la Coordinación de Control Escolar.

ARTÍCULO 12.- Para acceder a los servicios educativos que presta el CESVI, las y los alumnos deberán cumplir en tiempo y forma con los compromisos económicos pactados con la institución para cursar sus estudios al momento de su inscripción. Será requisito encontrarse al corriente en sus pagos para acceder a los procesos de evaluación establecidos en el calendario escolar, así como para presentar exámenes extraordinarios, de regularización y a título de suficiencia.

ARTÍCULO 13.- El servicio educativo será suspendido si la o el estudiante presenta dos meses de incumplimiento de sus compromisos económicos con CESVI. En caso de incumplimiento económico por más de 3 meses, el CESVI hará del conocimiento al estudiante la suspensión definitiva del servicio, pudiendo entregar, de solicitarlo el interesado, su Certificado Parcial de Estudios correspondiente al tiempo transcurrido desde su inscripción hasta la fecha en que incumplió con su compromiso económico. El o la estudiante podrá retomar el servicio educativo en CESVI una vez cubierto su compromiso económico con la institución.

CAPÍTULO TERCERO

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LAS Y LOS ALUMNOS

ARTÍCULO 14.- Con la finalidad de tutelar y procurar el respeto de los derechos académicos que a las alumnas, alumnos y profesorado concede la legislación universitaria, el Centro de Estudios Superiores (CESVI) cuenta con los reglamentos para asegurar el bienestar educativo.

ARTÍCULO 15.- el estudiantado del CESVI son las y los alumnos quienes satisfagan los requisitos previamente definidos por los planes y programas de estudio y obtengan formalmente su inscripción en ellos. Las y los alumnos deben participar activamente en los programas académicos para desarrollar sus habilidades críticas, creativas, sentido de responsabilidad y compromiso con los más elevados valores éticos, en la búsqueda de su formación integral.

ARTICULO 16.- Categorías de alumnos del CESVI: ordinarios y de movilidad.



ARTÍCULO 17.- Son derechos del estudiantado:

- I. Recibir la formación académica prevista en los planes y programas de estudio respectivos.
- II. Desarrollar su derecho humano a la educación en un ambiente seguro y libre de violencia.
- III. Recibir asesoría y apoyo académico respecto de los programas de estudio que se ofrecen en el CESVI.
- IV. Recibir los programas académicos correspondientes al inicio del curso y ser informados sobre las características de los instrumentos y elementos que serán tomados en cuenta para su evaluación (exámenes, rúbricas, etc.).
- V. Ser evaluados de conformidad con el contenido de los planes y programas de estudios correspondientes.
- VI. Conocer el resultado de sus evaluaciones oportunamente, para recibir retroalimentación en su avance académico.
- VII. Participar en las actividades de docencia, investigación y extensión, de acuerdo con sus conocimientos, aptitudes y conforme a la naturaleza de los programas académicos y proyectos específicos.
- VIII. Asociarse libremente, sin más restricciones que el apego a la Legislación del CESVI.
- IX. Acudir ante la Rectoría para la salvaguarda de sus derechos académicos.
- X. Presentar iniciativas ante las instancias del CESVI tendientes a mejorar el ejercicio de sus funciones.
- XI. Participar en los procedimientos para obtener las becas que otorgue la Autoridad Educativa Estatal, el CESVI y recibir respaldo para acceder a las que se proporcionen externamente.
- XII. Evaluar el proceso formativo del CESVI y el desempeño del profesorado, para su mejora y el fortalecimiento institucional.

ARTÍCULO 17.- Son obligaciones del estudiantado:

- I. Mantener, asegurar y salvaguardar al CESVI como un espacio regido por el principio de CERO TOLERANCIA a cualquier forma de violencia.
- II. Desarrollar puntualmente las actividades establecidas en los planes y programas de estudio respectivos y someterse a los exámenes.
- III. Satisfacer los requerimientos de asistencia que los programas académicos correspondientes demanden.
- IV. Dedicar el máximo esfuerzo a las actividades académicas, con el fin de lograr su formación integral.
- V. Observar una conducta acorde al respeto que entre sí se deben los miembros de la comunidad educativa y actuar de tal manera que su comportamiento sea congruente con la misión de la Institución.
- VI. Actuar con ética y honestidad en las actividades académicas.
- VII. Cuidar las instalaciones y preservar el patrimonio del CESVI.
- VIII. Cumplir lo dispuesto en los reglamentos del CESVI.

CAPÍTULO CUARTO

DE LA CARGA ACADÉMICA TIPOS DE BAJA DE ESTUDIANTES Y EL PROCEDIMIENTO RESPECTIVO

ARTÍCULO 18.- El o la coordinadora del Programa Académico asignará la carga académica que el alumno o alumna podrá cursar de acuerdo con el Plan y programas de estudios correspondiente.

ARTÍCULO 19.- La carga académica que curse la o el alumno será autorizada por el o la Coordinadora del Programa Académico respectivo, con base en los siguientes criterios:

I.- ALUMNO O ALUMNA REGULAR:

- a) Se asignará la carga académica completa del ciclo escolar al que se inscriban.
- b) La sobrecarga académica será posible sólo si las condiciones de horario y el plan de estudios del programa académico lo permiten, debe firmar con el Coordinador del Programa Académico la carta compromiso para realizar el pago de la(s) asignatura(s) libre(es).

II.- ALUMNA O ALUMNO IRREGULAR: Se entiende que la o el estudiante es irregular cuando tenga sin acreditar una asignatura después de la evaluación extraordinaria, ya sea por haber reprobado, por no haber cursado la materia o porque proceda de otra Institución.

- a) El pago por asignatura se realiza cuando la o el coordinador del programa académico asigne a las o los alumnos irregulares una carga académica de tres o menos asignaturas. El o la alumna debe inscribirse en el plan B y realizar el pago por asignatura o asignaturas dividido en cuatro colegiaturas.
- b) Cursarán y acreditarán en primer término las asignaturas de los primeros periodos escolares del plan de estudios correspondiente, así como aquellas que constituyan un prerrequisito, en el caso de asignaturas seriadas.
- c) Podrán cursar la carga académica completa del ciclo escolar al que se inscriban si están irregulares hasta en dos asignaturas, siempre que no se contradiga lo dispuesto en el inciso d) de este artículo.
- d) Podrán cursar la carga académica completa las y los alumnos que hubiesen regularizado las asignaturas antes del inicio del ciclo escolar, mediante un examen de regularización o curso de verano o invierno según aplique.
- e) En caso de que la o el alumno sea irregular en un porcentaje igual o mayor al 70% su carga de académica se sujetará a lo dispuesto en los artículos 19 y 21 de este Reglamento.
- f) Tratándose de alumnos irregulares por motivo de equivalencia o revalidación, la o el Coordinador del Programa Académico, de común acuerdo con el interesado, fijará la carga académica que éste podrá cursar tomando en consideración los requisitos de seriación de cada asignatura y el plan de estudios correspondiente. En caso de que no acredite la carga académica fijada, se aplicarán los incisos anteriores que correspondan al presente artículo.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

- g) Cuando una alumna o alumno sea irregular, el tiempo de egreso estará sujeto a la planeación y carga académica que se asigne por ciclo escolar y a su desempeño académico, deslindando al CESVI de la responsabilidad de que concluya sus estudios en un tiempo determinado.
- h) La irregularidad académica no exime de los compromisos financieros del ciclo escolar.

ARTÍCULO 20.- Las altas y bajas de asignaturas se efectuarán dentro de los diez días hábiles siguientes al inicio del ciclo escolar y se tramitarán en la Coordinación del Programa Académico respectivo.

ARTÍCULO 21.- La o el alumno causará baja temporal por un ciclo escolar:

- a) Cuando acredite menos del 30% de la carga académica cursada.
- b) Cuando después de haber cursado por segunda ocasión una asignatura, no la acredite en la evaluación ordinaria, extraordinaria o de regularización, según lo establecido en el Subsistema de Evaluación.
Solicitando su reinscripción de acuerdo con lo establecido por este Reglamento. Y deberá reincorporarse a partir del último semestre o cuatrimestre que haya cursado.

ARTÍCULO 22.- La baja temporal tendrá una vigencia de un año, si cumplido el plazo, el o la alumna no ha solicitado el reingreso al CESVI, se tomará como baja definitiva.

ARTÍCULO 23.- La alumna o alumno causara baja definitiva del CESVI si reincide en el inciso b) del artículo 21 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 24.- La o el alumno que se hubiese dado de baja en forma definitiva, podrá reingresar a el CESVI, sujetándose a los procesos establecidos y debe inscribirse al plan de estudios vigente en el programa académico en que se reinscribe, considerando de igual forma la actualización que pudiera haberse efectuado al mismo.

ARTÍCULO 25.- La baja temporal o definitiva, se tramitará ante la Coordinación de Control Escolar.

ARTÍCULO 26.- Al tramitar la baja del CESVI, independientemente de los motivos que la originen, debe entregar la credencial que lo acredita como alumna o alumno. En caso de no entregarla o de que ya no cuente con ella, debe realizar el pago por concepto de reposición y entregar el recibo en la Coordinación de Control Escolar, así como una carta que libere al CESVI del uso futuro del documento extraviado.

ARTÍCULO 27.- Si el alumno presenta algún documento oficial apócrifo, será dado de baja definitiva de forma inmediata, sin responsabilidad para el CESVI y reservándose el derecho de ejercer las acciones legales a las que haya lugar.



ARTÍCULO 28.- En caso de que se aplique la baja del alumno por no cumplir con lo dispuesto en el artículo 25 del presente reglamento, perderá el derecho a la devolución de los pagos efectuados al CESVI.

DE LAS ASISTENCIAS E INASISTENCIAS

ARTÍCULO 29.- La o el alumno tiene la obligación de presentarse puntualmente a las sesiones de aprendizaje, talleres, laboratorios y demás actividades académicas programadas por el CESVI, así como a las actividades extracurriculares indicadas por la Coordinación del Programa Académico correspondiente.

ARTÍCULO 30.- La o el estudiante que acumule a lo largo del periodo escolar un porcentaje mayor al 10% de inasistencias en alguna asignatura, perderá el derecho de acreditarla de manera ordinaria y extraordinaria, por lo que deberá recusarla.

ARTÍCULO 35.- Las inasistencias a las sesiones de aprendizaje se darán de alta en la Plataforma Académica y en los registros de la Coordinación de Control Escolar y serán capturadas obligatoriamente por la o el docente en las boletas de calificaciones.

ARTÍCULO 31.- Las inasistencias, por cualquier motivo que se originen, no eximen a la o el alumno de los compromisos financieros contraídos con el CESVI, en tanto no se efectúe el trámite de baja según lo indicado en el artículo 21, 22 y 23 del presente Reglamento.

ARTÍCULO 32.- La única autoridad educativa autorizada para justificar las inasistencias de la o el alumno es la Vice-Rectoría Académica y su resolución dependerá de la gravedad del caso y previo análisis de la documentación presentada en la solicitud por el o la estudiante.

ARTÍCULO 33.- Toda justificación deberá ser tramitada de manera inmediata y en un plazo no mayor a tres días hábiles contados a partir del día en que incurrió en dicha falta. Y deberá presentar obligatoriamente justificante en original, toda vez que se procederá a comprobar su veracidad.

CAPÍTULO QUINTO

REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS VILASECA

ARTÍCULO 33.- Las becas que se otorguen conforme a estas reglas en el Centro de Estudios Vilaseca son independientes a las que se otorgan por conducto del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora en cumplimiento al Artículo 326 Fracc. IV Inciso 11 de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, las cuales se regirán conforme a las disposiciones que la autoridad determine.



ARTÍCULO 34.- La instancia del CESVI encargada de garantizar los principios de equidad y transparencia en la forma de otorgamiento de becas es el Comité de Becas, quien además vigila la administración, guardia y control de las políticas y operaciones del proceso de asignación de estas, y se encuentra integrado por:

- a) Rectoría
- b) Vice-Rectoría
 - Coordinaciones
- c) Administración y Finanzas

ARTÍCULO 35.- Administración y finanzas, es quien funge como consultor para los solicitantes y beneficiarios de las becas.

ARTÍCULO 36.- El Comité de Becas, señalará en el Calendario Escolar las fechas en que deben ser presentadas las solicitudes para obtener estos beneficios, ya sea por primera vez, o para su renovación, y dará respuesta a ellas oportunamente, según las fechas asentadas en el Calendario Escolar.

ARTÍCULO 37.- El Comité de Becas, es la única autoridad que recibirá este tipo de solicitudes, a excepción de las solicitudes de Beca de Nuevo Ingreso, las que se entregarán a través del Departamento de Promoción, cuando se trate de Beca Convenio o alguna promoción vigente.

ARTÍCULO 38.- El Comité de Becas investigará y analizará las solicitudes y podrá entrevistar a los candidatos interesados cuantas veces estime conveniente.

ARTÍCULO 39.- El Comité de Becas definirá y autorizará las becas que podrán ser otorgadas o renovadas, así como su porcentaje, de acuerdo con lo establecido en el presente Reglamento.

DE LAS BECAS

ARTÍCULO 40.- La Beca es una ayuda que concede el CESVI al alumno o alumna, consiste en la condonación parcial del pago de colegiaturas, subsidiada por la Institución. Por lo tanto, el alumno becario deberá cubrir las cuotas que por concepto de inscripción y otros servicios que establezca el Centro.

ARTÍCULO 41.- El CESVI otorga los siguientes tipos de becas:

- a) Beca de Excelencia Académica.
- b) Beca de Apoyo Económico.
- c) Beca Convenio.

ARTÍCULO 42.- Las becas tienen carácter personal, son intransferibles y no son acumulables. Se otorgan por primera vez o por renovación.



ARTÍCULO 43.- La beca tendrá una duración de un período escolar cuatrimestral. El haber recibido tal beneficio en periodos escolares anteriores, no implica ninguna obligación de la CESVI para renovarla en los periodos subsecuentes.

ARTÍCULO 44.- El máximo porcentaje de beca al que se puede aspirar la o el estudiante es del 40%, según la clase de beca solicitada y de acuerdo con la resolución emitida por el Comité de Becas.

ARTÍCULO 45.- La beca no se otorga para exámenes extraordinarios, de regularización, a título de suficiencia, para cursos de titulación, cursos de extensión académica, ni para recurrar asignaturas.

ARTÍCULO 46.- La beca para las y los alumnos que realizan alguna movilidad estudiantil o intercambio, permanecerá vigente durante el período escolar en que se realice dicha acción, y su cumplimiento y renovación se sujetará a las disposiciones asentadas en el presente Reglamento. Será indispensable que se acrediten las calificaciones de la o el alumno, por medio de una constancia oficial del CESVI en la que efectuó sus estudios.

ARTÍCULO 47.- El CESVI, conforme a lo establecido en la Ley de Educación del Estado de Sonora y en el Artículo 326 Fracc. IV Inciso 11 de la Ley de Hacienda del Estado de Sonora, otorgará a la Secretaría de Educación y Cultura (SEC) becas equivalentes al 10% del total de alumnos inscritos en planes de estudio con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) correspondiente al concepto de colegiaturas que se paguen durante cada período escolar. Las y los alumnos que gocen de este tipo de beca, no están obligados a cumplir con las horas como alumno colaborador, ya que se rigen conforme a las disposiciones del Instituto de Becas y Crédito Educativo del Estado de Sonora (IBCESS)

DE LAS BECAS DE EXCELENCIA ACADÉMICA

ARTÍCULO 48.- El CESVI otorga Becas de Excelencia Académica a los alumnos y alumnas que demuestren tener un desempeño académico sobresaliente

ARTÍCULO 49.- Es candidata o candidato para obtener una Beca de Excelencia Académica, la o el alumno que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido en el bachillerato, un desempeño académico igual o superior a 9 (nueve), acreditándolo con una constancia emitida por la institución de procedencia.
- b) Estar inscrito en el CESVI para el período escolar en que solicite el beneficio.
- c) Presentar en tiempo y forma su solicitud de Beca, debidamente llenada y demás documentación que le sea requerida.
- d) Firmar de conformidad la carta de asignación de la beca de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Escolar.
- e) Cumplir con las disposiciones que establece el CESVI de manera general y las particulares del presente Reglamento.



ARTÍCULO 50.- Es candidato o candidata a la renovación de una Beca de Excelencia Académica, el alumno o alumna que cumpla con lo siguiente:

- a) Haber obtenido en el período escolar inmediato anterior un promedio igual o superior a 9 (nueve).
- b) Estar inscrito en el CESVI para el período escolar en que solicite el beneficio.
- c) Haber aprobado todas las asignaturas de su carga académica, en el período escolar inmediato anterior.
- d) Cumplir con las disposiciones que establece el CESVI de manera general y las particulares del presente Reglamento.

DE LAS BECAS DE APOYO ECONÓMICO

ARTÍCULO 51.- El CESVI otorgará Becas de Apoyo Económico a las y los estudiantes cuya situación económica sea vulnerable y justifique el apoyo de una beca.

ARTÍCULO 52.- Es candidato o candidata para obtener una Beca de Apoyo Económico el o la estudiante que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Se encuentre en una situación económica vulnerable.
- b) Contar con un promedio igual o superior a 8.5 (ocho punto cinco).
- c) Estar inscrito en el CESVI para el período escolar en que solicite el beneficio.
- d) Presentar en tiempo y forma su solicitud de Beca debidamente llenada y demás documentación que le sea requerida.
- e) Efectuar el pago correspondiente para la realización del estudio socioeconómico por parte del CESVI cuando así se requiera, el cual una vez efectuado tendrá validez de un año. (El llevar a cabo la aplicación del estudio socioeconómico, no garantiza el otorgamiento, aumento o reactivación de la beca).
- f) Firmar de conformidad la carta de asignación de la beca de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Escolar.
- g) Cumplir con las disposiciones que establece el CESVI de manera general y las particulares del presente Reglamento.

ARTÍCULO 53.- Es candidato o candidata a la renovación de una Beca de Apoyo Económico el o la alumna que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido en el período escolar inmediato anterior un promedio igual o superior a 8.5 (ocho punto cinco).
- b) Estar inscrito en el CESVI para el período escolar en que solicite el beneficio.
- c) Haber aprobado todas las asignaturas de su carga académica en el período escolar inmediato anterior.
- d) Cumplir con las disposiciones que establece el CESVI de manera general y las particulares del presente Reglamento.

DE LAS BECAS CONVENIO

ARTÍCULO 54.- El CESVI en su esfuerzo continuo por impulsar el desarrollo del sistema educativo, otorgará Becas Convenio a las empresas o instituciones públicas y privadas que lo soliciten mediante algún convenio establecido entre ambos.



ARTÍCULO 55.- Es candidato o candidata para obtener una beca convenio la o el alumno que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Ser estudiante de nuevo ingreso.
- b) Provenir de alguna preparatoria, empresa o institución con la que el CESVI tenga convenio.
- c) Contar con un promedio igual o superior a 8 (ocho).
- d) Estar inscrito en el CESVI para el período escolar en que solicite el beneficio.
- e) Presentar en tiempo y forma su solicitud de Beca debidamente llenada y demás documentación que le sea requerida.
- f) Presentar documento que acredite la relación con la preparatoria, empresa o institución de referencia y con la cual se tenga suscrito algún convenio.
- g) Firmar de conformidad la carta de asignación de la beca de acuerdo con las fechas establecidas en el Calendario Escolar.
- h) Cumplir con las disposiciones que establece el CESVI de manera general y las particulares del presente Reglamento.

ARTÍCULO 56.- Es candidato o candidata a la renovación de una Beca Convenio el alumno o alumna que cumpla con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido en el período escolar inmediato anterior un promedio igual o superior a 8 (ocho).
- b) Estar inscrito en el CESVI para el período escolar en que solicite el beneficio.
- c) Haber aprobado todas las asignaturas de su carga académica en el período escolar inmediato anterior.
- d) Presentar documento que acredite la relación con la preparatoria, empresa o institución de referencia y con la cual se tenga suscrito algún convenio.
- e) Cumplir con las disposiciones que establece el CESVI de manera general y las particulares del presente Reglamento.

DE LA CANCELACIÓN DE LA BECA INSTITUCIONALES

ARTÍCULO 57.- El Comité de Becas puede dar por terminado en cualquier tiempo, el beneficio de una beca otorgada por CESVI de forma directa, cuando la o el estudiante no cumpla con las disposiciones que en aprovechamiento y disciplina que establece el Centro de manera general para todos los estudiantes. Quedan excluidas de esta disposición las becas otorgadas por la SEC a través del IBCEES.

ARTÍCULO 58.- Se procederá a cancelar la beca en los casos siguientes:

- a) Cuando la alumna o alumno no entregue documentos y solicitud en las fechas establecidas.
- b) Cuando se compruebe falsedad en la información que ostentó la solicitud de beca.
- c) Cuando la o el alumno cometa algún acto de indisciplina
- d) Cuando la o el alumno no sostenga su nivel académico.
- e) Cuando la o el alumno incurra en una expulsión temporal o definitiva, como alumno del CESVI.
- f) Cuando repruebe una o más asignaturas del ciclo escolar.
- g) Cuando expresamente lo solicite por escrito.



CAPITULO SEXTO

REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN

ARTÍCULO 58.- Los criterios de evaluación del CESVI atienden a capacidades cognitivas y a la adquisición y desarrollo de habilidades y competencias personales y profesionales. Lo anterior apegado al modelo educativo centrado en las y los estudiantes, dónde estos deberán adquirir un rol activo-participativo (capacidad de síntesis, análisis, toma de decisiones, resolución de problemas, aprendizaje para la creación, aprender a aprender, etc.).

Por ello es necesario atender los criterios de evaluación descritos a continuación, con la finalidad de ser objetivos al momento de evaluar el desempeño de las y los alumnos.

DESCRIPCIÓN DE CALIFICACIONES

NÚMERO	DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
10	EXCELENTE	Corresponde a las y los alumnos de <u>excelencia ya que demuestran la adquisición y aplicación asertiva de conocimientos, habilidades y competencias</u> promovidas en la asignatura. Con capacidad extraordinaria para desarrollar trabajos individuales y colaborativos, así como resolver problemas de aplicación complejos, siempre con resolución precisa y a un nivel de generación de conocimiento. Evaluación: promovido o promovida
9	MUY SATISFACTORIO	Corresponde a las y los estudiantes que demuestran la <u>adquisición y aplicación asertiva de conocimientos, habilidades y competencias</u> originadas en la asignatura. Con capacidad para desarrollar trabajos individuales y colaborativos, así como problemas de aplicación complejos, con resolución precisa. Evaluación: promovido o promovida
8	SATISFACTORIO	Corresponde a las y los educandos que demuestran la <u>adquisición y aplicación acertada de conocimientos y habilidades</u> iniciadas en la asignatura y la capacidad para desarrollar trabajos individuales y colaborativos, así como problemas de aplicación complejos, casi siempre con resolución precisa. Evaluación: promovido o promovida
7	SUFICIENTE	Corresponde a los alumnos y alumnas que demuestran la <u>adquisición aceptable de conocimientos y habilidades</u> desarrolladas durante la asignatura y con la capacidad para realizar los trabajos y problemas de aplicación, casi siempre con resolución precisa. Evaluación: promovido o promovida
6	INSUFICIENTE	Corresponde a las y los alumnos <u>no promovidos</u> , debido a la no adquisición de los conocimientos y habilidades desarrolladas durante la asignatura y a la incapacidad de aplicación y resolución de problemas. Además de las y los estudiantes no promovidos, debido al abandono de las sesiones de aprendizaje y/o que de



NÚMERO	DESEMPEÑO	DESCRIPCIÓN
		forma consciente no cumplan con ningún requerimiento de la asignatura. Evaluación: No promovido o No promovida

*La equivalencia alfanumérica atiende al uso de los casos de movilidad estudiantil y en los demás casos que aplique.

ARTÍCULO 59.- El sistema de calificación que utiliza el CESVi es numérica de cero a diez, siendo la mínima aprobatoria 7 (siete). La cual se verá reflejado de la siguiente manera:

CALIFICACIÓN O PROMEDIO	SISTEMA NUMÉRICO
Primer Parcial	Enteros
Segundo Parcial	Enteros
Tercer Parcial	Enteros
Examen Final	Enteros y Decimales
Examen Extraordinario	Enteros
Examen de Regularización	Enteros
Examen a Título de Suficiencia	Enteros
Promedio Final en boleta	Enteros y Decimales
Promedio Final del Semestre/Cuatrimestre	Enteros y Decimales
Promedio General	Enteros y Decimales

En el caso del sistema numérico en el que aplique únicamente enteros según lo descrito en la tabla anterior, la calificación será redondeada a la unidad más cercana, es así como las calificaciones con decimales de 0.1 a 0.5 (punto uno a punto cinco) sufrirán un decremento y las calificaciones con decimales de 0.6 a 0.9 (punto seis a punto nueve) sufrirán un incremento. En el caso de una calificación que sea reprobatoria, ésta no podrá convertirse en aprobatoria por redondeo.

ARTÍCULO 60.- Se entiende por **examen** a evaluación que se hace para verificar los conocimientos, habilidades y aptitudes desarrolladas por las y los alumnos durante el período a evaluar. Las distintas evaluaciones que se realicen a las o los estudiantes son la forma de acreditar las asignaturas cursadas.

ARTÍCULO 61.- Los exámenes (evaluaciones) que realiza el CESVi se clasifican de la siguiente manera:

- Examen parcial: Evaluará únicamente los contenidos estudiados en el período que comprendan.
- Examen final: Evaluará todos los contenidos del programa de la asignatura.
- Examen extraordinario: Evaluará todos los contenidos del programa de la asignatura.
- Examen de regularización: Evaluará todos los contenidos del programa de la asignatura.
- Examen a título de suficiencia: Evaluará todos los contenidos del programa de la asignatura.



Dichos exámenes pueden ser aplicados en cada asignatura, según lo establecido en el Subsistema de Evaluación.

ARTÍCULO 62.- Para tener derecho a presentar los exámenes señalados en el artículo anterior, conforme al Artículo 12 de este reglamento, la o el alumno debe estar al corriente en sus pagos por los servicios educativos que recibe de la institución.

ARTÍCULO 63.- Cuando el examen sea la única forma de obtener la calificación en el ciclo cursado tratándose de exámenes extraordinarios, de regularización y a título de suficiencia y la o el alumno no se presente a éste, el docente reportará un N.P. (No Presentó) equivalente a la calificación numérica de 6.

ARTÍCULO 64.- Las fechas establecidas en el calendario de exámenes son inamovibles.

ARTÍCULO 65.- Para acreditar una asignatura mediante la aplicación de examen ordinario, el alumno debe obtener una calificación final aprobatoria, según lo indicado en los artículos 58 y 59 del presente Reglamento. Esta calificación se obtiene de la siguiente manera:

- a) El promedio del primer y segundo parcial es equivalente al 60% de su calificación.
- b) El examen final tiene un valor del 40% de su calificación y debe contener las temáticas nuevas vistas en ese período más lo revisado en el primer y el segundo parcial.

La suma de ambos porcentajes formará la calificación final. Dicha operación se realiza de forma automática en el sistema de la Coordinación de Control Escolar y las calificaciones a considerar para obtener el promedio final de la asignatura, se basan en lo dispuesto en el artículo 58 y 59 del presente Reglamento. La o el docente no puede modificar los porcentajes establecidos.

ARTÍCULO 66.- Cuando la alumna o alumno no acredite una o más asignaturas en los términos del artículo anterior, tendrá derecho a presentar un examen extraordinario que comprende todos los contenidos del programa de la asignatura. El tiempo máximo para la aplicación de los exámenes extraordinarios es de dos horas, contadas a partir del horario establecido para tal fin y se registrará la calificación que obtenga en el examen extraordinario, considerando 7 como mínima aprobatoria.

ARTÍCULO 67.- Para tener derecho a presentar el examen extraordinario las y los estudiantes requieren:

- a) Haber cursado la asignatura.
- b) Haber sustentado el examen por la vía final y ordinaria.
- c) Tener un promedio mínimo 6 (seis), como calificación final.
- d) Realizar el pago 1 día previo a la aplicación del examen y debe sujetarse al horario establecidos por el Departamento de caja.



- e) Entregar al docente el comprobante de pago de dicha evaluación el día en que se aplique el examen, de lo contrario no se le permitirá la aplicación de este.

ARTÍCULO 68.- El examen de regularización lo sustenta la o el alumno que no acredite una asignatura en las formas de evaluación ordinaria o extraordinaria o la hubiera cursado por segunda ocasión. La calificación máxima por registrar en la boleta de calificaciones en el examen de regularización es de 7 (siete). El tiempo máximo para la aplicación de los exámenes de regularización es de dos horas, contadas a partir del horario establecido para tal fin.

ARTÍCULO 69.- Para sustentar el examen de regularización la o el estudiante debe cubrir los siguientes requisitos:

- a) Haber cursado la asignatura.
- b) Haber sustentado el examen por la vía ordinaria y extraordinaria
- c) Tener un promedio mínimo de 6 (seis), como calificación final.
- d) Realizar el pago del examen de regularización según las fechas establecidas en el calendario escolar
- e) Entregar al docente el comprobante de pago de dicha evaluación el día en que se aplique el examen, de lo contrario no se le permitirá la aplicación.

En caso de que no se aplique de esta forma, el o la alumna está obligada a recurrar la asignatura en el siguiente ciclo escolar en que ésta se ofrezca.

ARTÍCULO 70.- Se empleará el término recurrar, cuando la o el alumno no haya acreditado la asignatura quedando obligado a cursarla de nuevo.

ARTÍCULO 71.- La o el alumno deberá recurrar la asignatura en los casos siguientes:

- a) Cuando no acredite la asignatura la primera ocasión en que la cursó y ésta no aplique examen extraordinario, de regularización y a título de suficiencia, según lo indique el Subsistema de Evaluación.
- b) Cuando no acredite la asignatura reprobada con examen extraordinario y/o regularización.
- c) Cuando reincida en un Fraude Académico.

ARTÍCULO 72.- El examen a título de suficiencia consiste en una evaluación que la o el alumno del CESVI podrá sustentar para regularizar alguna asignatura que no hubiera cursado nunca, sin la necesidad de inscribirse como alumno o alumna y de acuerdo con lo establecido en el Subsistema de Evaluación.

Esta modalidad de examen será autorizada exclusivamente por la Vice-Rectoría y la Coordinación Académica, previa realización del trámite administrativo.

ARTÍCULO 73.- El examen a título de suficiencia se aplicará conforme a las reglas siguientes:

- a) Debe tratarse de alguna asignatura que la o el estudiante no hubiera cursado nunca y que corresponda a los dos últimos semestres o cuatrimestres según lo establecido en el subsistema de evaluación.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PERMANENTE Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

- b) La asignatura debe presentarse en los primeros dos meses del ciclo escolar al que corresponda dicha asignatura.
- c) La o el alumno tendrá dos oportunidades para acreditar cada asignatura que le haya sido autorizada en esta modalidad, las cuales se aplicarán con un intervalo de treinta días como mínimo.
- d) Dicha asignatura debe corresponder al ciclo escolar en curso.
- e) El examen a título de suficiencia será aplicado por la Coordinación de Control Escolar. El tiempo máximo para la aplicación de este examen es de dos horas, contadas a partir del horario establecido para tal fin.
- f) Si la o el alumno no acredita la asignatura en examen a título de suficiencia en ninguna de sus dos oportunidades, deberá inscribirse para cursar la asignatura en el sistema ordinario.

ARTÍCULO 74.- Las y los alumnos tienen derecho a que se les conceda revisión de examen. Tratándose de exámenes ordinarios, misma que podrá ejercer directamente ante la o el docente de la asignatura, el mismo día en que éste comunique los resultados al grupo y previo a la entrega de calificaciones en la Coordinación de Control Escolar.

Es obligación de la o el alumno acudir a la revisión de examen el día y la hora señalada por el docente y firmar de enterado el acta de evaluación, de no hacerlo perderá el derecho a revisiones posteriores.

ARTÍCULO 75.- Tratándose de exámenes extraordinarios, exámenes de regularización y a título de suficiencia, podrán solicitar su revisión de examen por escrito al Coordinador o Coordinadora del Programa Académico, una vez que se haya reflejado su calificación en su boleta.

ARTÍCULO 76.- Si la o el docente hiciera caso omiso o negara la revisión del examen a la o el alumno, éste realizará su petición por escrito ante la o el Coordinador del Programa Académico correspondiente, quien solicitará una cita con la o el docente responsable para que se le otorgue dicha revisión, en un plazo no mayor a dos días hábiles a partir de su solicitud, que deberá realizar dentro los tres días hábiles posteriores a la fecha límite de entrega de calificaciones. La revisión extraordinaria de examen también puede solicitarse debido a la inconformidad de la o el alumno por la calificación obtenida y en todo caso, se sujeta a los siguientes criterios:

- a) El objetivo de la revisión es mostrar a la o el estudiante sus aciertos y errores aclarando los criterios de evaluación utilizados por el docente.
- b) La revisión se realizará de forma individual.
- c) La revisión de examen se llevará a cabo en la Coordinación de Control Escolar.
- d) Deberán estar presentes en la revisión, el o la Coordinadora del Programa Académico, la o el alumno y el o la docente. En caso de que la o el Coordinador del Programa Académico funja como docente de la asignatura en cuestión, la Coordinación Académica, deberá estar presente en la revisión.
- e) Los asistentes a la revisión de examen deberán llenar y firmar el formato correspondiente al término de esta.



- f) La revisión de examen no implica una negociación o modificación de calificación.
- g) En caso de que la o el docente hubiera incurrido en un error, la modificación de calificación se realizará de acuerdo con el artículo 58 y 59 de este Reglamento.

ARTÍCULO 77.- Las calificaciones se modificarán sólo con la aprobación de Vice-Rectoría y de la Coordinación Académica. El plazo máximo para realizar la modificación de una calificación es de tres días hábiles posteriores a la fecha límite para reportar calificaciones que señale el calendario escolar.

ARTÍCULO 78.- Cuando el o la alumna realice un fraude académico, *entendiéndose por este cualquier medio o maquinación indebida, encaminada a obtener un resultado favorable en su calificación, ya sea individualmente o con la ayuda de otros*, será sancionado o sancionada en la asignatura en la que reciba o haya intentado recibir beneficio de tal acción, independientemente de que este supuesto se concrete o no, obteniendo una calificación reprobatoria, en el periodo de evaluación en que se cometa tal acción. Dicha sanción será extensiva a aquellos alumnos o alumnas que participen en la realización del fraude y será aplicada en cualquier momento del ciclo o periodo escolar en turno.

ARTÍCULO 79.- Si la o el alumno reincide en un fraude académico durante el desarrollo de sus estudios en el CESVI, sin importar el ciclo escolar, periodo o asignatura en que se realice, se sancionará de acuerdo con los siguientes lineamientos:

- a) La calificación final de la asignatura en la que se cometa el fraude académico será de 0 (cero).
- b) La o el alumno no podrá asistir a las clases de la asignatura en cuestión el resto del periodo.
- c) El alumno o alumna deberá recurrar la asignatura para aprobarla, siempre y cuando no se contradigan las políticas y normas establecidas para ello.
- d) La sanción será extensiva a aquellas y aquellos estudiantes que participen en la realización del fraude.

CAPÍTULO SÉPTIMO

REGLAS PARA LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN DE ESTUDIOS

ARTÍCULO 80.- La solicitud para **equivalencia de estudios** (asignaturas cursadas en otra Institución educativa dentro del territorio nacional) o **revalidación de estudios** (materias cursadas en una Institución educativa del extranjero), será admitida únicamente cuando la o el alumno se inscriba por primera vez al CESVI. Dicha solicitud será presentada ante la Coordinación del Programa Académico correspondiente para estudio y resolución, la que será definitiva y se sujetará a los siguientes criterios:

- a) La equivalencia o revalidación de asignaturas para la o el alumno que provenga de otra institución nacional o extranjera, *no deberá exceder el 40% del total de*



créditos del programa educativa que pretenda cursar en CESVI, considerando el valor en créditos de las materias acreditadas por la o el estudiante en la escuela de procedencia definidos en el plan y los programas de estudios de CESVI.

- b) Sólo se considerarán para hacer equiparables mediante equivalencia o revalidación de estudios, aquellas asignaturas en las que la o el alumno haya aprobado en la escuela de procedencia, de conformidad con su certificado parcial de estudios en el Sistema Educativo Nacional, transcrip de notas o documento que valide sus estudios en el extranjero
- c) El trámite de la equivalencia o revalidación de asignaturas debe concluir durante el primer ciclo escolar al que se inscriba la o el estudiante y únicamente se hará efectivo en aquellas asignaturas que cubran como mínimo el 80% del contenido del programa base de la asignatura equiparable en el plan y programas de estudios del CESVI.
- d) Cubrir las cuotas que para tal efecto señale la Coordinación de Control Escolar.
- e) La o el aspirante que ingrese al CESVI con un dictamen de equivalencia o revalidación de asignaturas, debe entregar al Coordinador del Programa Académico, los programas de las asignaturas cursadas en la institución de procedencia, así como el certificado parcial de estudios en original, transcrip de notas o documento valido que es requisito para la valoración de las asignaturas a equiparar.

El trámite de equivalencia o revalidación ante la Autoridad Educativa estatal no debe de exceder del ciclo escolar en que la Coordinación de Control Escolar tramite la equivalencia o revalidación, lo que podrá realizar una vez que se reciba el dictamen de parte Coordinador del Programa Académico para solicitar la resolución ante la Secretaría de Educación y Cultura.

ARTÍCULO 81.- Requisitos para el Procedimiento Interno de equiparación de asignaturas para dictamen de equivalencia o revalidación de estudios en el extranjero. La o el alumno deberá entregar a la Coordinación de Control Escolar en dos copias los siguientes requisitos:

- a) Solicitud de equivalencia o revalidación firmada.
- b) Copia de Antecedente Académico (Certificado de Bachillerato). Que acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de equivalencia.
- c) Copia de Certificado oficial total o parcial de estudios objeto de trámite emitido por la institución de la que proviene.
- d) Copia de Acta de nacimiento o documento de identidad vigente.
- e) Programas de estudio (también conocidas como cartas descriptivas) sellados por la institución donde haya cursado sus estudios.
- f) Otros que la autoridad educativa solicite.

ARTÍCULO 82.- Para realizar el procedimiento de revalidación o equivalencia de estudios ante la Autoridad Educativa, CESVI presentará la siguiente documentación que en su mayoría deberá ser entregada por el interesado (alumno o alumna) en original y dos copias simples:

I. Equivalencia (Estudios en una Institución Educativa Mexicana)



- a) Solicitud de equivalencia.
- b) Pago de Derechos.
- c) Acta de nacimiento o documento de identidad vigente
- d) Antecedente académico con el que se acredite la conclusión del nivel inmediato anterior a los estudios objeto de equivalencia.
- e) Certificado estudios objeto de trámite emitido por la institución de la que proviene.
- f) Carta poder simple (a nombre del Gestor de CESVI en Hermosillo, Sonora)
- g) Programas de estudio cursados emitidos por la institución de la que proviene.
- h) Dictamen Técnico, emitido en esta institución educativa (CESVI).
- i) Otros que la autoridad educativa solicite.

II. Revalidación (Estudios en una Institución Educativa Extranjera)

- a) Solicitud de Revalidación.
- b) Acta de nacimiento o documento de identidad vigente
- c) Documentos que amparen los estudios que se desean revalidar.
- d) Pago de Derechos.
- e) Carta poder (a nombre del Gestor de CESVI en Hermosillo, Sonora).
- f) Dictamen Técnico, emitido por esta institución educativa (CESVI).
- g) En su caso, traducción libre al español de los documentos.
- h) Otros que la autoridad educativa solicite.

ARTÍCULO 83.- La o el alumno que decida cambiar de programa académico en el CESVI, debe presentar al momento de inscribirse, la solicitud para equivalencia de asignaturas entre planes y programas de estudio de CESVI a la Coordinación del Programa Académico a la cual desea ingresar. Dicha instancia realizará su estudio y resolución. La equivalencia interna debe sujetarse a los siguientes criterios:

- a) La equivalencia de asignaturas no debe exceder del 60% total de créditos.
- b) Sólo se harán equivalentes aquellas asignaturas en las que el alumno tenga calificación aprobatoria.
- c) Una vez que el alumno realice el cambio de programa académico, el trámite de equivalencia de asignaturas deberá concluir durante el primer ciclo escolar.
- d) La equivalencia de estudios se hará efectiva únicamente en aquellas asignaturas que cubran mínimo el 80% del contenido del programa analítico base de la asignatura equivalente, sujetándose únicamente a los ciclos escolares que estén activos.
- e) Cubrir la cuota que para tal efecto señale la Coordinación de Control Escolar.

ARTÍCULO 84.- En el caso de que se admita la equivalencia de asignaturas, la o el alumno debe cursar las asignaturas restantes, según el plan de estudios vigente del programa académico al que se inscriba.

CAPÍTULO OCTAVO

REGLAS PARA LA DE MOVILIDAD ESTUDIANTIL



ARTÍCULO 85.- La o el estudiante interesado en participar en programas de intercambio y/o movilidad estudiantil nacional e internacional, deberá cumplir con los requisitos generales establecidos por la Autoridad Educativa, con independencia de las particularidades que se deben seguir y cumplir dependiendo del programa de movilidad en el cual se interese a participar.

Los requisitos para ser elegible son:

- a) La integración de su expediente de movilidad.
- b) Los lineamientos y normas escolares durante la realización de la estancia.
- c) Las reglas de convivencia que en particular se implementen en la institución o empresa en la que realice su estancia.
- d) Seguro de gastos médicos que garantice la atención en el traslado y ciudad en la que se realizará la estancia.
- e) Cumplir con los horarios y las medidas de seguridad establecidas para su seguridad.
- f) Solicitar autorización con la debida anticipación al responsable de programa de movilidad cuando se realicen actividades fuera de la ciudad en la que se realiza la estancia.
- g) Solicitar autorización con la debida anticipación al responsable de programa de movilidad para realizar actividades que presuman un riesgo para el estudiante.
- h) Contar con la capacidad económica para cubrir los gastos no contemplados en la beca o apoyos que se le otorguen eventualmente para su estancia.
- i) En su caso, deberá manifestar que no tiene padecimientos o enfermedades que se puedan agravar por su traslado o estancia en la ciudad o país a la que se llevará a cabo la estancia.
- j) En su caso, contar con comprobante médico en el que se indique, que el traslado o estancia no ponen en riesgo la salud del estudiante.
- k) En caso de depender de mamás, papás o tutores, recibir autorización por escrito, en el que se tenga de conocimiento el lugar y el objeto de la movilidad estudiantil.
- l) Tres cartas de recomendación de profesores que le hubieran impartido clases con anterioridad.

La o el estudiante aspirante en movilidad nacional, solo estará obligado a cumplir con el establecido en el artículo anterior, salvo que la convocatoria emitida considere requisitos adicionales.

ARTÍCULO 86.- Para la movilidad para internacional, en lo particular, el estudiante deberá cumplir lo siguiente:

- a) Contar con pasaporte con el que se garantice la vigencia desde que se realiza la solicitud y hasta que se calendarice el traslado de retorno a México.
- b) En su caso, contar con la visa con la que se garantice la vigencia desde que se realiza la solicitud y hasta que se calendarice el traslado de retorno a México.
- c) En su caso, acreditar dominio de la lengua del país en el que se realizará la estancia.

ARTÍCULO 87.- El responsable de la coordinar la movilidad estudiantil será el Comité que Designe al equipo autorizado para supervisar el seguimiento del programa que se haya sido autorizado por el Rector.



CAPÍTULO NOVENO

REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

SERVICIO SOCIAL

ARTÍCULO 88.- El objetivo de realizar el servicio social es corresponder a la sociedad su contribución para facilitar el proceso educativo del estudiantado, desarrollar en el alumno o alumna una consciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad y contribuir a su formación académica y desarrollo profesional, además de favorecer al fortalecimiento del vínculo del CESVI con la comunidad.

ARTÍCULO 89.- El alumno o alumna del CESVI que realice su servicio social deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Tener cubierto el 70% de los créditos académicos de su respectivo Plan y programas de estudios.
- b) Elegir la dependencia o institución en la cual podrá realizar su servicio social.
- c) Notificar a la Coordinación Académica, la dependencia o institución en la que realizará su servicio social.
- d) Llenar el formato **Carta de Presentación** establecido por la Coordinación Académica y entregarlo a la dependencia o institución receptora.
- e) Entregar a la Coordinación Académica la **Carta de Asignación (Aceptación)** que emita la dependencia o institución receptora, en la cual especifique la fecha de iniciación, duración y actividades a desempeñar.
- f) Elaborar un **Reporte Mensual** de las actividades realizadas, debiendo generar la cantidad de reportes necesarios para cubrir como mínimo 60 horas mensuales para acreditar 480 horas totales de servicio social de conformidad con la normatividad aplicable. El número total de reportes queda a consideración de la Coordinación del Servicio Social en base al impacto, las características y otros factores del proyecto a desarrollarse.
- g) No tener pendiente ninguna cuota por servicios educativos con el CESVI.

ARTÍCULO 90.- El servicio social es acreditado únicamente cuando las y los alumnos presten sus servicios en una institución pública o privada donde apliquen los conocimientos de su carrera, previa autorización de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 91.- El servicio social es obligatorio para obtener el título profesional y tendrá una duración mínima de 480 (cuatrocientos ochenta) horas efectivas de trabajo, en un período no mayor de 18 meses.

ARTÍCULO 92.- El servicio social deberá ser concluido preferentemente antes de finalizar el total de la carga académica y créditos de la o el estudiante.



ARTÍCULO 93.- En caso de que la o el alumno realice una baja injustificada de su servicio social, no se le acreditarán las horas acumuladas en ese proyecto y podrá reiniciarlo hasta nueva autorización.

ARTÍCULO 94.- El marco jurídico para la prestación del servicio social se encuentra establecido en diferentes ordenamientos jurídicos aplicables a las y los estudiantes como requisito indispensable para obtener su título y cédula profesional, mismos que a continuación se señalan:

- I. Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos; párrafo segundo, Artículo 5.
- II. Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulos V y VI, Artículos 52, 53, 54, 55, 56, 57, 58, 59 y 60.
- III. Ley General de Educación; Capítulo IV Del servicio social.
- IV. Ley General de Educación Superior; Artículo 6, fracción XIV y Artículo XV.
- V. Ley de Educación del Estado de Sonora; Capítulo III Del servicio social
- VI. Ley de Profesiones del Estado de Sonora; Artículo 8 y Capítulo VI Del servicio social de estudiantes y profesionistas.
- VII. Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5 Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal; capítulo VIII, Artículos 85, 86, 87, 88, 89, 90, 91, 92 y 93.

ARTÍCULO 95.- Para la Liberación de Servicio Social:

- I. Cumplir con responsabilidad las funciones asignadas para la realización del Servicio Social, conservando siempre la buena imagen de su persona y la de la Institución.
- II. Una vez que la o el estudiante cubra el tiempo estipulado en el artículo 3 inciso f) y 5 de este Reglamento, deberá obtener la carta de terminación de servicio social debidamente requisitada por la institución pública o privada donde lo prestó, misma que deberá entregar a la Coordinación de Servicio Social de CESVI dentro de los 90 días hábiles posteriores a su conclusión. De lo contrario la o el alumno perderá las horas realizadas y tendrá que iniciar un programa nuevo.
- III. Una vez entregado la carta de terminación en la Coordinación de Servicio Social, se hará entrega de la Constancia de Servicio Social al alumno o alumna interesada. En caso de existir alguna controversia con la carta; la o el estudiante será informado a la brevedad.
- IV. La Constancia de Servicio Social, en original; es un documento indispensable para el trámite del título y cédula profesional, la o el alumno será el responsable de su resguardo.

ARTÍCULO 96.- El Servicio Social solo se podrá acreditar en una sola institución pública o privada; al menos que éste sea suspendido por causas de fuerza mayor imputables a la empresa como:

- I. La empresa o institución donde se presta el servicio cambie de domicilio.
- II. Se cancele el proyecto por parte de la empresa o institución.



- III. Se ponga en riesgo la integridad física y moral del alumno por falta de seguridad y probidad en el sitio donde realiza sus actividades.
- IV. Se realicen actividades que no son adecuadas al perfil profesional del alumno y haya negativa por parte de la empresa o institución para cambiarlas.

ARTÍCULO 97.- La o el alumno que desee suspender de forma temporal la prestación del servicio social deberá proporcionar a la o el Responsable del servicio social la carta de suspensión temporal, la cual deberá regresar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suspensión. Siempre y cuando esta suspensión temporal solicitada por la o el alumno sea por causas de fuerza mayor como enfermedad o accidente, y en la carta de suspensión temporal se indique la fecha a continuar con esta prestación en la misma institución.

ARTÍCULO 98.- La o el alumno que desee suspender de forma definitiva la prestación del servicio social, deberá proporcionar a la o el responsable del servicio social la carta de suspensión definitiva, el cual deberá regresar dentro de los 5 días hábiles posteriores a la suspensión. El alumno o alumna que decida suspender el servicio social de forma definitiva perderá las horas realizadas y deberá de iniciar nuevamente el programa en otra institución pública o privada.

ARTICULO 99.- Los alumnos y alumnas profesionistas trabajadores de la Federación, Estado o Municipio no estarán obligados a prestar el servicio social distinto al desempeñado de sus funciones. El que presten voluntariamente dará lugar a que se haga la anotación respectiva en su hoja de servicio. La o el alumno que esté trabajando en alguna dependencia de Gobierno Federal, Estatal o Municipal deberá cumplir como requisito contar con 1 año como mínimo de antigüedad ininterrumpida en dicha dependencia al momento de realizar los trámites para acreditar su servicio social como trabajador en la federación o el estado. Además de acreditar con la siguiente documentación probatoria su calidad de trabajador o trabajadora de alguna dependencia gubernamental:

- I. Carta patronal en donde se indique puesto y antigüedad, expedida y sellada por el área de Recursos Humanos de la dependencia de gobierno.
- II. Credencial de empleado o empleada vigente.
- III. Últimos 3 recibos de nómina.

PRACTICAS PROFESIONALES

ARTICULO 100.- La realización de las Prácticas Profesionales NO constituyen una opción para titulación, ya que son una modalidad del aprendizaje en la cual la o el alumno, después de haber acumulado un nivel específico de conocimientos y habilidades, los aplica, refuerza y acrecienta en una institución pública, empresa privada o social, durante un período de tiempo o hasta que realice un determinado trabajo.

ARTICULO 101.- La Coordinación Académica, es organismo rector que concentra el avance de este requisito, para lo cual existe un procedimiento y lineamientos específicos que deben atenderse, para que las prácticas profesionales contribuyan



a una formación integral y de calidad de los egresados. Las prácticas profesionales son oportunidades para que los futuros profesionistas desarrollen sus capacidades y habilidades, fortaleciendo su competitividad académica y profesional en el mercado laboral.

ARTICULO 102.- El procedimiento para la realización de prácticas profesionales será:

- a) Todo estudiante con el 80% de sus créditos aprobados deberá solicitar a la Coordinación de Control Escolar su alta en el programa de Prácticas Profesionales.
- b) Control Escolar, emite listados de alumnos y alumnas **candidatos o candidatas** a realizar sus prácticas profesionales y envía a los tutores de Carrera y a la Coordinación Académica.
- c) La Coordinación Coordinador Académica, en enlace con las y los tutores, convocan y realizan la plática de inducción para las y los alumnos candidatos o candidatas a iniciar sus prácticas profesionales.
- d) La o el alumno que ha asistido a la plática de inducción, podrá realizar sus prácticas profesionales, para lo cual deberá recibir el paquete de formatos correspondiente.
- e) La o el Profesor tutor auxiliará a la o el alumno en el llenado del formato **FORMATO PP1: Formato de autorización para realizar prácticas profesionales (lo proporciona la Coordinación escolar).**
- f) La o el profesor tutor verifica la veracidad y el llenado correcto y completo del **PP1**. También verifica que la o el alumno esté inscrito en la práctica profesional solicitada y que la unidad receptora requiera del apoyo de la o el estudiante para actividades acordes a la práctica que pretende realizar. El **PP1**, deberá estar debidamente completado en forma electrónica, o bien con letra de molde con tinta negra, clara y legible, sin tachaduras ni enmendaduras.
- g) Una vez cubierto el punto anterior, la o el profesor tutor o tutora plasma su firma de autorización en el **PP1** y devuelve dicho formato al estudiante, para que solicite el **Oficio de Presentación** ante la Coordinación Académica.
- h) La Coordinación Académica, recibe el **PP1** y emite el Oficio de Presentación en un lapso no mayor de **tres días hábiles** a partir de la recepción de dicho formato. En caso de incorrecciones, se cancelará el formato y la o el alumno deberá iniciar el proceso, remitiéndolo con su profesor o profesora tutor para que lo oriente.
- i) A partir de la fecha en que se emita el Oficio de Presentación, el alumno o alumna cuenta con **diez días hábiles** para:
 1. Recoger su oficio en la Coordinación Académica.
 2. Entregarlo a la Unidad Receptora para la firma, sello y fecha de recibido.
 3. La Unidad Receptora deberá realizar una entrevista inicial al prestador o prestadora, y
 4. Devolver el oficio con firma, sello y fecha la profesora o profesor tutor, quien integrará el documento a su expediente como evidencia.
- j) Para que un alumno o alumna se considere aceptado o aceptada por la unidad receptora, ésta deberá requisitar el **FORMATO PP2: Formato de aceptación de prácticas profesionales (lo proporciona la Coordinación Escolar)** y



remitir un informe de al menos una cuartilla del proceso de la entrevista. Ninguna alumna o alumno podrá realizar prácticas profesionales en horarios de clase ni antes de la entrega de este formato a su docente tutor o tutora donde se incluya la fecha que la unidad receptora especifique, salvo casos previamente autorizados por la Coordinación Académica.

- k) A partir de la fecha en que la Unidad Receptora requisa el **PP2**, la o el alumno cuenta con **cinco días hábiles** para entregar los documentos, **Formato PP2** e informe de entrevista, a su profesora o profesor tutor, para que lo integre a su expediente.

ARTICULO 103.- El seguimiento de la realización de las prácticas profesionales será el siguiente:

- a) Con base en los datos del Oficio de aceptación, la o el profesor tutor deberá verificar el cumplimiento de las prácticas profesionales, en base a visitas a la Unidad Receptora, llamadas telefónicas o correos electrónicos con el Tutor o Tutora Externo o contacto de la Unidad Receptora, a fin de conocer el desempeño de la o el alumno practicante. Para evidenciar dicho seguimiento, la o el tutor utilizará el formato **PP3: Formato de seguimiento de prácticas profesionales (Lo proporciona la Coordinación de Control Escolar)**, como parte del proceso.
- b) Cada profesor o profesora tutor deberá entregar a la Coordinación Académica el formato **PP3**, con las evidencias correspondientes del seguimiento de la realización de las prácticas profesionales de las y los alumnos a su cargo y el responsable de Prácticas Profesionales de Unidad, regresará dicho formato (**PP3**) para que la o el profesor tutor continúe registrando los resultados del seguimiento.

ARTICULO 104.- El proceso de evaluación y acreditación de las prácticas profesionales a las que se sujetará el o la estudiante será conforme a lo siguiente:

- a) La o el alumno tiene un período de **16 semanas**, contados a partir de la fecha de inscripción en la Coordinación de Control Escolar e inicio de las prácticas profesionales para concluir las; a partir del día que las concluya, tiene **cinco días hábiles** para dar a conocer a su profesora o profesor tutor, sobre la terminación de su relación como practicante con la Unidad Receptora mediante el **Formato PP4: Formato deliberación de prácticas profesionales (lo proporciona la Coordinación de Control Escolar)**, debidamente completado en la parte que corresponde al alumno o alumna y a la Unidad Receptora.
- b) El formato **PP4**, deberá ser completado (en la parte que corresponde) por la Unidad Receptora, donde la o el alumno realizó sus prácticas profesionales, así mismo la Unidad Receptora deberá realizar una evaluación general de la o el practicante. La información contenida en el **F4** deberá coincidir con los datos proporcionados en el **PP2**.
- c) Al recibir el **PP4**, la o el profesor tutor verificará su correcto llenado.
- d) Una vez integrado el expediente completo (**PP1, PP2, PP3, PP4** y Oficio de presentación y entrevista firmado y sellado de recibido por la empresa), la o el profesor tutor lo turnará al Coordinador Académico, quien tendrá **cinco días hábiles** como máximo para cotejar la documentación, conforme al



procedimiento. De ser rechazado, deberá devolver, mediante oficio, el expediente a la profesora o profesor tutor para las correcciones y/o medidas necesarias.

- e) En un lapso no mayor a **cinco días hábiles**, la Coordinación Académica turna a la Coordinación de Control Escolar el **PP4** de cada estudiante, por cada práctica, para su acreditación en el sistema. La Coordinación de Control Escolar salvaguarda el expediente del practicante.
- f) Cada práctica profesional deberá iniciar y concluir en una misma Unidad Receptora. Se permitirá realizar más de una práctica profesional en una Unidad Receptora, siempre que las actividades correspondan a los requisitos de la Práctica. En caso de cancelación, el o la estudiante no podrá realizar ninguna práctica profesional en la misma Unidad Receptora.
- g) **Todo estudiante del Centro de estudios Superiores Vilaseca deberá cumplir con 2 prácticas profesionales de 160 horas cada una.**

CAPÍTULO DÉCIMO

REQUISITOS Y OPCIONES DE TITULACIÓN.

ARTÍCULO 105.- Para iniciar el proceso de titulación y obtener el título profesional del Centro de Estudios Superiores Vilaseca (CESVI), la o el candidato a obtener el título de licenciatura o posgrado se deberá:

- a) Acudir a la Coordinación de Control Escolar para revisar su expediente académico.
- b) Haber cursado y aprobado el total de materias.
- c) Presentar la constancia que acredite haber prestado el servicio social en licenciatura.
- d) Haber cumplido con los compromisos financieros.
- e) Solicitar la inscripción a una opción de titulación de licenciatura y aprobarla. Para posgrado, presentar el proyecto de intervención y aprobarlo.
- f) Cumplir con los trámites, tanto generales como específicos, para el proceso de titulación y/o obtención de diploma o grado, así como los requisitos académicos y administrativos.
- g) Entregar las fotografías a la coordinación de Control Escolar, de acuerdo con las especificaciones que se requieran.
- h) Cumplir con los requisitos que se establezcan para la opción de titulación y/o obtención de diploma o grado que se elija.

ARTÍCULO 106.- El candidato a obtener el título de licenciatura, deberá elegir entre las opciones de titulación que el CESVI establece y de acuerdo con su historial académico podrá registrar su opción una vez que cubra los requisitos que se enuncian en el artículo 105 del presente Reglamento. Las opciones de titulación son:



- a) Tesis.
- b) Examen General de Conocimientos.
- c) Curso de Titulación.
- d) Promedio.
- e) Diplomado.

A excepción de la opción Tesis, que podrá iniciar el proceso registrando el tema y cronograma de actividades una vez que acredite alguna de las asignaturas de investigación que se establecen en el plan de estudios, para acceder a cualquiera de las demás opciones de titulación el o la aspirante deberá haber acreditado la totalidad de las asignaturas del plan de estudios.

ARTÍCULO 107.- El candidato a obtener el título de licenciatura queda obligado a titularse dentro de un plazo máximo de dos años y medio contados a partir de la fecha en que terminó sus estudios.

ARTÍCULO 108.- El Comité de Titulación está integrado por:

- a) Presidente: Vice-Rector.
- b) Secretario: Coordinador Académico.
- c) Tutores de Programas Académicos.
- d) Coordinador de Control Escolar.

ARTÍCULO 109.- El Comité de Titulación es la autoridad responsable de dar solución a los casos remitidos por el Comité Académico.

ARTÍCULO 110.- El Comité Académico está integrado por:

- a) Coordinador o Coordinadora Académica.
- b) Tutores o Tutoras de los Programas Académicos.

ARTÍCULO 111.- El Comité Académico es la autoridad responsable de:

- a) Autorizar la asignación del Director o Directora de Tesis
- b) Autorizar la asignación del Co-Director o Co-Directora de Tesis en caso de ser necesario.
- c) Revisar y autorizar el Protocolo de Investigación.
- d) Autorizar la asignación de los Sinodales.
- e) Resolver las situaciones académicas extraordinarias que pudieran presentarse en el proceso de Titulación.

ARTÍCULO 112.- Se debe entender por fraude académico cualquier medio o maquinación indebida, encaminada a obtener un resultado favorable en su proceso de titulación, ya sea individualmente o con la ayuda de otros.

Cuando el candidato o candidata a obtener el título de licenciatura incurra en cualquier forma de fraude académico, éste será suspendido y se hará acreedor a la sanción que determine el Comité Académico y en segunda instancia el Comité de Titulación.



OPCIONES DE TITULACIÓN DE LICENCIATURA

I. TESIS

ARTÍCULO 113.- El candidato o candidata a obtener el título de licenciatura que elija la opción de Tesis para titulación, deberá cubrir con los siguientes requisitos:

- a) Informar al Coordinador o Coordinadora del Programa Académico su opción de titulación.
- b) Registrar su protocolo de tesis de acuerdo al formato establecido para este fin en la Coordinación del Programa Académico correspondiente, a partir de que curse cualquier asignatura de seminario de investigación.
- c) Entregar el protocolo revisado y avalado mediante firma del director o directora de tesis a la Coordinación del Programa Académico correspondiente para su autorización.
- d) Recoger la notificación de autorización de su protocolo en la Coordinación de Control Escolar.
- e) Cubrir para iniciar el proceso de manera obligatoria los cargos administrativos correspondientes al pago de asesoría de Tesis.
- f) Entregar los reportes y las evidencias de avance avalado mediante firma por la o el director de tesis y la o el codirector de tesis cuando aplique, a la Coordinación del Programa Académico correspondiente, de acuerdo con lo establecido en el cronograma de actividades, debiendo cumplir al menos con tres reportes.
- g) Entregar la liberación de tesis acompañada del documento final en formato digital a la Coordinación del Programa Académico correspondiente.
- h) Sustentar el examen previo en las fechas establecidas por la Coordinación de Control Escolar.
- i) Una vez autorizada la impresión de Tesis, entregar a la Coordinación de Control Escolar, cuatro ejemplares de la impresión final de la Tesis y un ejemplar en formato digital.
- j) Sustentar y aprobar el examen profesional en las fechas establecidas por la Coordinación de Control Escolar.

ARTÍCULO 114.- Son criterios para ser candidata o candidato a director y codirector de tesis:

- a) No tener vínculos familiares con la o el candidato a obtener el título de licenciatura.
- b) Experiencia comprobable en asesoría a nivel Licenciatura o posgrado
- c) Dominio del tema o área afín al proyecto de Tesis
- d) Haber desarrollado una tesis o en su defecto haber asesorado una.
- e) Haber participado anteriormente en proyectos de Investigación.
- f) Tener un grado académico igual o superior al que asesora.
- g) Podrán existir co-asesorías de tesis siempre y cuando se establezca de manera previa el número de horas que la o el candidato trabajará con cada uno de los asesores propuestos las cuales deberán sumar obligatoriamente al menos cuarenta horas.



ARTÍCULO 115.- El director o directora de tesis puede ser interno o externo y sus funciones son:

- a) Presentar carta compromiso, que avale su responsabilidad como director o directora de tesis y notificar si la investigación cuenta con algún financiamiento externo para su desarrollo.
- b) Guiar al candidato o candidata a obtener el título de licenciatura durante el desarrollo de la tesis debiendo cumplir al menos cuarenta horas presenciales de asesoría distribuidas en un lapso máximo de un año.
- c) Autorizar mediante firma, el informe de avances a la Coordinación del Programa Académico de su licenciatura con copia a la Coordinación de Control Escolar, con base en la calendarización presentada en el protocolo.
- d) Orientar al candidato o candidata a obtener el título de licenciatura en el proceso de investigación y conducir el óptimo desarrollo de la tesis hasta la presentación y defensa del documento final en el examen previo y de Titulación.
- e) Liberar la tesis para que el candidato o candidata a obtener el título de licenciatura continúe con su proceso de titulación.
- f) Estar presente en el examen previo y en el examen de titulación, conformando la terna de sinodales.

ARTÍCULO 116.- En caso de que el director o directora de tesis incumpla con alguna de las funciones señaladas en el artículo anterior, se someterá el caso a la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 117.- Para la elaboración del Protocolo de Investigación, la o el candidato deberá cubrir los requisitos de forma y contenido estipulados, siendo estos las siguientes:

1) De Forma:

- a) Engargolado,
- b) Portada (Logo institucional, Título, Nombre del Candidato a Obtener el Título de Licenciatura, Nombre del Director de Tesis, Nombre del Co Director de Tesis, número de registro del programa académico, lugar y fecha).
- c) Márgenes de 3 cms., con excepción del derecho que será de 2.5 cm,
- d) Letra Arial 12,
- e) 1.5 de interlineado
- f) Texto justificado.

2) De Contenido:

- a) Título
- b) Antecedentes
- c) Problema de Investigación (enunciado del problema)
- d) Justificación (pertinencia)
- e) Hipótesis
- f) Objetivo General y Objetivos específicos
- g) Metodología
- h) Cronograma Mensual de Actividades.
- i) Bibliografía (APA o Vancouver para los Programas del área de la salud).



ARTÍCULO 118.- La conceptualización e instrumentación particular de cada tesis serán establecidas de común acuerdo entre la o el candidato a obtener el título de licenciatura, su director o directora de tesis y la o el codirector de tesis en caso de que aplique.

ARTÍCULO 119.- La tesis será individual o por binas, debiendo sustentarse de manera individual y con derecho a una réplica de esta en el examen profesional, ante un Jurado integrado por los tres sinodales que participaron en el examen previo.

ARTÍCULO 120.- El examen previo consiste en una evaluación al contenido y a la forma de la tesis, así como a los conocimientos que ésta involucre y que deba poseer la o el candidato a obtener el título de licenciatura.

ARTÍCULO 121.- Para sustentar el examen previo la o el candidato a obtener el título de licenciatura deberá:

- a) Entregar a la Coordinación del Programa Académico, al menos con veinte días hábiles de anticipación, tres copias impresas del borrador de la Tesis y una copia digital.
- b) Entregar a la Coordinación del del Programa Académico la carta de liberación de tesis firmada por la o el director de tesis, la o el codirector cuando este aplique, y la o el Coordinador del Programa Académico correspondiente.
- c) Sustentar el examen previo en las fechas que indique la Coordinación de Control Escolar.
- d) Realizar las modificaciones señaladas en el dictamen del examen previo antes de hacer la impresión final de la tesis y en un periodo máximo de tres meses contados a partir de que se le notifiquen dichas observaciones.
- e) Entregar a la Coordinación del Programa Académico Correspondiente, las correcciones solicitadas para su revisión y liberación de la tesis.

ARTÍCULO 122.- En caso de no cumplir en tiempo y forma con las observaciones enunciadas en el artículo anterior, el candidato o candidata a obtener el título de licenciatura deberá someter su caso al Comité de Titulación.

ARTÍCULO 123- La tesis contendrá de manera obligatoria los siguientes requisitos:

1) De Identificación:

- a) Logotipo oficial de la Universidad.
- b) Título del proyecto de investigación.
- c) Nombre del sustentante.
- d) Nombre del Director de la Tesis.
- e) Nombre oficial del plan de estudios.
- f) Número del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y de la Dirección General de Profesiones.
- g) Lugar, día, mes y año de autorización de impresión.

2) De Contenido:

- a) Portada interior.
- b) Autorización de impresión.



- c) Agradecimiento y/o dedicatorias.
- d) Índice.
- e) Introducción.
- f) Planteamiento del problema: objetivos, preguntas de investigación, hipótesis, justificación y alcances.
- g) Marco metodológico.
- h) Estado del conocimiento
- i) Marco Teórico
- j) Capitulo
- k) Conclusiones y aportaciones
- l) Fuentes consultadas. Deberán ajustarse a los criterios estandarizados de documentación acordes a cada disciplina. (Referirse al Anexo de Estilos de Documentación por Área del Conocimiento y Programa Académico del Plan Rector de Investigación)

3) De Forma:

a) Portada exterior:

- o Logotipo oficial del Centro de Estudios Superiores Vilaseca centrado en la parte superior. (4 x 7.7 cms)
- o Título de la Tesis.
- o Leyenda: Tesis profesional que para obtener el título de Licenciado en (nombre oficial del plan de estudios) presenta (nombre del sustentante).
- o Nombre del Director de la Tesis.
- o Número de acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios cursados y de la Dirección General de Profesiones.
- o Lugar, día, mes y año de la autorización de impresión.
- o Encuadernado en Keratol color verde (pantone 627CV).
- o Impresión del texto en color oro.
- o Encuadernación tamaño carta (21.5 x 28.0 cms.)

b) **Lomo:** Se imprimirá el número progresivo que asigne Coordinación de Control Escolar a la Tesis, dejando un espacio de 3.0 cms. de la base de la Tesis hacia arriba.

c) Orden:

- o Portada interior: incluir los mismos datos que la portada exterior.
- o Autorización de impresión.
- o Agradecimiento y/o dedicatorias, con una extensión máxima de una cuartilla.
- o Índice.
- o Contenido.
- o Fuentes consultadas.
- o Anexos.

c) **Especificaciones:** Los márgenes serán de 3 ms., con excepción del derecho que será de 2.5 cm. y el tipo de letra será Arial 12, 1.5 de interlineado.

II. EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS

ARTÍCULO 124.- El candidato o candidata a obtener el título de licenciatura que elija la opción de examen general de conocimientos, deberá cubrir con los siguientes requisitos:



- a) Obtener como promedio general en el programa académico un mínimo de 9 (nueve).
- b) Informar a la Coordinación del Programa Académico su opción de titulación.
- c) Cubrir de manera obligatoria los cargos administrativos correspondientes.
- d) Recoger la guía de estudios correspondiente en la Coordinación de Control Escolar.
- e) Presentar y aprobar el examen general de conocimientos en la fecha, hora y lugar establecidos por la Coordinación de Control Escolar.
- f) Acudir por el resultado del examen a la Coordinación de Control Escolar.
- g) De resultar aprobatorio, presentarse a la Coordinación de Control Escolar para complementar el procedimiento.

ARTÍCULO 125.- El resultado del examen general de conocimientos es inapelable, por lo que este examen está exento de revisión ordinaria o extraordinaria.

ARTÍCULO 126.- En caso de que la o el candidato a obtener el título de licenciatura no acredite el examen general de conocimientos, deberá elegir otra opción de titulación según los lineamientos del presente Reglamento.

III. CURSO DE TITULACIÓN

ARTÍCULO 127.- El candidato o candidata a obtener el título de licenciatura que elija la opción de curso de titulación, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Informar a la Coordinación del Programa Académico su opción de titulación.
- b) Entregar por escrito a la Coordinación del Programa Académico correspondiente la solicitud de inscripción al curso incluyendo la promesa de pago.
- c) Inscribirse oportunamente dentro del plazo señalado por la Coordinación del Programa Académico.
- d) Cubrir la cuota señalada en las fechas establecidas por el CESVI, de lo contrario deberá cubrir los recargos correspondientes.
- e) Cumplir con el horario especificado, debiendo cubrir el 100% de asistencias sobre el total de sesiones del curso.
- f) Presentar y aprobar los exámenes y trabajos requeridos por los facilitadores.
- g) Entregar cuatro ejemplares de la tesina como producto final en versión impresa y una digital a la Coordinación del Programa Académico correspondiente.
- h) Acudir por el resultado del curso de titulación a la Coordinación de Control Escolar.
- i) De resultar acreditado el Curso de Titulación, presentarse a la Coordinación de Control Escolar para complementar el procedimiento.

ARTÍCULO 128.- el curso de titulación estará conformado en función a las áreas principales y/o necesidades de actualización de la licenciatura a la que correspondan y debe tener una duración de cien horas efectivas de sesiones de aprendizaje como mínimo y ciento veinte como máximo, en un período de tres meses.



ARTÍCULO 129.- El curso de titulación estará organizado en módulos y la duración de cada uno dependerá de los contenidos temáticos según lo exija el programa y siempre y cuando no se contravenga lo dispuesto en el artículo inmediato anterior.

ARTÍCULO 130.- La evaluación del curso de titulación puede incluir los siguientes criterios, según la planeación que la o el facilitador del módulo proponga:

- a) Examen escrito acerca de los contenidos del módulo, que evalúe una muestra representativa y significativa de los objetivos generales del mismo. Los exámenes deben ser formulados en el formato institucional y de tal manera que exploren tanto la teoría de la materia como su aplicación práctica.
- b) Elaboración de trabajos en sus modalidades de investigación, proyecto, desarrollo de propuesta o ensayo. La presentación de los trabajos debe realizarse en formatos profesionales y con rigor metodológico; de tal manera que la o el facilitador está en capacidad de rechazar cualquier trabajo que no esté presentado en el formato establecido. Para ello, la o el facilitador entregará con anticipación las especificaciones correspondientes, los criterios que se tomarán en cuenta en su revisión y el peso de cada uno en la calificación.
- c) Asistencia y activa participación en talleres integradores en los cuales se evaluarán la creatividad y habilidades en la aplicación de los conocimientos adquiridos.

ARTÍCULO 131- La Tesina contendrá de manera obligatoria los siguientes requisitos:

1) De Identificación:

- a) Logotipo oficial de la Universidad.
- b) Título del proyecto.
- c) Nombre del sustentante.
- d) Nombre de los facilitadores
- e) Nombre oficial del plan de estudios.
- f) Número del acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) y de la Dirección General de Profesiones.
- g) Lugar, día, mes y año de la autorización de impresión

2) De Contenido:

- a) Portada interior
- b) Autorización de impresión
- c) Agradecimientos y/o dedicatorias
- d) Índice
- e) Introducción
- f) Planteamiento del Problema: objetivos, preguntas de investigación, justificación y alcances.
- g) Marco metodológico
- h) Capitulo
- i) Conclusiones y Aportaciones
- j) Fuentes Consultadas: Deberán ajustarse a los criterios estandarizados de documentación acordes a cada disciplina. (Referirse al Anexo de Estilos de



Documentación por área del Conocimiento y Programa Académico del Plan Rector de Investigación).

3) De Forma:

a) Portada Exterior:

- Logotipo oficial del Centro de Estudios Superiores Vilaseca centrado en la parte superior. (4 x 7.7 cms)
- Título del proyecto
- Leyenda: Tesina que para obtener el título de Licenciado en (nombre oficial del plan de estudios) presenta (nombre del sustentante).
- Nombre de los facilitadores.
- Número de acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios cursados y de la Dirección General de Profesiones.
- Lugar, día, mes y año de la autorización de impresión.
- Encuadernado en pasta blanda color verde (pantone 627CV)
- Impresión de texto en color oro.
- Encuadernación tamaño carta (21.5 x 28.0 cms).

b) **Lomo:** Se imprimirá el número progresivo que asigne la Coordinación de Control Escolar a la Tesis, dejando un espacio de 3.0 cms de la base de la Tesina hacia arriba

c) Orden

- Portada
- Agradecimiento y/o dedicatorias, con una extensión máxima de una cuartilla.
- Índice.
- Contenido.
- Fuentes consultadas.
- Anexos.

d) **Especificaciones:** Los márgenes serán de 3 cms., con excepción del derecho que será de 2.5 cm. y el tipo de letra será Arial 12, 1.5 de interlineado.

ARTÍCULO 132.- Los resultados del Curso de Titulación se entregarán por la Coordinación de Control Escolar en las modalidades de acreditado o no acreditado. Este resultado es inapelable y podrán solicitarlo diez días hábiles después de haber concluido el último módulo. Las y los facilitadores no pueden otorgar ningún tipo de calificación al candidato a obtener el título de licenciatura.

ARTÍCULO 133.- En caso de que el candidato o candidata a obtener el título de licenciatura no acredite esta opción de titulación, deberá identificar las opciones a las que puede aspirar de acuerdo con su historial académico e iniciar nuevamente con el proceso de titulación.

IV. PROMEDIO

ARTÍCULO 134.- El CESVI reconoce a los alumnos que a lo largo de toda su licenciatura se distinguieron por un desempeño de excelencia académica, mediante la Titulación por Promedio.



GOBIERNO DEL
ESTADO DE SONORA
SECRETARÍA DE
EDUCACIÓN Y CULTURA
SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MÉDIA SUPERIOR Y SUPERIOR
DIRECCIÓN GENERAL DE
EDUCACIÓN MEDIA
SUPERIOR Y SUPERIOR

ARTÍCULO 135.- La o el candidato a obtener el título de licenciatura que elija la opción de promedio, deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- a) Haber obtenido un promedio general final de 9.5 (nueve punto cinco).
- b) Haber aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios en examen final (no haber presentado ningún examen extraordinario, de regularización y recurse de examen a título de suficiencia).
- c) Haber actuado conforme a los valores y principios Josefinos Vilasecanos. (no haber sido sancionado por alguno de los aspectos disciplinarios enunciados en el capítulo décimo primero del Reglamento de Alumnos).
- d) Informar al Comité Académico su opción de titulación.
- e) Una vez que el Comité Académico verifica el cumplimiento de los requisitos para la titulación por promedio, se notifica al egresado o egresada y al Comité de Titulación la factibilidad de la opción de la o el interesado.
- f) Cubrir de manera obligatoria los cargos administrativos correspondientes.
- g) Una vez cubiertos los cargos administrativos el Comité de Titulación procede a la elaboración de la Constancia de NO exigibilidad del Examen Profesional.

V. DIPLOMADO

ARTÍCULO 136.- El objetivo de la opción de titulación mediante diplomado, así como de las distintas opciones de titulación, es valorar en conjunto los conocimientos generales del sustentante en su carrera; que éste demuestre su capacidad para aplicar los conocimientos adquiridos y que posee criterio profesional. Para obtener el título profesional de licenciatura, de cualquiera de las carreras que se imparten en el CESVI.

Los diplomados para titulación cuya temática promuevan la aplicación de conocimientos en el campo específico de la carrera respectiva, o en tópicos que consideren áreas emergentes e innovadoras en su campo profesional, podrán ser disciplinarios, interdisciplinarios o transdisciplinarios y deberán estar avalados académicamente por la Vicerrectoría.

ARTÍCULO 137.- En esta alternativa, la o el sustentante deberá aprobar un diplomado de educación continua impartido por el CESVI, con una duración mínima de 80 horas, especificado como opción de titulación en su licenciatura.

ARTÍCULO 138.- Las y los tutores del programa académico, informarán a las y los alumnos de su licenciatura sobre los diplomados que hayan sido aprobados por la Vicerrectoría como opción a titulación. Asimismo, el área de educación continua difundirá ampliamente a toda la comunidad estudiantil los diplomados que hayan sido avalados como opción a titulación.

ARTÍCULO 139.- El personal académico del CESVI, que cumpla con los requisitos que determine la Vicerrectoría, podrán impartir los programas de diplomado para titulación.

ARTÍCULO 140.- La o el interesado se apegará a los lineamientos para acreditación de los diplomados establecidos por la Vicerrectoría.



ARTÍCULO 141.- El o la sustentante dispondrá de hasta un año, a partir de la fecha en que terminó el diplomado, para presentar un Informe de Curso del Diplomado, el cual es un informe de la experiencia adquirida al cursar dicho diplomado. Además, dispondrá de hasta un año adicional para concluir su proceso de titulación. En caso de transcurrir dicho periodo sin haber concluido el trámite de titulación, la o el interesado podrá solicitar una prórroga de hasta por seis meses ante la Rectoría mediante oficio.

ARTÍCULO 142.- La o el sustentante, al finalizar el último módulo del diplomado, deberá elaborar y entregar a la Coordinación Académica, un informe de la experiencia del diplomado, de mínimo veinte cuartillas y un máximo de cuarenta y cinco, el cual deberá contener:

- a) Portada;
- b) Objetivo;
- c) Módulos o Asignaturas cursadas;
- d) Justificación (Impacto en su formación profesional) y
- e) Conclusión.

La Coordinación Académica designará un comité de evaluación de los trabajos de Informe del Diplomado. Dicho Comité realizará una valoración de los conocimientos generales adquiridos durante el diplomado, su capacidad para aplicarlos y su criterio profesional.

ARTÍCULO 143.- El resultado lo expresará en alguna de las formas siguientes:

- a) Aprobado(a) con mención honorífica;
- b) Aprobado(a) por unanimidad;
- c) Aprobado(a) por mayoría, y
- d) Suspendido(a).

DE LA PRESENTACIÓN DEL EXAMEN PROFESIONAL PARA LICENCIATURA

ARTÍCULO 144.- Una vez que el candidato o candidata a obtener el título de licenciatura cumpla con la inscripción y acreditación de la opción de titulación por Tesis, deberá solicitar su Examen Profesional llevando a cabo el siguiente proceso:

- a) Acudir a la Coordinación de Control Escolar por la solicitud del Examen Profesional.
- b) Realizar el pago correspondiente.
- c) Entregar la solicitud del Examen Profesional a la Coordinación de Control Escolar.

ARTÍCULO 145.- El Examen Profesional es individual o por equipos de dos o tres personas y constará de una defensa de este, a través de una sesión de preguntas por parte del Jurado calificador y de respuestas por parte del sustentante. El Examen Profesional que sea protocolario constará de una defensa de este a través de una sesión de preguntas afines al área de formación profesional, por parte del Jurado calificador y de respuestas por parte del sustentante.



ARTÍCULO 146.- El candidato o candidata a obtener el grado académico podrá ser aprobado por mayoría o por unanimidad de votos.

ARTÍCULO 147.- El Examen Profesional se efectuará en la fecha y hora señalada por la Coordinación de Control Escolar.

ARTÍCULO 148.- El Examen Profesional puede ser a puerta cerrada o a puerta abierta, a solicitud de la o el sustentante, sin perjuicio del derecho del personal académico o administrativo del CESVI a presenciarlo. La o el sustentante, las y los sinodales y demás asistentes deben presentarse de manera puntual y formalmente vestidos.

ARTÍCULO 149.- El Examen Profesional se realiza en un solo acto y en el lugar que se indique en el oficio correspondiente. El Jurado lo presenciara íntegramente.

ARTÍCULO 150.- Cuando el Examen Profesional no sea Protocolario, el Jurado podrá suspenderlo en cualquier momento en caso de notoria falta de preparación de la o el sustentante o cuando se presente una causa que, a decisión de la mayoría de los miembros del Jurado, lo amerite.

ARTÍCULO 151.- El o la sustentante que sea suspendido del Examen Profesional puede presentar un nuevo examen en el siguiente periodo escolar, siempre y cuando realice los trámites administrativos correspondientes.

ARTÍCULO 152.- Concluido el Examen Profesional, el Jurado deliberará en secreto y emitirá su veredicto, el cual será inapelable.

ARTÍCULO 153.- El veredicto del Jurado se hace saber a la o el sustentante. En todo caso se da lectura del acta que al efecto se hubiere levantado, la cual es firmada por la o el sustentante y por las autoridades correspondientes.

ARTÍCULO 154.- El CESVI otorgará la mención honorífica a aquel candidato o candidata que, para obtener el título de licenciatura, haya obtenido durante toda su carrera un desempeño sobresaliente y los criterios a considerar serán los siguientes:

- a) Haber obtenido un promedio general final de 9.5 (nueve punto cinco).
- b) Haber aprobado todas las asignaturas de su plan de estudios en examen final (no haber presentado ningún examen extraordinario, de regularización y recuse de examen a título de suficiencia).
- c) Haber actuado conforme a los valores y principios Josefinos Vilasecanos. (no haber sido sancionado por alguno de los aspectos disciplinarios enunciados en el capítulo décimo primero del Reglamento de Alumnos).
- d) Desempeñarse de forma excepcional durante el examen profesional.

ARTÍCULO 155.- En caso de que el Jurado conceda mención honorífica a la o el sustentante, ésta se hace constar en el acta de Examen Profesional.



DEL JURADO DEL EXAMEN PROFESIONAL DE LICENCIATURA

ARTÍCULO 156.- Podrán ser elegibles para desempeñar la función de sinodal quienes cubran los siguientes requisitos:

- a) Contar con la autorización del presidente o presidenta del Comité Académico.
- b) Tener estudios profesionales debidamente acreditados ante el CESVI, mediante título y cédula profesional respectivos.
- c) No haber incumplido en funciones como asesor, asesora o sinodal en un lapso no menor a dos años anteriores a la fecha del examen de Grado.
- d) El director o directora de tesis es susceptible de ser elegido o elegida como integrante.

OPCIONES DE TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE POSGRADO

I. INFORME DE INTERVENCIÓN

ARTÍCULO 157.- Para la elaboración del "Informe de Intervención", se deberá cubrir los requisitos de forma y contenido estipulados en el *Manual para la Presentación del Informe de Intervención*, anexo al final de este reglamento.

ARTÍCULO 158.- El "Proyecto de Intervención" podrá realizarse de manera individual o en equipo de dos o tres personas.

ARTÍCULO 159.- La presentación del "Informe de Intervención", se efectuará en la fecha y hora señalada por la Comisión Académica de Posgrado.

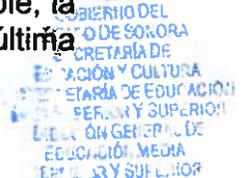
ARTÍCULO 160.- La o el candidato o candidatos a obtener el grado, el Síndico Académico y demás asistentes deben presentarse de manera puntual y con vestimenta formal.

ARTÍCULO 161.- La presentación del "Informe de Intervención" se realizará en un solo acto de treinta minutos, con un máximo de quince minutos más para intercambio de preguntas y respuestas. La presentación se realizará en el lugar que se indique en el oficio correspondiente emitido por la Comisión Académica de Posgrado. El Síndico Académico lo presenciara íntegramente.

ARTÍCULO 162.- Concluida la presentación, el Síndico Académico deliberará en privado y emitirá su veredicto, el cual será inapelable.

ARTÍCULO 163.- El veredicto del Síndico Académico se dará a conocer a él o la Candidata al Grado, dando lectura del acta que al efecto se deberá levantar, la cual será firmada por el Candidato o Candidata, los miembros del Síndico Académico y las autoridades universitarias correspondientes.

ARTÍCULO 164.- En caso de veredicto de suspensión o dictamen no favorable, la Comisión Académica de Posgrado fijará fecha para una segunda y última oportunidad de disertación en un plazo no mayor de noventa días.



CAPÍTULO DÉCIMO PRIMERO

REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TÍTULOS, DIPLOMAS O GRADOS.

ARTÍCULO 165.- La Coordinación de Control Escolar conforma el expediente del estudiante, que solicite certificado parcial de estudios, habrá de integrar el expediente y presentarlo ante a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora para llevar a cabo los procesos establecidos en la normatividad aplicable para revisión y autenticación.

ARTÍCULO 166.- La Coordinación de Control Escolar conforma el expediente del candidato o candidata a obtener el título de licenciatura, diploma o grado, concluidos los procesos de titulación señalados en el presente Reglamento, integrará el expediente incluyendo el certificado total de estudios y demás documentos, para presentarlo ante a la Secretaría de Educación y Cultura del Estado de Sonora, para llevar a cabo los procesos establecidos en la normatividad aplicable para revisión, autenticación y registro del título.

ARTÍCULO 167.- La entrega del certificado total de estudios, título, diploma o grado al egresado o egresada una vez concluido el proceso interno de titulación, puede demorar como mínimo 10 meses y prolongarse hasta 18 meses, lo anterior considerando entre otras situaciones la debida integración del expediente, revisión de formatos y documentos, los posibles errores y contratiempos del CESVI así como los tiempos y políticas internas de trabajo de las instancias de la Secretaría de Educación y Cultura que participan en el proceso de revisión, autenticación y registro de documentos oficiales que expiden las instituciones de educación superior con RVOE.

ARTÍCULO 168.- Todos los puntos no previstos relativos al proceso de titulación, serán resueltos por el Comité de Titulación de licenciatura y/o Comisión Académica de Posgrado, apoyándose en la reglamentación vigente del CESVI. Si la gravedad del caso lo amerita, el asunto será sometido ante el Consejo Académico, cuya decisión será inapelable.

CAPÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS.

ARTÍCULO 169.- La Queja es el recurso que interpone la o el alumno afectado por un acto u omisión del personal de la Institución, y también, por estudiantes de CESVI.



ARTÍCULO 170.- Causas de Procedencia de la queja. Son procedentes las quejas que traten sobre lo siguiente:

Cuando el alumno o alumna se encuentre inconforme con la resolución a un reporte que hubiera presentado.

- I. Cuando la o el estudiante no hubiese recibido respuesta a su reporte.
- II. Cuando trate sobre hostigamiento o acoso sexual, acoso escolar (bullying), o
- III. Agresiones físicas o verbales realizadas, provocadas o consentidas por personal de la institución educativa o estudiantado.

ARTÍCULO 171.- Elementos generales del escrito de queja. El escrito de petición, reporte o queja deberá reunir los siguientes elementos.

- I. Nombre de quién o quiénes promuevan
- II. Teléfono y Correo electrónico para recibir notificaciones.
- III. Matricula de la, las, el o los estudiantes.
- IV. Grado, grupo, Plan de estudios y modalidad a la que se encuentra inscrito.
- V. Nombre de la persona o personas autorizadas para recibirlas.
- VI. Lugar y fecha de su emisión.
- VII. Autoridad a la que se dirige el escrito.
- VIII. Los hechos o razones que dan motivo a la petición.
- IX. La petición que se formula.
- X. Protesta de decir verdad.
- XI. Firma de la, el, las o los interesados o de su representante.

ARTÍCULO 172.- Procedimiento a seguir para atención a la queja:

- I. Entrega del escrito y documentos que acompañan al escrito a la autoridad educativa correspondiente (Rectoría, Vice-Rectoría o Coordinación).
- II. La Rectoría creara una comisión para dar seguimiento al proceso de queja presentada por el alumno o alumna.
- III. Se analiza el asunto, en su caso, se requiere lo que hiciera falta.
- IV. El responsable de analizar, en su caso, requiere a la parte aludida por el o la estudiante, para que rinda informe del asunto y ofrezca pruebas que a su derecho correspondan.
- V. Se analizan los elementos aportados.
- VI. Se emite resolución la cual será inapelable.

CAPITULO DÉCIMO TERCERO

INFRACCIONES: ACOSO ESCOLAR, ACOSO SEXUAL O PLAGIO ACADÉMICO, MEDIDAS DISCIPLINARIAS Y PROCEDIMIENTO A SEGUIR.

ARTÍCULO 173.- Según la gravedad de la falta cometida, la alumna o alumno podrá ser sancionado de forma inmediata o en el momento en que se tenga conocimiento de ésta, mediante una amonestación, un reporte disciplinario, una suspensión o expulsión del CESVI; dichas sanciones también serán aplicadas en caso de que se



susciten conductas inapropiadas en los viajes académicos, deportivos y universitarios.

ARTÍCULO 174.- El alumno o alumna al que se pretenda imponer una sanción, tendrá derecho a ser escuchado por la autoridad universitaria a quien corresponda aplicarla, a fin de que manifieste lo que a sus intereses convenga.

ARTÍCULO 174.- El Consejo Académico podrá imponer indistintamente cualquier sanción de las que menciona este Reglamento, sin necesidad de agotarlas previamente. La decisión del Consejo Académico será inapelable.

ARTÍCULO 175.- Son causas de amonestación:

- a) La alteración del orden en las aulas, talleres, laboratorios y en cualquier espacio del CESVI.
- b) El trato inadecuado de instalaciones, instrumentos de laboratorio, mobiliario y equipo del CESVI.
- c) Presentarse al CESVI vestido de forma inapropiada para un ambiente educativo.
- d) Consumir alimentos y/o bebidas en el interior de las aulas, laboratorios, talleres o cualquier otro espacio del CESVI donde se señale su prohibición.
- e) Las faltas contra la moral y las buenas costumbres dentro de un ambiente educativo.
- f) El uso de dispositivos electrónicos y dispositivos móviles en lugares donde no esté permitido y para fines distintos a los académicos, dentro del aula, taller o laboratorios del CESVI.
- g) Ingresar al aula, taller o laboratorio, en el cual se desarrolle la sesión de aprendizaje con algún acompañante que no se encuentre inscrito en el curso o asignatura que se esté impartiendo, salvo previa autorización.
- h) Ingresar como oyente al aula, taller o laboratorio, en el cual se desarrolle la sesión de aprendizaje, si no se está inscrito en el curso o asignatura que se esté impartiendo.
- i) Acceder a la institución con mascotas sin la autorización previa que corresponda.

ARTÍCULO 176.- La amonestación será aplicada por el Prefecto o cualquier autoridad del CESVI, mediante el formato establecido para ello y con copia al expediente del alumno o alumna, resguardado en Coordinación de Control Escolar y Coordinación del Programa Académico correspondiente.

ARTÍCULO 177.- Son causas de reporte disciplinario:

- a) La reincidencia en una falta por la cual se hubiere amonestado al alumno o alumna.
- b) La falta de respeto hacia un integrante de la comunidad educativa del CESVI (estudiante, personal docente, administrativo o de servicio).
- c) La falta de respeto por parte de los padres de familia, tutores o cualquier persona que se relacione con la o el alumno, hacia otro estudiante, personal docente, administrativo o de servicio del CESVI.



- d) Introducir bebidas alcohólicas a las Instalaciones del CESVI.
- e) Acceder a las instalaciones del CESVI haciendo uso de la credencial de otra persona. En este caso, la sanción se aplicará tanto a la o el alumno que utilizó la credencial como a quien la prestó.
- f) Fumar en el interior de los edificios del CESVI.
- g) Asistir al CESVI con aliento alcohólico.

ARTÍCULO 178.- El reporte disciplinario será aplicado por la o el Coordinador del Programa Académico respectivo, mediante un escrito con copia al expediente del alumno, resguardado en la Coordinación de Control Escolar y Coordinación del Programa Académico correspondiente.

ARTÍCULO 179.- Son causas de suspensión:

- a) La reincidencia en una falta por la cual se hubiere reportado a la o el alumno.
- b) Intimidar a algún estudiante, personal docente, administrativo, o de servicio del CESVI.
- c) Amenazas hacia algún integrante de la comunidad educativa del CESVI.
- d) Amenazas o intimidación por parte de la madre, padre, tutor o tutora o cualquier persona que se relacione con la o el alumno, hacia alguna persona de la comunidad educativa del CESVI.
- e) Faltas graves contra la moral y las buenas costumbres que afecten a terceros y al CESVI mismo.
- f) Asistir al CESVI en estado de embriaguez.
- g) Ingerir bebidas alcohólicas dentro de las instalaciones del CESVI, a excepción de algún evento institucional previamente autorizado por la autoridad correspondiente.
- h) Los actos escandalosos o vandálicos cometidos dentro o fuera del CESVI que denigren su imagen o pongan en entredicho la honorabilidad del centro educativo.
- i) Todo acto subversivo que se manifieste o efectúe dentro o fuera del CESVI y que perjudique a la Institución.
- j) El daño causado intencionalmente a los bienes muebles o inmuebles del CESVI, de algún estudiante, personal docente, administrativo o de servicio; debiendo además reparar de forma material o económica el daño cometido de común acuerdo con la parte afectada, previo a su reingreso al CESVI.
- k) Hacer mal uso de la información reservada al personal docente, administrativo o directivo del CESVI, de acuerdo con la Ley de protección de datos personales en poder de particulares y demás normatividad aplicable.

ARTÍCULO 180.- El o la Coordinadora del Programa Académico correspondiente, impondrá una suspensión hasta por cinco días hábiles cuando la falta cometida por la o el alumno lo amerite. Dicha sanción se establecerá por escrito con copia al expediente del estudiante que se resguarda en la Coordinación de Control Escolar y Coordinación del Programa Académico. Para que la sanción sea aplicada, deberá llevar la autorización expresa de la Coordinación Académica.



ARTÍCULO 181.- Para que la o el alumno pueda reincorporarse al CESVI después de una suspensión, deberá sostener una entrevista personal en Vice-Rectoría Académica acompañado de su madre, padre, tutor o tutora, en presencia de la Coordinación Académica.

ARTÍCULO 182.- Son causas de expulsión:

- a) La reincidencia en alguna falta sancionada previamente con la suspensión.
- b) La posesión, transmisión, venta o empleo de cualquier sustancia, estupefaciente o psicotrópica, cuyo uso o comercio esté limitado o castigado por las leyes, salvo prescripción médica, la cual deberá comprobar plenamente.
- c) El robo o fraude comprobado.
- d) El hostigamiento o acoso sexual hacia algún integrante de la comunidad educativa del CESVI, conforme al procedimiento que establezca el protocolo para la prevención, atención y sanción del hostigamiento y acoso sexual del CESVI, el cual considera las acciones de: Prevención, Atención, Sanción y Seguimiento; así como las campañas de difusión, capacitación y sensibilización, protección y acciones estratégicas.
- e) El daño físico causado intencionalmente a algún integrante de la comunidad educativa del CESVI.
- f) Cualquier otro acto ilícito cuya gravedad, a juicio de las autoridades del Centro ameriten esta sanción.

ARTÍCULO 183.- Para el integrante de la comunidad educativa que incurra en conductas que pudieran configurarse dentro de las causales definidas en el apartado d) del artículo 182, independientemente de las acciones preventivas, de atención, sanción y seguimiento para la absoluta atención a la víctima y el debido cumplimiento al principio de CERO TOLERANCIA, las autoridades del CESVI considerarán que, ante la existencia de un posible hecho constitutivo de delito, deberán realizar las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes.

ARTÍCULO 184.- La Rectoría aplicará la expulsión cuando la falta cometida por el o la estudiante lo amerite. La Rectoría nombrará una comisión que se abocará a investigar tanto los hechos como al estudiante involucrado, dando cumplimiento a lo dispuesto el presente Reglamento. Concluida la investigación, la Rectoría emitirá su fallo, el cual será inapelable. Dicha sanción se establecerá por escrito con copia al expediente del alumno o alumna resguardado en Coordinación de Control Escolar y Coordinación del Programa Académico correspondiente.

Es responsabilidad del Departamento de Prefectura hacer de conocimiento de las autoridades del CESVI los hechos que constituyen violaciones al presente Reglamento, tanto de aquellos que conozca directa o indirectamente



CAPITULO DÉCIMO CUARTO

DISPOSICIONES GENERALES Y MEDIOS PARA PROMOCIÓN Y DIFUSIÓN

ARTÍCULO 185.- Las situaciones no previstas por este Reglamento, serán planteados por escrito ante la Coordinación del Programa Académico a la que pertenezca la alumna o alumno, quien acordará con Rectoría, Vice-Rectoría, Administración y Coordinación Académica la solución correspondiente.

ARTÍCULO 186.- El Centro de Estudios Superiores Vilaseca se reserva el derecho de modificar en cualquier tiempo el presente Reglamento, lo que se hará del conocimiento de los alumnos, docentes y personal administrativo, una vez que sea aprobado y registrado por la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora.

ARTÍCULO 187.- El presente Reglamento Escolar se difundirá ampliamente entre la comunidad educativa del Centro de Estudios Superiores Vilaseca (CESVI) mediante los medios disponibles, una vez que sea autorizado y registrado ante la Secretaría de Educación y Cultura del Gobierno del Estado de Sonora. Estos medios de manera enunciativa más no limitativa serán:

- Publicación en línea en la página web del CESVI para facilitar el acceso para los estudiantes, docentes y personal, asegurando visibilidad y disponibilidad permanente.
- Redes sociales: mediante recordatorios plataformas como Facebook, Twitter e Instagram para anunciar y recordar a la comunidad escolar sobre el reglamento, destacando puntos clave.
- Enlaces escolares: la Coordinación Escolar designará coordinadores y coordinadoras para ser enlaces efectivos, apoyando la difusión del Reglamento Escolar con actividades académicas y culturales.



ANEXO 1

GLOSARIO REGLAMENTO PARA TITULACIÓN DE LICENCIATURA

- **Estudios de licenciatura:** son las opciones que se ofrecen posteriores al término del bachillerato.
- **Tesis:** Constituye una disertación escrita que versa sobre temas y propuestas originales de conocimiento, o bien, sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación existente en el área científica o técnica de la profesión. Debe desarrollarse con rigor metodológico.
- **Examen General de Conocimientos:** Es un instrumento que evalúa una muestra representativa y significativa de los objetivos generales del curriculum de la licenciatura.
- **Curso de titulación:** Es un instrumento que tiene como objetivo ampliar y profundizar la formación de excelencia del candidato a obtener el título de licenciatura.
- **Diplomado:** Programa de estudios breve dirigido a actualizar profesionales en un área específica de su carrera. Estos programas son parte de una oferta educativa para profesionales; conforme a la normativa aplicable, no están incluidos en los niveles, tipos y modalidades que deben registrarse ante la autoridad educativa y, por lo tanto, proporcionan conocimiento que, aunque necesario, no otorgan un grado académico.



ANEXO 2

MANUAL PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA DE LA MAESTRÍA EN EDUCACIÓN DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES VILASECA

ESTRUCTURA DEL INFORME DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA

El informe de intervención educativa de grado es un reporte de investigación en el que se plantea, sostiene y defiende un argumento o idea central.

La estructura del documento debe estar elaborada de tal modo que se cumpla con el propósito de formular de manera explícita y sistemática tal argumento.

El documento debe tener una extensión mínima de 60 cuartillas o 15,000 palabras, incluyendo anexos y bibliografía.

La estructura formal del informe deberá tener, obligatoriamente, las siguientes partes:

1. Preliminares,
2. Informe de intervención y
3. Anexos.

1. Preliminares

Esta parte corresponde a las páginas que anteceden al desarrollo de la investigación en sí y se compone de los siguientes elementos:

1.1. Portada (ver formato de portada)

La portada corresponde a la presentación formal de la investigación. Existe una portada externa y otra interna, ambas contienen la misma información. La portada externa se presenta en pasta dura y la interna corresponde a la primera página del documento, contiene los siguientes elementos:

- a) Logo de El Centro de Estudios Superiores Vilaseca (CESV).

El logo del CESV se coloca como imagen centrada en el margen superior de la hoja.

- b) Título

El título sugiere el contenido de la investigación, por ello debe plantearse lo más claro y preciso posible. El título se escribe en letras mayúsculas centrado en la parte media superior. En caso de que abarque más de una línea se escribirá a renglón seguido. El título debe escribirse de manera continua, sin cortes, subrayados, entrecuillados, ni abreviaturas. En caso de que se utilice un subtítulo, para precisar mejor el alcance del estudio, se colocará debajo del título en minúsculas, con excepción de la letra inicial y los nombres propios.

- c) Autor(es)

Anteponiendo la leyenda Informe de Intervención Educativa presentado por, se escriben en negritas y altas y bajas el/los nombre(s) y apellidos completos de quien presenta el trabajo. Se coloca centrado al medio y por abajo del nombre de la investigación. El desarrollo y presentación de la investigación puede presentarse individualmente o integrar equipos de no más de tres personas.

- d) Grado por obtener y nombre del programa de estudios

Anteponiendo la leyenda para obtener el grado de, se presenta el grado que se pretende alcanzar y el nombre del programa de posgrado. Se ubica en la parte media alta, centrado y en mayúsculas.

- e) Lugar y año



Se refiere al lugar y año de defensa de la presentación de la investigación. En la parte inferior se indica la ciudad, estado y país y a renglón seguido se coloca el año de la sustentación de la investigación.

1.2. Constancia de aprobación del protocolo de investigación

(ver formato CONSTANCIA DE APROBACIÓN)

Esta página es obligatoria y va enseguida de la portada interior. Incluye el nombre y espacio para firma del asesor guía, titular(es) del sexto cuatrimestre del programa de la maestría.

1.3. Dedicatoria

Esta página es optativa. En ella se menciona a la(s) persona(s) o institución(es) a quienes el o los autores quieren ofrecer su trabajo.

1.4. Agradecimientos

En este apartado se debe dar reconocimiento al apoyo económico recibido o la institución u organismo que haya otorgado la beca de estudios. Igualmente se debe agradecer al CESV por la preparación recibida. Es opcional que, además, el autor agradezca a las personas o instituciones que contribuyeron con información, apoyo económico o emocional para concretar la realización de su investigación.

1.5. Resumen y palabras clave en español e inglés

El resumen constituye una síntesis del trabajo de investigación y en él se debe precisar el objetivo, el enfoque teórico, la metodología utilizada, los principales hallazgos y las conclusiones. No se aconseja incorporar fórmulas, gráficas o símbolos. La extensión máxima es de 240 palabras en cada idioma. Al final del resumen anteponiendo Palabras clave: se escriben de tres a cinco palabras clave de la investigación.

1.6. Índice general

Este apartado es obligatorio. Aquí se coloca la lista detallada de las partes que constituyen el informe que se presenta y el orden en el que aparecen en el documento. Lo más importante de un índice es que tenga una lógica de organización y sea consistente. En él se presenta la estructura ordenada de las partes que componen el documento en cuestión, incluye todos los elementos: la introducción, títulos, subtítulos, apartados, secciones, conclusiones, bibliografía y anexos. Todos los elementos del trabajo deben estar referidos en el índice.

1.7. Índice de gráficas, cuadros, figuras, ilustraciones o mapas

Este apartado es obligatorio cuando exista cualquiera de estos elementos al interior del cuerpo del documento. Se coloca inmediatamente después del índice o contenido general. Se enlistan por capítulo todos los cuadros, gráficas, ilustraciones, figuras o mapas, empezando siempre con numeración arábiga, precedido por el número del capítulo de que se trate para una rápida identificación.

2. Informe de intervención educativa

La forma en que se organiza y desarrolla una investigación acción (llamada también investigación prescriptiva o de intervención) varían, pero como regla general es necesario distinguir al menos tres partes en su estructura: la introducción, el desarrollo y las conclusiones. El desarrollo del informe de Intervención Educativa se compone de los capítulos en los que se exponen los elementos de la investigación: el planteamiento teórico-analítico, la metodología, los resultados, el análisis de la información y la discusión de los



hallazgos. La numeración del informe deberá iniciar en la segunda página de la Introducción como hoja número 2.

2.1. Introducción

La Introducción establece los antecedentes del tema, presenta los objetivos, ofrece una descripción de la metodología y, centralmente, enuncia el argumento o los argumentos que se han formulado a partir de la investigación. La introducción ofrece a las y los lectores una visión general tanto de las preguntas que dieron origen al estudio como de las respuestas que se desarrollarán en el texto, incluyendo una reflexión sobre los alcances y limitaciones del estudio.

2.2. Capitulado

El desarrollo de la investigación debe dividirse en varios capítulos. El capitulado debe mostrar claramente el fundamento teórico de la investigación, las estrategias metodológicas que se adoptaron, los resultados del análisis y el significado o relevancia de esos resultados. Sea cual sea el orden y el número de los capítulos, es necesario que exista una estructura que les dé sentido. Para una investigación de Maestría, tres capítulos pueden ser suficientes. Si tiene cinco capítulos o más, probablemente puede organizarse de una forma más eficiente. Lo habitual es comenzar con el "marco teórico" y seguir con un capítulo "contextual". Posteriormente vienen los capítulos en los que se presentan los resultados y el análisis de la información. En algunos casos la exposición de la metodología puede requerir un capítulo aparte; en otros puede quedar como un anexo, pero también puede incorporarse en un capítulo en el que se haga la exposición de los resultados. Independientemente del criterio utilizado para organizar los capítulos, se deberán seguir los lineamientos que se enlistan a continuación:

- a) Utilizar la misma forma de presentación para todos los títulos y subtítulos de los capítulos.
- b) La numeración de los capítulos será consecutiva y se utilizarán números romanos para ordenarlos. Los temas y subtemas se escriben con números arábigos progresivos. Se debe cuidar que la numeración progresiva de los subtemas o secciones no sea excesiva, llegando hasta un cuarto nivel como máximo (2., 2.1, 2.1.1, 2.1.1.1.).

Un ejemplo meramente indicativo de cómo organizar el informe de intervención es este:

- Capítulo I: [DIAGNOSIS REFLEXIVA]
- Capítulo II: [ENCUADRE METODOLÓGICO Y PLAN DE ACCIÓN]
- Capítulo III: [EJECUCIÓN / PUESTA EN MARCHA].
- Capítulo IV: [CONCLUSIONES, LIMITACIONES Y RECOMENDACIONES].

Es recomendable que los títulos de los capítulos describan el objetivo y los contenidos que los integran.

En caso de utilizar cuadros, gráficas, figuras o mapas, es necesario ponerles un recuadro y enumerarlos progresivamente, precedido del número del capítulo de que se trate. Posterior al número y sobre el recuadro, deberá ponerse el título del cuadro o gráfica y en la parte inferior deberá ponerse la fuente de donde provienen los datos utilizados. Si fueron elaborados por el autor deberá especificarse claramente su autoría.

2.3. Conclusiones

Las Conclusiones retoman las preguntas iniciales, recapitulan el proceso de investigación, describen el planteamiento analítico elaborado, evalúan las hipótesis formuladas, discuten



nuevamente los hallazgos principales y ponderan las contribuciones de la investigación. Es recomendable aludir a las líneas y agendas de investigación abiertas, que se hicieron evidentes con el desarrollo de la investigación. Si resulta pertinente, al final de las conclusiones, se pueden plantear algunas recomendaciones para mejorar o dar solución a la problemática estudiada.

3. Anexos

El apartado de desenlace comprende los anexos, si existen, la bibliografía y la última página del documento.

3.1. Bibliografía y fuentes utilizadas

En este apartado se coloca toda la lista del material bibliográfico y demás fuentes utilizadas y se ordena siempre alfabéticamente. Debe incluir las referencias que son citadas en el texto y, en su caso, las fuentes consultadas más representativas para el desarrollo del informe.

3.2. Anexos

Los anexos son opcionales y si existen, se colocan antes de las Referencias Bibliográficas y Fuentes Consultadas. Se utilizan para poner información que sirve de sustento al trabajo de investigación, pero que no es necesario que vaya en el cuerpo del trabajo, como son los instrumentos de recolección de datos, ya sea el guion de la(s) entrevista(s) o el cuestionario o cédula física de levantamiento, los croquis de los puntos de muestreo, la lista de coordenadas geográficas, entre otra información que sirve de apoyo. El glosario, la lista de abreviaturas utilizadas y recortes de periódicos pueden ir en los anexos. Ponga un título a cada anexo e inclúyalo en el índice general.

3.3. Última página

Esta página es optativa, en ella se da a conocer la formación del autor o autores del Informe de Intervención Educativa, información de contacto, la protección del documento y la forma en que se deberá citar.

Ejemplo:

El autor es Licenciado en Psicología Educativa por el Centro de Estudios Superiores Vilaseca. Ha sido profesor en el área de Ciencias Sociales del nivel preparatoria del Instituto Kino (IK) y ha colaborado en diversos Programas Extracurriculares del IK. Correo electrónico: dgalleg@correo.com

© Todos los derechos reservados. Se autorizan la reproducción y difusión total y parcial por cualquier medio, indicando la fuente.

Forma de citar:

Gallardo García, E. David (2023). "Política social y vida comunitaria. Efectos del Programa Social en Sonora (2015-2020)". *Informe de Intervención Educativa. Maestría en Educación*. Centro de Estudios Vilaseca. Sonora. México. 56 pp.



ANEXO 3

GUÍA PARA LA ORGANIZACIÓN DEL INFORME DE INTERVENCIÓN EDUCATIVA

ÍNDICE GENERAL

CONSTANCIA DE APROBACIÓN DE INFORME

DEDICATORIA

AGRADECIMIENTO

RESUMEN Y PALABRAS CLAVE

INTRODUCCIÓN

CAPÍTULO I: DIAGNOSIS REFLEXIVA

1.1. Antecedentes

1.2. Marco Conceptual

1.3. Marco Teórico

1.4. Condición Actual del Fenómeno o Problemática

1.5. Condición Deseable; Visión Proactiva/Constructiva

1.6. Dimensiones y/o Tamaño del Problema

1.7. Problema de Investigación

1.8. Justificación

1.9. Referentes Contextuales

1.10. Análisis de Variables

1.11. Estado del Arte

1.12. Objetivo General de la Investigación

1.13. Objetivos Específicos de la Investigación

1.14. Preguntas de Investigación

1.15. Categorías de Análisis

1.16. Hipótesis Analíticas o Reflexivas, Supuestos y Prenociones.

CAPÍTULO II: ENCUADRE METODOLÓGICO Y PLAN DE ACCIÓN

2.1. Tipo de Investigación

2.2. Sujetos de Investigación

2.3. Muestra

2.4. Modelo de Investigación

2.5. Enfoque de la Investigación

2.6. Método Asociado a la Investigación

2.7. Métodos y Técnicas para la Recogida de Datos

2.8. Métodos y Técnicas para el Análisis de Datos

2.9. Control Metodológico Previo

2.10. Plan de Actividades y Cronograma

2.11. Propuesta de Intervención

2.11.1.

2.11.2.

2.11.2.1.

2.11.2.2.

2.11.3.

CAPÍTULO III: EJECUCIÓN / PUESTA EN MARCHA



- 3.1. Evidencia de Gestiones para la Intervención
- 3.2. Evidencia de la Intervención
- 3.3.

CAPÍTULO IV: CONCLUSIONES, LIMITACIONES Y RECOMENDACIONES

- 4.1.
- 4.2.

ANEXOS

Anexo 1:

Anexo 2: Glosario

Anexo 3: Lista de Abreviaturas Utilizadas

Anexo 4:

REFERENCIAS BIBLIOGRÁFICAS Y FUENTES CONSULTADAS

ÚLTIMA PÁGINA



ANEXO 4

REGLAS PARA LA PRESENTACIÓN DEL INFORME DE INTERVENCIÓN EN VERSIÓN IMPRESA

Presentación

1. Imprimir siempre en formato vertical.
2. Se deberá imprimir por un solo lado de la hoja.
3. En casos excepcionales se podrá utilizar papel doble carta para imprimir mapas o cuadros extensos que no sean legibles en papel tamaño carta, puede imprimirse de un sólo lado.
4. El texto se redactará en forma impersonal. Por ejemplo: “elaboramos o elaboré” por “se elaboró”. Este principio debe mantenerse a lo largo de todo el documento, cuidando no mezclar singular con plural (Sustituir, por ejemplo: “realizamos una entrevista” por “se realizó una entrevista” o “analizamos los resultados” por “se analizaron los resultados”).
5. El texto del informe debe estar limpio y sin enmendaduras o tachaduras.
6. No deberá tener anotaciones en pluma o lápiz ni corrector.
7. Iniciar cada capítulo en una página nueva.
8. Todas las palabras extranjeras utilizadas en el texto deberán escribirse en cursivas o en itálicas, salvo los casos de nombres propios o aquellos vocablos que han sido castellanizados y que por su uso común sean plenamente identificados en español, de acuerdo con lo publicado por la RAE.

2. Tipo de letra

1. Utilizar el tipo de letra Times New Roman de 12 puntos para todo el manuscrito, incluyendo las páginas preliminares, los capítulos, la bibliografía y los anexos.
2. Los títulos de los capítulos y los subtítulos de estos serán del mismo tipo de letra con el tamaño 14 en negritas.
3. Las páginas deberán estar numeradas con el mismo tipo de letra.
4. Se usa el mismo tipo de letra para los títulos de cuadros, gráficas, figuras y mapas, aunque al interior de estos puede usarse un tipo de letra diferente.

3. Títulos

1. El título de todos los capítulos debe estar escrito con mayúsculas y en negritas. Si el título es muy extenso deberá escribirse a renglón seguido.
2. En los subtemas o secciones no se pondrán en negritas y sólo se usará la mayúscula en la primera letra, con excepción de los nombres propios.
3. Los títulos de los Anexos serán Anexo 1, Anexo 2, hasta el Anexo *n*. En caso de que haya un solo anexo, no se numera.

4. Márgenes

1. El margen izquierdo deberá ser de tres centímetros (1.25 pulgadas), incluyendo los cuadros, gráficas, figuras y mapas. El margen derecho y el superior e inferior serán de 2.5 centímetros (1 pulgada).
2. Todo el texto del informe deberá atender estas especificaciones de márgenes, incluyendo los anexos y bibliografía.
3. La utilización de páginas horizontales en el cuerpo del trabajo deberá observar estas especificaciones, en este caso la parte superior de la página deberá respetar los tres centímetros requeridos para el encuadernado.

4. La sangría al inicio de párrafo será de acuerdo con el criterio APA.

5. Páginas

1. La numeración del cuerpo del informe inicia en la segunda hoja de la introducción con el número 2.
2. Numerar todas las páginas, incluyendo los cuadros, gráficas, figuras y mapas.
3. Colocar los números de páginas al centro en el margen inferior.
4. Las páginas en las que aparecen cuadros, gráficas, figuras y mapas también deben respetar la numeración, aun cuando se impriman en texto separado por su extensión o ubicación (vertical u horizontal) en el texto.
5. Utilizar numeración arábiga en las páginas sin anteponer la palabra "página".
6. Las páginas de los anexos se enumeran en romana minúsculas (i, ii, iii y iv).

6. Espacios

1. El texto del trabajo deberá presentarse a espacio y medio. Las páginas de agradecimiento y la dedicatoria se presentarán a espacio sencillo.
2. El resumen deberá escribirse a renglón seguido.
3. Usar espacio sencillo en la bibliografía, el índice general, los índices de cuadros, gráficas, figuras, mapas y las notas de pie de página.
4. En los anexos utilizar espacio sencillo.
5. En las citas textuales extensas se deberá utilizar espacio sencillo.
6. Después de un título, se deja un renglón de espacio y medio antes de empezar a escribir el siguiente párrafo.
7. Se dejará un renglón de separación de espacio y medio entre el subtítulo y el párrafo siguiente.
8. Para las tablas y gráficas se dejará un espacio doble entre la leyenda y la figura o tabla, y dos espacios dobles entre el pie de figura y/o encabezado de tabla y el texto del informe. En ambos casos la fuente deberá colocarse debajo de la tabla o figura, sin dejar espacios.
9. Usar un espacio de separación entre párrafo y párrafo.

7. Siglas y acrónimos

1. Si se utilizan siglas es obligatorio primero especificar su significado y después utilizarlos, poniéndolos entre paréntesis y en mayúsculas, aclarando siempre su género. Ejemplo: La Organización de las Naciones Unidas (LA ONU). Las siglas siempre deberán escribirse en versalitas o small caps (mayúsculas pequeñas); se considera sigla exclusivamente cuando cada una de las letras corresponde a la inicial de cada palabra.
2. Cuando se utilizan acrónimos es obligatorio primeramente especificar lo que significan y después utilizarlos, poniéndolos en altas y bajas y entre paréntesis y aclarando siempre su género. Ejemplo: El Centro de Estudios Superiores Vilaseca (CESVilaseca)
3. Se considera iniciales y no siglas el caso de los nombres propios, siempre irán con punto y espacio entre cada inicial, es el caso de D. F., L. A., E. U., J. Ejemplo: W. Bush.

8. Citas

1. Todas las referencias bibliográficas que se utilicen en el documento deberán presentarse bajo el formato APA, y se enlistarán en el apartado denominado *Referencias Bibliográficas y Fuentes Consultadas* y en orden alfabético por el apellido del autor, en el mismo formato APA.
2. Cuando se incorpora al informe una cita textual, se usan itálicas o bien se pone el texto entre comillas, al igual que cuando se usan partes de entrevistas.
3. En las transcripciones o citas textuales, en ningún caso se escribe puntos suspensivos al inicio del texto citado, se sobreentiende que si inicia en mayúscula es originalmente inicio



de oración o de párrafo; y al final, deberá escribirse puntos suspensivos únicamente si el texto citado no termina en punto y seguido o punto final. Cuando se omite parte del texto transcrito se colocan tres puntos entre corchetes y se continúa con el texto. Las transcripciones de más de cinco renglones se pondrán en un párrafo aparte, atendiendo el formato APA en su versión más actualizada.

4. Si la fuente original citada tiene errores, asegúrese de escribir la palabra *sic*, entre corchetes [sic] después del error encontrado. Por ejemplo: Las regiones de México tiene [sic] características que las hacen diferentes entre sí.

5. En las citas no se deberán cortar los párrafos, las referencias deberán estar completas en una página.

9. Cifras y números

1. Escribir con letra los números menores a 10, con excepción de los siguientes casos:

a. Cuando se hace referencia a grupos de edades: entre 0 y 5 años

b. Cuando se utilizan porcentajes al interior de un cuadro: 7.5 %

c. Cuando son el resultado de ecuaciones o análisis estadístico: 3.1416

d. Cuando se numeran de manera progresiva cuadros, gráficas, figuras o mapas: cuadro 1, mapa 5... n.

e. Al citarlos dentro de una serie: 5, 7, 9 y 13.

f. Cuando se usan para indicar una página concreta: véase la página 5.

2. Si una frase empieza con un número, siempre debe escribirse con letra: Cinco hectáreas.

3. Para las cifras monetarias en el cuerpo del texto, se omite el signo correspondiente y en seguida de la cantidad se escribirá la unidad monetaria de que se trate, si éstas no incluyen centavos, se omite el punto y los ceros: 300 pesos, 20.87 dls. /dólares, 25 euros, etcétera.

4. Los signos de unidades monetarias (\$, £, ¥, €) no se separan de la cifra: \$40.30

5. Las cifras monetarias solamente llevarán su signo correspondiente cuando se escriben dentro de paréntesis o acotaciones, tablas, cuadros, gráficas, etcétera y en este caso sí se utiliza el punto y los ceros en caso de ser una cifra redonda: €34.00

6. Es recomendable utilizar el término "por ciento" precedido por un número, en lugar del signo de porcentaje "%". El signo solamente se utiliza dentro de paréntesis o acotaciones, en tablas, cuadros, gráficas, etcétera, y debe haber un espacio entre la cifra y el signo: 34 % En cifras porcentuales el artículo se omite en todos los casos: en lugar de "el 300 por ciento o el 300 %" será "300 por ciento / (300%)"

10. Ecuaciones

1. Para las ecuaciones se puede utilizar un tipo de letra diferente al del resto del documento.

2. En caso necesario, las ecuaciones utilizadas en el escrito se pueden numerar.

Nota final: Cualquier duda, aclaración o especificación no contenida en este manual para la presentación del Informe de Intervención Educativa, se deberá consultar con el tutor/asesor del trabajo.

