



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA

INCORPORADO A LA SEF C. T. 29750007K - MIEMBRO DE LA ANFADE - CALIDAD CERTIFICADA EN ISO 9001-2015



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO DE TLAXCALA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

**C. MIGUEL ÁNGEL MORENO MUÑOZ
TITULAR DE LA OFICINA DE DEFENSA DEL CONSUMIDOR
ZONA GENERAL IGNACIO ZARAGOZA
PRESENTE.**



El que suscribe **Mtro. Jesús Iván González Orozco**, en mi calidad de **Director General del Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala**, institución dedicada a brindar el servicio educativo de nivel superior, incorporada a la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala, de conformidad con lo establecido en el Capítulo X la Ley Federal de Protección al Consumidor y Capítulo VI del Reglamento de la Ley Federal de Protección al Consumidor y demás relativos y aplicables de las disposiciones mencionadas, se anexa al presente el **Contrato de Prestación de Servicios Educativos, Reglamento Escolar y Reglamento General de Pagos**, documentos relativos al ciclo escolar 2022-2023 del Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala, para efectos del registro correspondiente en la dependencia que dignamente representa, lo anterior con la finalidad de cumplir con los lineamientos de referencia, manifestando desde este momento que la elaboración de los mismos cumplen los requisitos y formalidades legales.

Esperando contar con su valiosa respuesta a favor del registro solicitado, quedo de usted sin antes agradecer las atenciones prestadas.

RESPECTUOSAMENTE

**"EXCELENCIA EDUCATIVA PARA EL DESARROLLO DE MÉXICO"
A LOS 05 DÍAS DEL MES DE AGOSTO DEL AÑO 2022**



**CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE TLAXCALA
ZACATECO, TLAXCALA
C.T. 29750007K**

**MTR. JESÚS IVÁN GONZÁLEZ OROZCO
DIRECTOR GENERAL DEL CENTRO DE ESTUDIOS
SUPERIORES DE TLAXCALA**



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA

INCORPORADO A LA SEP C. T. 29 PSU0007K - MIEMBRO DE LA ANFADE - CALIDAD CERTIFICADA EN ISO 9001- 2015



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
Y CULTURA
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y
CULTURA ESTADOS UNIDOS MEXICANOS

REGLAMENTO ESCOLAR DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA

CURRÍCULA FLEXIBLE



**MAESTRO JESÚS IVÁN GONZÁLEZ
OROZCO**

DIRECTOR GENERAL

CICLO ESCOLAR 2022 - 2023



LEONARDO GARCÍA GARCÍA
R. 2022 (2022/07/01)
R. 2022 (2022/07/01)

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCESOS DE ASESORIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCESOS DE ASESORIA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PROCESOS DE ASESORIA

ÍNDICE.

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES	4
CAPITULO II DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LA ESTRUCTURA ORGANIZACIONAL	5
TÍTULO PRIMERO DE LOS DERECHOS DEL DIRECTOR GENERAL	5
TÍTULO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL	6
TÍTULO TERCERO DE LOS DERECHOS DEL SECRETARIO ACADÉMICO	8
TÍTULO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO	9
TÍTULO QUINTO DE LOS DERECHOS DE CONTROL ESCOLAR	11
TÍTULO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DE CONTROL ESCOLAR	12
TÍTULO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS DEL COORDINADOR ACADÉMICO	14
TÍTULO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO	14
TÍTULO NOVENO DE LOS DERECHOS DE CONTROL DE PAGOS	17
TÍTULO DÉCIMO DE LAS OBLIGACIONES DE CONTROL DE PAGOS	18
TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS DE JEFATURA ADMINISTRATIVA	19
TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO DE LAS OBLIGACIONES DE JEFATURA ADMINISTRATIVA	20
TÍTULO DÉCIMO TERCERO DE LOS DERECHOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	21
TÍTULO DÉCIMO CUARTO DE LAS OBLIGACIONES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA	21
TÍTULO DÉCIMO QUINTO DE LOS DERECHOS DEL BUFETE JURÍDICO GRATUITO UNIVERSITARIO	22
TÍTULO DÉCIMO SEXTO DE LAS OBLIGACIONES DEL BUFETE JURÍDICO GRATUITO UNIVERSITARIO	23
TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS DE BIBLIOTECA	24





TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES DE BIBLIOTECA	25
TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS DERECHOS DE RECEPCIÓN	25
TÍTULO VIGÉSIMO DE LAS OBLIGACIONES DE RECEPCIÓN	26
CAPÍTULO III DE LOS REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS	27
CAPÍTULO IV DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS	29
CAPÍTULO V DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS	31
CAPÍTULO VI DE LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS	32
CAPÍTULO VII DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS	34
CAPÍTULO VIII DE LAS REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL	38
CAPÍTULO IX DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL	38
CAPÍTULO X DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN	39
CAPÍTULO XI OPCIONES DE TITULACIÓN	40
CAPÍTULO XII DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TÍTULOS	42
CAPÍTULO XIII DE LAS QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS	43
CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES	44
CAPÍTULO XV DE LA VIGENCIA	45





CAPÍTULO XVI DE LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN	45
CAPÍTULO XVII DE LOS DERECHOS	47
CAPÍTULO XVIII DEL EGRESO DE LOS ALUMNOS	48
TRANSITORIOS	49
REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS CICLO ESCOLAR AGOSTO 2022- JULIO 2023	50
CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS	52

REGLAMENTO ESCOLAR DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA

CURRÍCULA FLEXIBLE

CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES

Artículo 1. Este reglamento tiene por objeto regular el ingreso, permanencia, egreso y titulación de los alumnos del Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala, en sus diferentes Licenciaturas que se imparten con currícula flexible. Sus disposiciones son obligatorias y de observancia general. Asimismo, es aplicable en lo no previsto, la Normatividad para la Operación y Administración de los Estudios de Educación Superior de Programas Educativos con Currículas Flexibles impartidos en las Instituciones Incorporadas a la secretaría de Educación Pública del Estado.

Artículo 2. En los programas educativos con Currícula flexible la duración de la carrera será como mínimo de 3 años y máximo de 7 años.

Cada ciclo escolar estará compuesto por tres periodos, dos ordinarios y un verano:

Se entiende como periodo, al lapso y distribución del tiempo que oficialmente establezca la autoridad educativa en el transcurso de un ciclo escolar. Para nivel licenciatura los periodos ordinarios tendrán una duración mínima de 16 semanas laborables y los de verano tendrán una duración mínima de 8 semanas laborables en la modalidad escolarizada y en la mixta según el número de créditos presenciales.

Artículo 3. El Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala impartirá estudios de tipo superior, con la finalidad de formar profesionales que atiendan las necesidades que se presenten en la sociedad en un nivel estatal, regional y nacional, conforme a los planes y programas de estudio aprobados por la Secretaría de Educación Pública del Estado.





- I. Desarrollar sus actividades de dirección dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso enseñanza- aprendizaje.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades, para conseguir en la institución un clima óptimo de aprendizaje.
- IV. Utilizar adecuadamente materiales y otros equipos de la institución, observando la debida reglamentación.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para sus tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VI. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación
- VII. Conocer los resultados de su evaluación con el propósito de implementar un plan de acciones de mejora.

TÍTULO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DEL DIRECTOR GENERAL

Artículo 8. El director general de la institución, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Cumplir y hacer cumplir los reglamentos internos de la institución y externos emitidos por las autoridades de la Secretaría de Educación Pública del Estado.
- II. Observar en todo momento una conducta respetuosa y amable hacia las demás personas (alumnos, docentes, personal y autoridades).
- III. Representar a la institución ante las autoridades correspondientes.
- IV. Intervenir en asuntos que lo requieran ante autoridades municipales, estatales, y federales.
- V. Registrar ante las instancias normativas correspondientes la documentación oficial que emite la institución.
- VI. Mantener el sistema de gestión de calidad.
- VII. Autorizar con su firma los documentos oficiales que emita la institución.
- VIII. Administra el correcto funcionamiento de la institución.
- IX. Convocar y presidir reuniones de trabajo con el personal y alumnos de la institución.
- X. Supervisar el buen funcionamiento de la institución.





- XI. Promover el desarrollo de la institución y llevar a cabo las relaciones públicas para beneficio de la institución.
- XII. Apoyar y motivar al personal para el cumplimiento de la visión, misión y política de calidad.
- XIII. Integrar y gestionar nuevos programas académicos para el desarrollo de la institución.
- XIV. Atender los casos de faltas y quejas que presenten en contra del personal de la institución.
- XV. Aplicar correctamente los recursos humanos, materiales y financieros.
- XVI. Coordinar y supervisar las actividades del personal de la institución con el propósito de brindar una mejor atención y servicio a los alumnos y personal académico.
- XVII. Impulsar la firma de convenios y acuerdos con instituciones de educación superior, dependencias públicas y demás organismos en los que se pueda desarrollar la vinculación.
- XVIII. Promover la oferta educativa.
- XIX. Brindar la atención necesaria a los alumnos.
- XX. Con el Consejo de directores.
 - a) Mantener comunicación constante para la toma de decisiones.
 - b) Elaborar programa de trabajo y presentar un informe de actividades.
 - c) Elaborar propuestas de crecimiento y mejora en la infraestructura.
- XXI. Con el secretario Académico.
 - a) Autorizar la plantilla de personal docente.
 - b) Acordar los asuntos académicos para el cumplimiento de los planes y programas de estudio.
 - c) Acordar la organización de conferencias, seminarios, cursos y demás eventos académicos que se desarrollen.
 - d) Planear y organizar la asignación de becas escolares.
- XXII. Con el Área de Control Escolar.
 - a) Mantener la información actualizada del status actual de la comunidad estudiantil a partir de su ingreso, permanencia y egreso.
- XXIII. Con el Coordinador Académico.
 - a) Verificar el cumplimiento de las funciones encomendadas por el reglamento o asignadas por el secretario académico.





XXIV. Con el Área de Control de Pagos.

- a) Recibir la comprobación, control y registro pormenorizado de los recursos que ingresan por concepto de pagos.
- b) Analizar cartera vencida.
- c) Analizar reporte de asistencia del personal de la institución.
- d) Pago de nómina.

XXV. Con el Área de Informática.

- a) Analizar los requerimientos necesarios para la realización actividades académicas.
- b) Establecer plan de trabajo.

XXVI. Con el Bufete Jurídico Gratuito Universitario.

- a) Solicitar apoyo sobre la celebración de contratos, convenios y acuerdos.
- b) Analizar informes del estado que guarda los asuntos jurídicos.

XXVII. Con el Área de Biblioteca.

- a) Analizar los informes de los usuarios del servicio de biblioteca.

XXVIII. Con la Jefatura Administrativa.

- a) Resolver incidentes de cualquier hecho delictivo o atentatorio en contra del personal de la institución y alumnado, así como de los bienes de la institución.
- b) Mantener en óptimas condiciones las instalaciones de la Institución.



TÍTULO TERCERO

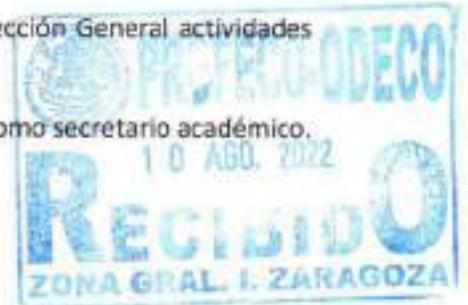
DE LOS DERECHOS DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 9. El secretario Académico de la institución tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades académicas y de perfeccionamiento dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso enseñanza- aprendizaje.



- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución, para conseguir en el aula un clima óptimo de aprendizaje.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de secretaria académica sin interrupciones.
- V. Utilizar adecuadamente materiales didácticos y otros equipos del Centro, observando la debida reglamentación.
- VI. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VII. Elaborar trabajos relacionados con el área y una vez aprobados utilizarlos en clase con los alumnos.
- VIII. Promover, organizar y desarrollar, previa aprobación de la Dirección General actividades educativas, deportivas, recreativas, culturales o artísticas.
- IX. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como secretario académico.
- X. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.



TÍTULO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DEL SECRETARIO ACADÉMICO

Artículo 10. El secretario académico, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Tratar con el director general los asuntos de orden académico, con la finalidad de recibir las instrucciones correspondientes;
- II. Brindar un servicio de atención a los alumnos y al personal docente diariamente;
- III. Realizar la programación académica de cada periodo, la cual aprobará la Dirección General;
- IV. Llevar el control de los expedientes de los maestros y aspirantes a ser docentes de la institución, entrevistándolos, y proponer a la Dirección General para su contratación, aquellos que reúnan los requisitos de grado y experiencia;
- V. Antes del inicio del periodo reportar a la Coordinación Administrativa las bajas del personal académico y nuevas contrataciones;
- VI. Organizar los expedientes de la planta docente, así como promover su actualización, y resguardarlos;



SECRETARÍA GENERAL
ALCALDÍA TOLUCA
CALLE JUAN DE LOS RÍOS

COORDINACIÓN GENERAL
TOLUCA
CALLE JUAN DE LOS RÍOS

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN
TOLUCA
CALLE JUAN DE LOS RÍOS

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO

VII. Programar antes del inicio de cada periodo, con el apoyo de los Coordinadores Académicos, la distribución de grupos, conforme con los planes de estudio vigentes y los requerimientos de los perfiles, así como el grado y experiencia;

VIII. Realizar las evaluaciones al personal docente cada periodo, en forma conjunta con los Coordinadores Académicos, respecto al cumplimiento de los planes y programas de estudio, efectuando el reporte final a la Dirección General, para determinar si el catedrático será contratado para el siguiente periodo;

IX. Planear y promover entre los alumnos y personal docente actividades académicas, tales como: mesas redondas, conferencias, viajes de estudio, simposios, talleres, concursos académicos, siendo responsable del control de asistencia de los alumnos y la entrega de documentos por la participación en dichos eventos;

X. En general gestionar y supervisar las funciones de las coordinaciones académicas para una correcta implementación educativa.

XI. Con los Alumnos

- a) Atender permanentemente a los alumnos.
- b) Asegurar que los alumnos tengan atención personalizada y adecuada, respecto a las cuestiones académicas, administrativas, de titulación, o cualquier otra relacionada con su calidad de alumno y el Centro.



XII. Con Dirección General

- a) Atender a las solicitudes que realice Dirección General.
- b) Puntual y cabalmente acompañar las actividades de las coordinaciones académicas que además se deban reportar en Dirección General.

XIII. Con la Coordinación Académica

- a) Verificar el cumplimiento de las obligaciones del coordinador y atender las sugerencias, propuestas e inquietudes que presente.
- b) Mediar y resolver sobre las problemáticas que pudieran presentarse y que le sean planteadas por algún docente, alumno o el mismo coordinador académico.

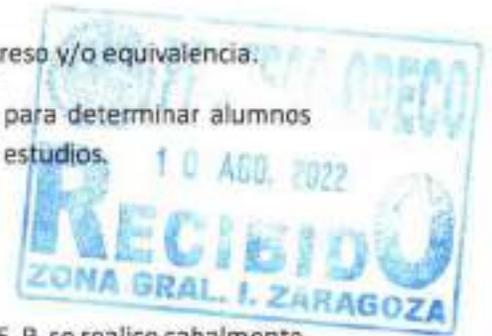
XIV. Con los Docentes

- a) Atender permanentemente al personal docente siempre que así lo requiera.
- b) Verificar la carga docente y horario asignado cada semestre de la licenciatura.

XV. Con los Padres de Familia.



- a) Atender e informar las solicitudes de los padres de familia.
- XVI. Con el Área de Biblioteca
 - a) Verificar la existencia de obras en la biblioteca de la institución y proponer la compra de nuevos materiales.
- XVII. Con el Área de Control de Pagos
 - a) Apoyar a la recuperación de cartera vencida.
 - b) Dar a conocer a los alumnos el convenio de prestación de servicios y reglamento general de pagos, así como verificar que los convenios cuenten con las firmas de aceptación.
- XVIII. Con el Área de Informática
 - a) Solicitar apoyo técnico de software y hardware.
- XIX. Con el Área de Control Escolar
 - a) Apoyar a la integración de expedientes de alumnos de nuevo ingreso y/o equivalencia.
 - b) Verificar que las coordinaciones revisen actas de calificaciones para determinar alumnos con derecho a la reinscripción, realicen pre-dictamen de equivalencia de estudios.
 - c) Integrar al comité de titulación.
 - d) Entregar actas de calificaciones.
 - e) Verificar que la elaboración de plantilla de personal académico S. E. P. se realice cabalmente.
 - f) Verificar que la elaboración de horarios S. E. P. se realice cabalmente.
- XX. Con Jefatura Administrativa,
 - a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.



TÍTULO QUINTO

DE LOS DERECHOS DE CONTROL ESCOLAR

Artículo 11. El titular de Control Escolar de la institución tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades académicas y administrativas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo que efectuó.



- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución, para conseguir en el aula un clima óptimo de aprendizaje.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de control escolar sin interrupciones.
- V. Utilizar adecuadamente materiales didácticos y otros equipos del Centro, observando la debida reglamentación.
- VI. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VII. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como titular de control escolar.
- X. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.

TÍTULO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES DE CONTROL ESCOLAR



Artículo 12. El titular de Control Escolar, tendrá las obligaciones siguientes:

- I. Llevar el control y registro de los expedientes de los alumnos en originales y copias, desde su ingreso hasta el término de sus estudios;
- II. Atender todo lo relativo a trámites escolares de los alumnos, tales como: emisión de Kardex, de constancias, legalización de documentos, devolución de documentos por baja, pagos por revalidación de materias, certificados de carrera y cartas de pasante;
- III. Llevar el control de actas de calificaciones de los grupos académicos,
- IV. Atención personal a los alumnos que así lo requieran, para tratar asuntos de carácter escolar;
- V. Llevar el control de las bajas temporales y definitivas que con apoyo de las coordinaciones académicas les hagan llegar los alumnos o se efectúen por los supuestos de este reglamento;
- VI. Realizar trámites académicos correspondientes ante las autoridades respectivas de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala;
- VII. Entregar los informes que sean requeridos por la Dirección General, en cuanto a los alumnos que por su situación académica deben ser dados de baja del Instituto;
- VIII. Acatar las disposiciones de la Dirección General en lo referente a las diversas circunstancias académicas que pudiesen presentarse;



IX. En general todas, aquellas cuestiones de carácter escolar que se presenten en el Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala.

X. Con los Alumnos

- a) Atender permanentemente a los alumnos.
- b) Asegurar que los alumnos tengan atención personalizada y adecuada, respecto a las cuestiones académicas, administrativas, de titulación, o cualquier otra relacionada con su calidad de alumno y el Centro.

XI. Con Dirección General

- a) Atender a las solicitudes que realice Dirección General.
- b) Puntual y cabalmente acompañar las actividades de la secretaría académica que además se deban reportar en Dirección General.

XII. Con los Padres de Familia

- a) Atender e informar las solicitudes de los padres de familia.

XIII. Con Secretaría académica.

- a) Estar en constante comunicación para la correcta atención a los alumnos.
- b) Reunir al comité de titulación para elaborar pre dictamen de titulación.
- c) Planear y organizar lo necesario para la realización del acto protocolario.
- d) Programar calendario de exámenes semestrales y extraordinarios según calendario escolar.

XIV. Con el Área de Informática

- a) Solicitar apoyo técnico de software y hardware.

XV. Con Jefatura Administrativa.

- a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.



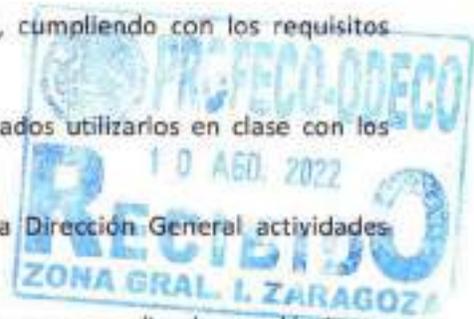


TÍTULO SÉPTIMO

DE LOS DERECHOS DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Artículo 13. El Coordinador Académico de la institución tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades académicas y de perfeccionamiento dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso enseñanza-aprendizaje.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución, para conseguir en el aula un clima óptimo de aprendizaje.
- IV. Desarrollar en el aula su tarea de coordinación académica sin interrupciones.
- V. Utilizar adecuadamente materiales didácticos y otros equipos del Centro, observando la debida reglamentación.
- VI. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VII. Elaborar trabajos relacionados con el área y una vez aprobados utilizarlos en clase con los alumnos.
- VIII. Promover, organizar y desarrollar, previa aprobación de la Dirección General actividades educativas, deportivas, recreativas, culturales o artísticas.
- IX. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como coordinador académico.
- X. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.



TÍTULO OCTAVO

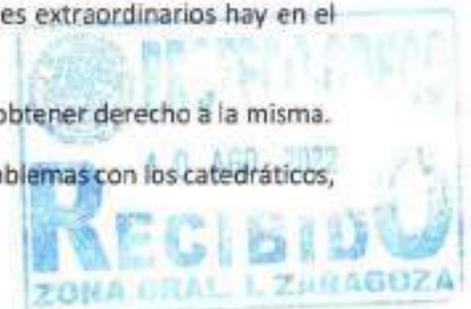
DE LAS OBLIGACIONES DEL COORDINADOR ACADÉMICO

Artículo 14. El Coordinador Académico de la institución tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Apoyar en la recepción de solicitud de becas.
- II. Organizar salidas a diversos sitios que fortalezcan la educación de los alumnos.
- III. Difundir a la comunidad estudiantil todo evento estatal y/o nacional que llegue a su conocimiento y que sea de interés para quienes cursan un programa académico en la institución.



- IV. Promover actividades académicas como conferencias, foros, debates, viajes, etc. para fortalecer el sentimiento de identidad de los alumnos.
- V. Asegurar que los alumnos desarrollen sus conocimientos de acuerdo al programa académico.
- VI. Verificar el cumplimiento de los reglamentos internos de la institución.
- VII. Custodiar los registros de calificaciones con la finalidad de generar los historiales académicos de los alumnos de institución.
- VIII. Apoyar en la elaboración del calendario escolar.
- IX. Con los Alumnos
 - a) Atender permanentemente a los alumnos.
 - b) Atender los problemas de índole académico de los alumnos revisando los casos de faltas justificadas, permisos, suspensión de estudios, entre otros e informar de ello oportunamente al área de control escolar.
 - c) Informar a los alumnos que hayan acreditado el 70% de sus créditos, sobre el servicio social obligatorio que deben presentar en los términos que fije la COSSIES.
 - d) Informar a los alumnos cuales y cuantos periodos de exámenes extraordinarios hay en el ciclo escolar.
 - e) Informar sobre las opciones de titulación y los requisitos para obtener derecho a la misma.
 - f) Proporcionar asesoría académica a los alumnos, si plantean problemas con los cátedráticos, se le refiere a desarrollo académico.
 - g) Dar información a alumnos de nuevo ingreso.
 - h) Atender quejas derivadas de la prestación de servicios educativos a los estudiantes.
- X. Con la Dirección General
 - a) Reportar antes del inicio de cada semestre las listas de profesores que impartirán clases en la institución, así también realizar el requerimiento de nuevos contratos de cátedráticos siempre que sea necesario.
 - b) Acordar la organización de conferencias, seminarios, cursos y demás eventos que se desarrollen.
- XI. Con la Secretaría Académica.





SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADO DE TLAXCALA
CALLE AMALCOSTE 1000

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE AMATITLÁN

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE TILCATEPEC

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
MUNICIPIO DE TILCATEPEC

a) Informar en tiempo y forma, sobre los avances del desempeño de la coordinación académica.

b) Solicitar la aprobación para la elaboración y programación de horarios en los periodos educativos.

XII. Con los Docentes

a) Atender permanentemente al personal docente siempre que así lo requiera.

b) Al inicio de cada ciclo escolar, solicitar a cada uno de los profesores la bibliografía mínima indispensable con el fin de engrosar el acervo de la biblioteca, previa revisión de desarrollo académico.

c) Al término de cada semestre requerir a los docentes su disponibilidad de horarios para el siguiente ciclo escolar.

d) Elaborar la carga docente y horario asignado cada semestre de la licenciatura.

e) Entregar al personal docente y dar seguimiento a los avances programáticos.

f) Recibir actas de calificaciones por maestros para su captura y archivo de las mismas por grupo, materia y periodo (por examen parcial, ordinario, extraordinario), para la emisión de boletas.

XIII. Con los Padres de Familia

a) Atender e informar las demandas de los padres de familia.

XIV. Con el Área de Biblioteca

a) Verificar la existencia de obras en la biblioteca de la institución y proponer la compra de nuevos materiales.

XV. Con el Área de Control de Pagos

a) Apoyar a la recuperación de cartera vencida.

b) Dar a conocer a los alumnos el convenio de prestación de servicios y reglamento general de pagos, así como recabar firmas de aceptación.

XVI. Con el Área de Informática

a) Entregar convocatoria para la emisión de credenciales.





- b) Solicitar apoyo técnico de software y hardware.

XVII. Con el Área de Control Escolar

- a) Apoyar a la integración de expedientes de alumnos de nuevo ingreso y/o equivalencia.
- b) Revisar actas de calificaciones para determinar alumnos con derecho a la reinscripción.
- c) Elaborar pre-dictamen de equivalencia de estudios.
- d) Integrar al comité de titulación.
- e) Reunir al comité de titulación para elaborar pre dictamen de titulación.
- f) Planear y organizar lo necesario para la realización del acto protocolario.
- g) Programar calendario de exámenes semestrales y extraordinarios según calendario escolar.
- h) Entregar actas de calificaciones.
- i) Elaborar plantilla de personal académico S. E. P.
- j) Elaborar horarios S. E. P
- k) Integrar de expedientes del personal de nuevo ingreso.



XVIII. Con Jefatura Administrativa.

- a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.

TÍTULO NOVENO

DE LOS DERECHOS DE CONTROL DE PAGOS

Artículo 15. El titular de Control de Pagos del Centro tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades administrativas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo que efectué.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución.



- IV. Desarrollar en la institución su tarea de control de pagos sin interrupciones.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VII. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como titular de control de pagos.
- X. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.

TÍTULO DÉCIMO

DE LAS OBLIGACIONES DE CONTROL DE PAGOS



Artículo 16. El titular de Control de Pagos del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Llevar el control y registro de los estados contables y financieros del Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala, así como supervisar el adecuado manejo de la contabilidad general que se origine por los ingresos y egresos;
- II. Revisar la elaboración de la nómina de los trabajadores académicos, administrativos y directivos;
- III. Proporcionar al Director General, los informes financieros que le sean requeridos;
- IV. Resguardar toda la información financiera y contable del Centro que no podrá ser trasladada fuera de las instalaciones;
- V. Presentar ante el Consejo de Directores los informes que le sean requeridos sobre la situación contable y financiera de la Institución;
- VI. En general, todas aquellas funciones que se deriven de su cargo y responsabilidades y que este Reglamento no haya encomendado a otras áreas.
- VII. Con la Dirección General
 - a) Reportar periódicamente el estatus financiero que guarda el Centro.
 - b) Reportar las incidencias de falta de pago mayor a tres colegiaturas para los efectos legales procedentes.
- VIII. Con la Secretaría Académica.



- a) Informar en tiempo y forma, de los alumnos que se encuentre como deudores por falta de pago mayor a tres colegiaturas para los efectos legales procedentes.
- IX. Con los Docentes
 - a) Atender permanentemente al personal docente siempre que así lo requiera.
- X. Con los Padres de Familia.
 - a) Atender e informar las solicitudes de los padres de familia.
- XI. Con el Área de Informática
 - a) Solicitar apoyo técnico de software y hardware.
- XII. Con Jefatura Administrativa.
 - a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.



TÍTULO DÉCIMO PRIMERO DE LOS DERECHOS DE JEFATURA ADMINISTRATIVA

Artículo 17. El titular de Control de Pagos del Centro tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades administrativas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo que efectuó.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de jefatura administrativa sin interrupciones.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VI. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como jefatura administrativa.
- VII. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.



TÍTULO DÉCIMO SEGUNDO

DE LAS OBLIGACIONES DE JEFATURA ADMINISTRATIVA

Artículo 18. El titular de la Jefatura Administrativa del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar y actualizar los inventarios, respecto del patrimonio institucional, que sean de su responsabilidad;
- II. Recibir requisiciones de los materiales y servicios de las diferentes áreas y departamentos de la Institución;
- III. Cotizar y evaluar las compras que le soliciten, bajo su más estricta responsabilidad y transparencia en la función;
- IV. Realizar las compras de los materiales requeridos, previa autorización de Dirección General;
- V. Administrar eficientemente los recursos materiales de del Centro;
- VI. Remitir la factura y comprobante de las compras realizadas al área de Control de Pagos para la justificación y comprobación correspondiente;
- VII. Supervisar el mantenimiento general de la Institución cuidando que las instalaciones se encuentren en óptimas condiciones de uso; y
- VIII. En general, todas aquellas cuestiones por razón de su cargo y que no estén asignados a otras áreas o departamentos.
- IX. Con la Dirección General
 - a) Reportar periódicamente el estatus de mantenimiento que guardan las instalaciones del Centro.
 - b) Reportar y atender los desperfectos que se susciten en las instalaciones de la institución.
 - c) Solicitar la aprobación de Dirección General para realizar las compras pertinentes de materiales necesarios.
- X. Con la Secretaría Académica.
 - a) Atender los reportes o avisos de los desperfectos que existan en las instalaciones de la institución.





- XI. Con Control de Pagos:
 - a) Entregar de forma oportuna las facturas y/o recibos correspondientes de las compras aprobadas previamente de materiales.

TÍTULO DÉCIMO TERCERO

DE LOS DERECHOS DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 19. El titular del área de informática del Centro tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades administrativas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo que efectuó.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de informática sin interrupciones.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VI. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como informática.
- VII. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.



TÍTULO DÉCIMO CUARTO

DE LAS OBLIGACIONES DEL ÁREA DE INFORMÁTICA

Artículo 20. El titular del área de informática del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Realizar mantenimiento preventivo y/o correctivo del equipo de cómputo de la institución;
- II. Controlar el acceso de los estudiantes y personal del Laboratorio de Cómputo, así como mantener el mismo en las mejores condiciones de uso posible;
- III. Resguardar el software con que se cuenta en el Centro, los respaldos correspondientes, manuales, instructivos, licencias de usuario y documentación relacionada con los sistemas y equipos;



- IV. Procurar la optimización de los recursos computacionales en todos los departamentos;
- V. Auxiliar al personal administrativo asesorándolo en el uso de los sistemas que manejan;
- VI. Impartir cursos de capacitación al personal administrativo que así lo requiera, para optimizar lo más posible el manejo de los sistemas;
- VII. Tener en mantenimiento constante y actualización el sistema con el que opera la institución;
y
- VIII. En general, todas aquellas funciones y actividades relacionadas.
- IX. Con la Dirección General
 - a) Reportar periódicamente el estatus de los equipos de cómputo, redes, dispositivos tecnológicos, sistemas, software, hardware y demás herramientas que utiliza en el margen de sus funciones y de las demás áreas.
 - b) Reportar y atender las fallas técnicas u operacionales de los equipos de cómputo, redes, dispositivos tecnológicos, sistemas, software, hardware y demás herramientas que utiliza en el margen de sus funciones y de las demás áreas.
- X. Con la Secretaría Académica.
 - a) Mantener actualizadas las materias, listas, calificaciones y demás conceptos académicos necesarios de los alumnos en el sistema digital de la institución.
- XI. Con Control de Pagos.
 - a) Mantener actualizadas las materias, listas, calificaciones y demás conceptos académicos necesarios de los alumnos en el sistema digital de la institución.
- XII. Con Jefatura Administrativa.
 - a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.



TÍTULO DÉCIMO QUINTO

DE LOS DERECHOS DEL BUFETE JURÍDICO GRATUITO UNIVERSITARIO

Artículo 21. El titular del Bufete Jurídico Gratuito Universitario del Centro tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades jurídicas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.



LICENCIATURA EN DERECHO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA Y FINANZAS

LICENCIATURA EN DERECHO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA Y FINANZAS

LICENCIATURA EN DERECHO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA Y FINANZAS

LICENCIATURA EN DERECHO
CARRERA DE ADMINISTRACIÓN
ECONOMÍA Y FINANZAS

- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo-jurídico que efectuó.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de Bufete Jurídico Gratuito Universitario sin interrupciones.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VI. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como Bufete Jurídico Gratuito Universitario.
- VII. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.



TÍTULO DÉCIMO SEXTO

DE LAS OBLIGACIONES DEL BUFETE JURÍDICO GRATUITO UNIVERSITARIO

Artículo 22. El titular del Bufete Jurídico Gratuito Universitario del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Elaborar en coordinación con el Director General la planeación de actividades a desarrollar en el Bufete Jurídico Universitario.
- II. Aceptar o rechazar según sea el caso, de los asuntos planteados por los usuarios para brindar la asesoría correspondiente.
- III. Responsabilizarse y representar administrativamente al Bufete Jurídico Universitario.
- IV. Llevar a cabo las entrevistas a los usuarios con la finalidad de conocer datos generales y la situación socioeconómica, para establecer la viabilidad de la atención jurídica correspondiente, respetando siempre la integridad humana del usuario y la protección de los datos personales que otorgue.
- V. Asesorar y conducir a los alumnos en las diversas áreas del derecho en que se otorguen servicios, para que brinden una adecuada asesoría gratuita a los usuarios.
- VI. Coordinar, programar y supervisar los cursos, talleres y foros de asistencia jurídica que se realicen en beneficio de la comunidad.
- VII. Presentar periódicamente un informe, señalando las actividades y servicios prestados por el Bufete Jurídico Universitario.



- VIII. Elaborar y proponer estrategias y planes para la difusión del Bufete Jurídico Universitario.
- IX. Concurrir a las reuniones que el Director General convoque con la finalidad de evaluar el avance de los programas y estrategias planteados, asimismo atender las observaciones y recomendaciones realizadas.
- X. Optimizar los recursos humanos y materiales asignados, así como el mobiliario y equipo designado al Bufete Jurídico Universitario.
- XI. Las demás funciones que se deriven de la naturaleza de la encomienda, y aquellas designadas expresamente por el Director General.
- XII. Con la Dirección General
 - a) Reportar periódicamente el estatus de convenios, conferencias, instrumentos jurídicos y demás actos que se desprendan de las funciones propias del Bufete.
 - b) Atender las solicitudes que requiera Dirección General.
- XIII. Con Jefatura Administrativa.
 - a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.



TÍTULO DÉCIMO SÉPTIMO DE LOS DERECHOS DE BIBLIOTECA

Artículo 23. El titular de Biblioteca del Centro tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades administrativas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo que efectuó.
- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de Biblioteca sin interrupciones.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VI. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como titular de Biblioteca.



- VII. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.
- VIII. Con la Dirección General
 - a) Reportar periódicamente el estatus del acervo que se ubica en la biblioteca, así como cualquier circunstancia trascendental en la que requiera la intervención de Dirección General.
 - b) Atender las solicitudes que requiera Dirección General.
- IX. Con Secretaría Académica.
 - a) Atender las solicitudes bibliográficas y de referencia de los docentes.
- X. Con Jefatura Administrativa.
 - a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.

TÍTULO DÉCIMO OCTAVO DE LAS OBLIGACIONES DE BIBLIOTECA

Artículo 24. El titular de Biblioteca del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Prestar material, tanto en la sala como externamente y orientar a los usuarios, revisando que tengan credencial vigente y llenen adecuadamente el formato de préstamo.
- II. Solicitar el material necesario para actualizar el acervo.
- III. Actualizar y mantener las bases de datos de SIABUC.
- IV. Administrar los recursos humanos y materiales asignados a la Biblioteca.
- V. Capacitar al personal auxiliar de la biblioteca (si lo hubiese).



TÍTULO DÉCIMO NOVENO DE LOS DERECHOS DE RECEPCIÓN

Artículo 25. El titular de Recepción del Centro tendrá los siguientes derechos:

- I. Desarrollar sus actividades administrativas dentro de un marco de respeto, en un ambiente pedagógico-creativo, socialmente fraterno y solidario.
- II. Recibir la debida atención, respeto y la participación del personal, alumnos de la institución en el proceso administrativo que efectuó.



- III. Poner en práctica las normas, recomendaciones y sugerencias vigentes emanadas de las autoridades de la institución.
- IV. Desarrollar en la institución su tarea de Recepción sin interrupciones.
- V. Solicitar materiales y elementos necesarios para las tareas, cumpliendo con los requisitos correspondientes para cada caso.
- VI. Conocer los parámetros establecidos para evaluar su actuación como titular de Recepción.
- VII. Conocer los resultados de su evaluación de desempeño.

TÍTULO VIGÉSIMO DE LAS OBLIGACIONES DE RECEPCIÓN

Artículo 26. El titular de Recepción del Centro tendrá las siguientes obligaciones:

- I. Estar al pendiente de las llamadas que ingresen al conmutador y de las necesidades de dirección general.
- II. Realizar las llamadas telefónicas que soliciten los diferentes departamentos, verificando que sean de índole laboral.
- III. Dar orientación a los alumnos y canalizarlos a las instancias que deben recurrir de acuerdo a su necesidad.
- IV. Recibir correspondencia, oficios y demás internos como externos y canalizarlo a donde corresponda ayudar en los procesos de inscripción.
- V. Dar orientación a los alumnos de nuevo ingreso y canalizarlos donde corresponda.
- VI. Apoyar a los diferentes departamentos cuando sea requerido.
- VII. Con la Dirección General
 - a) Atender las solicitudes que requiera Dirección General.
- VIII. Con Jefatura Administrativa.
 - a) Solicitar el material necesario para realizar la función con toda eficiencia.





CAPÍTULO III

DE LOS REQUISITOS DE INGRESO, PROMOCIÓN Y PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS, ASÍ COMO LOS TIEMPOS MÁXIMOS Y MÍNIMOS PARA COMPLETAR LOS ESTUDIOS

Artículo 27. Podrán ser inscritos como alumnos de nuevo ingreso, los aspirantes que reúnan los requisitos siguientes:

- I. acta de nacimiento actualizada (Original).
- II. Certificado de secundaria (Original).
- III. Certificado de preparatoria o equivalente (Original)
- IV. 6 fotografías tamaño infantil en blanco y negro, sin maquillaje, camisa o blusa calara, adheribles, fondo blanco papel mate.
- V. CURP.
- VI. Certificado parcial, en su caso¹.
- VII. Cubrir pago por derecho de inscripción.
- VIII. Aceptar el contrato de prestación de servicios educativos.



Si el aspirante es menor de edad en el momento de inscribirse deberá estar acompañado por el padre de familia o tutor.

Artículo 28. Los aspirantes que no puedan entregar la totalidad de los documentos referidos en el artículo anterior, podrán ser inscritos como alumnos condicionados (teniendo que firmar una carta compromiso) contando el alumno con un plazo máximo de treinta días contados a partir de la fecha de su inscripción, para regularizar su situación escolar. En caso contrario, serán dados de baja definitivamente (Cancelación de la inscripción).

Artículo 29. Los alumnos extranjeros para ser inscritos además de la autorización otorgada por el Departamento de Incorporación, Revalidación y Equivalencia de la Secretaría de Educación Pública del Estado deberán comprobar la legal estancia en el país, así como la calidad migratoria de estudiante, otorgada por el Instituto Nacional de Migración de la Secretaría de Gobernación.

¹ Cuando sea el caso de ingreso por revalidación o equivalencia de estudios.



Artículo 30. La inscripción será cancelada en los siguientes casos:

- I. A petición del alumno de nuevo ingreso, misma que deberá solicitar dentro de los treinta días hábiles de haber iniciado el ciclo escolar correspondiente.
- II. Cuando no se cumplan todos los requisitos de inscripción y se haya vencido el término de los treinta días contados a partir de la fecha de inicio de ciclo escolar.
- III. Cuando se presenten documentos falsos o alterados, en cuyo caso se inhabilitará al interesado para volver a ingresar, independientemente de que se ejerza la acción legal que corresponda.

Artículo 31. Para reinscribirse en el periodo siguiente el alumno deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Cubrir el pago de derechos de reinscripción.
- II. Estar dentro del periodo establecido para la reinscripción.
- III. No tener el 50% o más, del número de asignaturas reprobadas en el último periodo cursado o combinadas con los anteriores.
- IV. No adeudar colegiaturas de periodos anteriores.



Artículo 32. En los programas educativos de nivel superior con currícula flexible no existe la posibilidad de inscripciones extemporáneas.

Artículo 33. Podrán ser inscritos como alumnos de nuevo ingreso al primer periodo los aspirantes que acrediten con certificados de estudios haber concluido los estudios correspondientes al nivel anterior al que pretenden ingresar.

Artículo 34. Para ser inscrito como alumno de nuevo ingreso a periodos avanzados, se observarán los siguientes requisitos:

- I. Si cursó los estudios parciales en distinto subsistema o entidad, deberán tramitar y entregar el Dictamen de Equivalencia expedido por la autoridad educativa.
- II. Si cursó los estudios parciales en el extranjero, se procederá en términos de la fracción anterior, pero en este caso, el alumno deberá entregar dictamen de revalidación en lugar de equivalencia.



SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
ESTADOS UNIDOS MEXICANOS
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ

COORDINACIÓN DE CONTABILIDAD
FISCALÍA Y ASESORIA FISCAL
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ

COORDINACIÓN DE INFORMÁTICA
Y COMUNICACIÓN
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ

COORDINACIÓN DE INVESTIGACIÓN Y
DESARROLLO TECNOLÓGICO
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ

III. Los alumnos que se inscriban mediante el trámite de revalidación o equivalencia, no lo podrán hacer en periodos de verano, excepto cuando el alumno cuente con el dictamen de equivalencia expedido con anterioridad.

Artículo 35. Los alumnos que hayan cursado el periodo anterior en la institución, para ser reinscritos en el periodo siguiente, no deberán tener reprobadas más del 50% de las asignaturas cursadas en el periodo inmediato anterior.

Artículo 36. Los alumnos podrán cursar en periodos ordinarios un mínimo de 4 y un máximo de 8 asignaturas y en periodo de verano un máximo de 3 asignaturas.

Artículo 37. La baja de un alumno consiste en la pérdida de sus derechos escolares. La baja de un alumno puede ser temporal o definitiva.

Artículo 38. En los programas educativos con Currícula flexible la duración de la carrera será como mínimo de 3 años y máximo de 7 años.

CAPÍTULO IV

DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS



Artículo 39. Los alumnos y docentes deberán respetar el presente reglamento y demás disposiciones normativas emanadas por las autoridades de la institución, como por la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 40. Los alumnos y docentes deberán cuidar y colaborar en la conservación de la infraestructura edilicia, mobiliaria, equipos y materiales didácticos de la institución.

Artículo 41. Los alumnos y docentes deberán cuidar de sus pertenencias, la institución no se hace responsable de la pérdida de las mismas.

Artículo 42. Los alumnos, con relación a los docentes, deberán:

- I. Participar durante el desarrollo de las clases.
- II. Respetar y ejecutar las indicaciones impartidas por el docente en el aula y fuera de ella.
- III. Dirigirse al docente con respeto y buen trato.
- IV. Asistir a la institución a las clases con regularidad y puntualidad.

Artículo 43. Corresponde al Secretario Académico o en su caso a la Coordinación Académica la justificación de las inasistencias, siempre que éstas se generen por:

- I. Enfermedad; o
- II. Por cuestiones personales, a consideración del Secretario Académico o Coordinación Académica.



Artículo 44. Los alumnos, con relación a sus compañeros, deberán:

- I. Respetar y tolerar las opiniones de los mismos.
- II. Ofrecer y dar buen trato.
- III. Cooperar para el logro del ambiente pedagógico óptimo, creativo, fraterno y solidario, dentro y fuera del aula.

Artículo 45. El alumno en cada una de las evaluaciones tendrá la obligación de trabajar en lo individual, a menos que el docente previamente haya integrado equipos para el desarrollo de alguna actividad, en todo caso la evaluación es personal.

Artículo 46. El alumno deberá presentar trabajos de su propia autoría. Cualquier trabajo realizado por otra(s) persona(s) y presentado como propio por el alumno será considerado como fraude y se penalizará con calificación no aprobatoria.

Artículo 47. Con el fin de cooperar con un mejor aprovechamiento en el aula, el alumno deberá:

- I. Asistir puntualmente a clase.
- II. Mantener apagado su celular durante el desarrollo de las clases.
- III. Abandonar el aula con permiso del docente.
- IV. Colaborar con la limpieza del aula no introduciendo alimentos para consumo.
- V. No fumar en el aula.
- VI. Tener actitudes decorosas que no afecten a la moral y las buenas costumbres.
- VII. No consumir, poseer ni distribuir cualquier sustancia tóxica prohibida y controlada por las leyes del país y/o alcohol.
- VIII. No portar, usar o distribuir ningún tipo de arma.
- IX. No agredir verbal o físicamente a alguna persona.
- X. No robar, dañar, mutilar o destruir el patrimonio de las personas y/o de la institución.



Artículo 48. El alumno y el docente deberán respetar el reglamento vigente para el buen uso de los equipos del laboratorio de informática y medios audiovisuales.

Artículo 49. El alumno en la biblioteca de la institución, deberá:

- I. Trabajar y permanecer en silencio.
- II. Respetar el reglamento vigente para el uso de los libros y materiales de la biblioteca.



CAPÍTULO V

DE LAS BAJAS DE LOS ALUMNOS

Artículo 50. En el Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala, operarán las siguientes bajas:

- I. Temporal; y
- II. Definitiva.

Artículo 51. La baja temporal, se presentará por las causas siguientes:

- I. A petición del interesado, cuando la solicite en el Área de Control Escolar por escrito, no se devolverá ninguna cantidad cubierta por el alumno por concepto de inscripción, ni colegiatura.
- II. Por el abandono a los estudios, cuando los alumnos no asistan a clases por diez días hábiles consecutivos, sin justificación alguna debiendo notificar la Coordinación Académica al Área de Control Escolar.
- III. Por no preinscribirse y en su caso reinscribirse al siguiente período escolar.

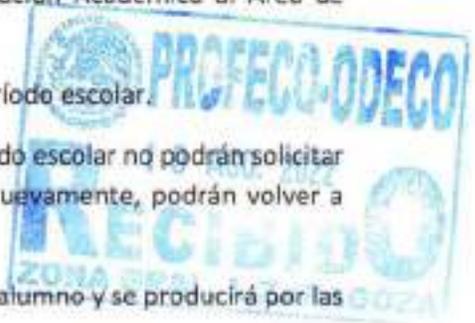
Artículo 52. Los alumnos de nuevo ingreso inscritos en el primer periodo escolar no podrán solicitar baja temporal, sólo cancelación de inscripción; si desean ingresar nuevamente, podrán volver a realizar los trámites de admisión.

Artículo 53. La baja definitiva provocará la pérdida de la condición de alumno y se producirá por las causas siguientes:

- I. Por solicitud del interesado.
- II. Por la expulsión de la institución, en razón a la sanción impuesta por la autoridad competente, cuando se hayan cometido las faltas referidas en el presente reglamento; esta causa impedirá el ingreso y reingreso a la institución.
- III. Por el bajo rendimiento escolar.
- IV. Por la cancelación de la inscripción en caso de que se compruebe la falsedad parcial o total de documentos presentados para efectos de realizar estudios en la institución.
- V. Por adeudar más de tres colegiaturas vencidas.

No obstante, lo anterior, las altas y bajas de los alumnos en todo momento se ajustarán a la Normatividad para la inscripción, altas, bajas y evaluación en las instituciones oficiales y particulares dependientes de la Dirección de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.

Artículo 54. Se entiende por bajo rendimiento escolar:





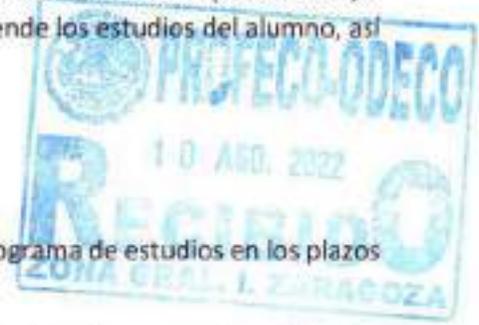
- I. Reprobar en periodo extraordinario dos ocasiones la misma asignatura.
- II. Reprobar el 50% o más de las asignaturas en un periodo ordinario.

Artículo 55. El alumno que, por rezago escolar o baja temporal, se vea sujeto a cursar un plan de estudios diferente a aquel en el que inició, deberá someterse a lo previsto por la institución.

Artículo 56. El alumno podrá obtener autorización para interrumpir sus estudios temporalmente, o bien podrá darse de baja en forma definitiva. La autorización suspende los estudios del alumno, así como sus derechos y obligaciones.

Artículo 57. La calidad de alumno se pierde:

- I. Por solicitud expresa de baja definitiva.
- II. Por no haber cubierto la totalidad de las asignaturas del programa de estudios en los plazos establecidos en este reglamento.
- III. Por no acreditar una misma asignatura en tres periodos de exámenes extraordinarios, causando baja definitiva.
- IV. Por no haber concluido los trámites de inscripción o reinscripción en los plazos establecidos.
- V. Por interrupción de los estudios provocada por la inasistencia recurrente del alumno durante el período escolar en que se inscribió, sin haber presentado solicitud formal de baja temporal.
- VI. Por conclusión de plan de estudios.



CAPÍTULO VI

DE LAS REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE BECAS

Artículo 58. La autoridad encargada de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de los lineamientos para el otorgamiento de becas es el Secretario Académico, y en lo concerniente la Dirección General.

Artículo 59. La institución otorgará el 5% de becas tomando como referencia el número de alumnos inscritos en el ciclo escolar anterior al del otorgamiento de las becas.

Artículo 60. Anualmente se emitirá la convocatoria respectiva de otorgamiento de becas académicas, misma que se registrará bajo las siguientes bases:

Primera. – La beca consistirá en la exención total o parcial del pago de la colegiatura.



Segunda. – Por cada familia se otorgará como máximo una beca.

Tercera. – Todo alumno que aspire a obtener una beca deberá solicitar y entregar el formato denominado "SOLICITUD DE BECA- CUESTIONARIO", el cual es gratuito, así como la demás documentación requerida.

Cuarta. – El alumno debe cumplir con los siguientes requisitos:

1. Presentar recibo de reinscripción para el ciclo escolar que desea obtener la beca académica.
2. Tener promedio general de calificaciones de 8.5, del ciclo escolar anterior al que solicita la beca académica.
3. Ser alumno regular, es decir que no haber presentado algún examen extraordinario.
4. Cumplir con la conducta y disciplina prevista en el reglamento de la institución.
5. Cumplir con la entrega de la documentación para la tramitación de su beca, la cual consiste:
 - ✓ solicitud de beca (original). Deberá descargarse el formato en la página electrónica <https://www.cestlaxcala.edu.mx>
 - ✓ cuestionario de estudio socioeconómico del cual deberá descargarse el formato en la página electrónica <https://www.cestlaxcala.edu.mx> comprobante de ingresos mensual del padre, madre y/o tutor. (original).
 - ✓ boleta de calificaciones (copia).
 - ✓ constancia de inscripción (copia), expedida por el área de control escolar.
6. Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.



Artículo 61. La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva, así mismo publicará en la página electrónica <https://www.cestlaxcala.edu.mx> los resultados de quienes obtuvieron la beca.

Artículo 62. Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la institución dirigido a Dirección General dentro de los cinco días hábiles posteriores a la publicación de los resultados en la página oficial de la institución.

Artículo 63. Dirección General en el término de cinco días hábiles posteriores a la presentación de la inconformidad resolverá con contundente respecto a la impugnación.

Artículo 64. Las becas podrán ser canceladas en los casos previstos que se señalen en la convocatoria respectiva, o cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información o documentación falsa para su obtención;



- II. No cumpla con las asistencias requeridas en un mes, sin que medie justificación alguna;
- III. No conserve el promedio general de calificaciones mínimo establecido en la convocatoria respectiva;
- IV. Incurra en conductas contrarias al presente reglamento;
- V. Renuncie expresamente a los beneficios de la beca, o
- VI. Suspenda sus estudios.



CAPÍTULO VII

DE LOS REQUISITOS Y PROCEDIMIENTOS DE EVALUACIÓN Y ACREDITACIÓN DE LOS ALUMNOS

Para efectos de este reglamento, se entiende por evaluación a la actividad sistemática y continua en el proceso de enseñanza- aprendizaje, que tiene por objeto calificar al alumno a través de los rasgos y rangos que se hayan establecido en el plan de trabajo del docente vigente en cada ciclo escolar.

Artículo 65. Las evaluaciones que se realicen a los alumnos, serán las siguientes:

- I. Evaluación parcial: Comprende los siguientes rasgos, tres exámenes parciales, participación en clase, trabajo de investigación por equipo y la presentación de un examen semestral.
- II. Evaluación Final: Se obtendrá promediando las calificaciones correspondientes a cada uno de los rasgos, durante el periodo respectivo.
- III. Evaluación extraordinaria: Es aquella calificación que el alumno obtiene, para acreditar una asignatura cuando la haya reprobado en forma ordinaria, y se realizará tomando en cuenta, todos los contenidos del programa de la asignatura. En esta evaluación, únicamente se considerará la calificación del examen, es decir, no se atenderá a ningún otro rasgo.

Artículo 66. Para la aplicación de los rasgos y rangos se considerarán los siguientes criterios:

- I. Rasgos: Se basarán en la participación y experiencias de aprendizaje, destrezas, habilidades, valores y reflexión del conocimiento, que el alumno realice y desarrolle durante el periodo, excepto en el de verano, siendo tales rasgos los siguientes:
 - A. Examen parcial.
 - B. Participación en clase.
 - C. Trabajo de investigación



UNIVERSIDAD AUTÓNOMA DE TLAXCALA
CALLE JOSEFA ORTIZ DE DOMÍNGUEZ No. 4
PUEBLA, PUEBLA, MÉXICO

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN
PÚBLICA Y DE LA CULTURA

SECRETARÍA DE ECONOMÍA

SECRETARÍA DE EDUCACIÓN Y
DESENVOLLO SOCIAL

II. Rangos: Son el valor en puntos que se otorga a cada uno de los rasgos, los cuales una vez sumados, indican la calificación obtenida por el alumno.

Artículo 67. El proceso de evaluación educativa, que conlleva a la aprobación de la asignatura por parte del alumno, se realizará, a través de:

I. Evaluación continua: Se lleva a cabo durante todo el proceso de enseñanza-aprendizaje, a través de ella se valoran y evalúan los aciertos y desaciertos de los alumnos, así como, la adquisición de habilidades y destrezas. La calificación será numérica durante todo el proceso.

II. Evaluación parcial: Se realiza en un lapso determinado de conformidad al desarrollo del programa de estudios de cada una de las asignaturas, y se obtiene con la suma numérica del resultado obtenido en cada uno de los rasgos.

III. Evaluación ordinaria: es el resultado que se obtiene de la suma de la evaluación parcial.

Artículo 68. Para acreditar las asignaturas, los alumnos podrán optar por:

- I. Cursarla, o
- II. Solicitar examen de suficiencia de conocimiento.



Artículo 69. Se entenderá por cursar una asignatura cuando los alumnos asistan regularmente a clases y cumplan con los rangos y rasgos de evaluación establecidos por las instituciones, y los catedráticos, incluidas las horas independientes. El alumno dispone de tres oportunidades para acreditar una asignatura, siendo estas una opción en forma ordinaria y dos mediante examen extraordinario. Agotándose estas tres oportunidades, el alumno podrá recurrar la asignatura por única vez, teniendo que acreditarla obligatoriamente en forma ordinaria.

Artículo 70. El examen de suficiencia de conocimientos se considera como la oportunidad de acreditación de una asignatura de forma anticipada, previa solicitud del alumno. De no aprobarla, deberá cursarla y acreditarla en la forma establecida en el artículo anterior. En este caso, al alumno se le anotara como utilizada una de las oportunidades que tiene para acreditar una asignatura en forma extraordinaria.

Los exámenes deben realizarse antes o durante la primera semana del periodo correspondiente a dicha asignatura.

La institución debe reportar por escrito al departamento de educación superior el resultado de la evaluación y se aplicara el siguiente criterio:

I. Si el alumno acredito la asignatura, se reportará al citado departamento en los cuadros de calificaciones correspondientes a ese periodo y la institución guardará el acta de aprobación correspondiente.



II. Si el alumno no acreditó la asignatura, se anotará en el Kardex del alumno, como utilizada una de las dos oportunidades de acreditación mediante la sustentación de examen extraordinario.

Artículo 71. Al inicio de cada periodo, los catedráticos tienen la obligación de informar ampliamente a los alumnos los rangos y rasgos que se aplicaran en la evaluación de la asignatura, así como los criterios y procedimientos para su aplicación y los requisitos mínimos para la acreditación de la misma.

Artículo 72. Las evaluaciones que se realicen a los alumnos serán de dos tipos:

I. Ordinaria: Se obtendrá promediando las calificaciones correspondientes a cada uno de los rasgos incluidas la totalidad de las horas independientes. Serán consideradas como ordinarias las evaluaciones parciales de unidad.

II. Extraordinaria: Son las que el alumno sustenta para acreditar una asignatura cuando la haya reprobado en forma ordinaria y se realizaran tomando en cuenta todos los contenidos del programa de la asignatura.

Artículo 73. En el transcurso de un periodo se deberán aplicar obligatoriamente como mínimo tres evaluaciones parciales y la calificación final se obtendrá del promedio de las tres evaluaciones parciales. La escala de calificaciones se ajustará a lo establecido en los artículos 78 y 79 del presente Reglamento.

Artículo 74. Cuando la calificación final haya sido reprobatoria en más del 50% de las asignaturas cursadas o combinadas con los adeudos por reprobación de periodos anteriores, se procederá de la siguiente forma:

Debe acreditar por lo menos una de las asignaturas reprobadas en el periodo cursado y en el caso de no acreditarla no podrá ser inscrito para cursar asignaturas al periodo siguiente.

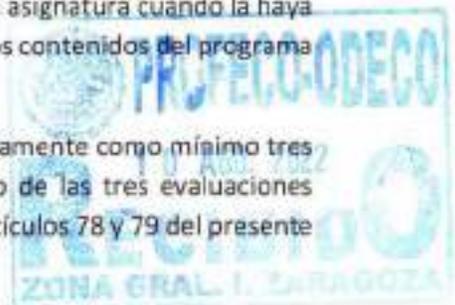
Artículo 75. Los alumnos dispondrán de un total de dos oportunidades para acreditar una asignatura mediante exámenes extraordinarios. Los exámenes se aplicarán en las fechas oficiales establecidas por la autoridad educativa y los alumnos que tengan asignaturas reprobadas obligatoriamente las deberán presentar consecutivamente ya que, en caso de no presentarlas, al alumno se la anotará la calificación reprobatoria y perderá una de las oportunidades de las que disponía.

Artículo 76. La evaluación extraordinaria se aplicará a los alumnos en los siguientes casos:

I. Por reprobación de la asignatura en el periodo ordinario o anteriores periodos extraordinarios.

II. Por no haber acreditado en su totalidad las horas independientes.

III. Por no haber acreditado como mínimo el 80 % de asistencia al curso.





IV. Por haber acumulado dos inasistencias colectivas en una misma asignatura en el transcurso del periodo.

V. Por sanción, en cuyo caso, en anterioridad se habrá procedido al levantar el acta correspondiente en de la institución.

Se registrará como inasistencia colectiva cuando el ochenta por ciento o más de los alumnos de un grupo no asistan a clase, haciéndose acreedores de una notificación por escrito, en caso de reincidencia se anotarán en los formatos oficiales como calificación reprobatoria.

Artículo 77. Todas las asignaturas que conforman el Plan Oficial de Estudios, se evaluarán en forma numérica, y el alumno, las podrá acreditar tanto en forma ordinaria como extraordinaria. En ningún caso, se podrá acreditar una asignatura mediante la exención de cualquier evaluación.

Artículo 78. El docente asentará las calificaciones en las actas respectivas conforme a la escala siguiente: En la evaluación parcial de 0 a 10, incluyendo fracciones decimales.

En la evaluación semestral de 0 a 10, incluyendo fracciones decimales. En la evaluación final de 5 a 10, en números enteros.

En la evaluación extraordinaria de 5 a 10, en números enteros.

Artículo 79. La calificación final y extraordinaria, se asentará en números enteros; considerando la aproximación de las fracciones decimales al número inmediato superior, cuando sea de cinco décimas o más, siempre y cuando la calificación sea aprobatoria. En las calificaciones reprobatorias, no aplica la aproximación por decimales.

Ejemplo:



CALIFICACIÓN DEL PROMEDIO	CALIFICACIÓN DEFINITIVA
9.5 a 10	10
8.5 a 9.4	9
7.5 a 8.4	8
6.5 a 7.4	7
6.0 a 6.4	6
0 a 5.9	5



Artículo 80. El alumno, aprobará la asignatura respectiva cuando obtenga una calificación mínima de 6 (seis) en la evaluación final.

Artículo 81. El alumno no tendrá derecho a presentar exámenes extraordinarios cuando haya reprobado el 50% o más de las asignaturas cursadas en un periodo o combinadas con los adeudos de periodos anteriores, y deberá repetir el periodo, o de lo contrario causará baja.

CAPÍTULO VIII

DE LAS REGLAS PARA LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL

Artículo 82. El Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala no cuenta con el momento con disposiciones respecto a la movilidad estudiantil, por lo que no aplica.

CAPÍTULO IX

DE LOS REQUISITOS PARA LA PRESTACIÓN Y LIBERACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL

Artículo 83. Se entiende por servicio social al conjunto de actividades de carácter temporal y obligatorio que prestarán los estudiantes de educación superior, en el que aplicarán los conocimientos científicos y humanísticos adquiridos en su formación.

Artículo 84. Sólo podrán realizar el servicio social los alumnos o egresados que cumplan con los requisitos siguientes:

- I. Tener el 70% de créditos aprobados del plan de estudios relativo a cada una de las licenciaturas correspondientes, a excepción de que la Coordinación del Servicio Social de Instituciones de Educación Superior (COSSIES), solicite alumnos que hayan cursado y aprobado el 50% de los créditos del plan de estudios de cada una de las licenciaturas.
- II. Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.

Artículo 85. El servicio social se desarrollará en aquellas dependencias de gobierno federal, estatal y municipal o en su caso en aquellas instituciones que ordene la Coordinación del Servicio Social de Instituciones de Educación Superior (COSSIES).

Artículo 86. El prestador de servicio social deberá cumplir obligatoriamente con 600 horas de servicio social.

Artículo 87. Será responsabilidad del prestador del servicio concertar a la dependencia en la cual pretenda prestar el servicio social.

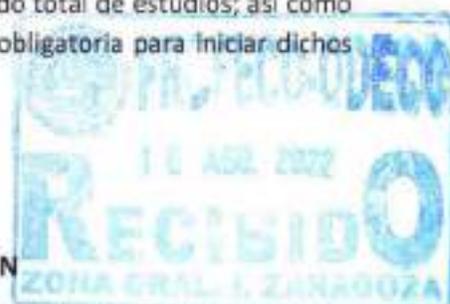




Artículo 88. Para poder iniciar los trámites del servicio social el alumno deberá elaborar solicitud de servicio social y entregarla al Área de Control Escolar.

Artículo 89. El Área de Control Escolar será la responsable de emitir la carta de presentación, aceptación, control y seguimiento de los prestadores de servicio social.

Artículo 90. Una vez concluido el servicio social será responsabilidad de la Coordinación del Servicio Social de Instituciones de Educación Superior (COSSIES) emitir la constancia de liberación de servicio social. Dicha constancia, es indispensable para el trámite de certificado total de estudios; así como para el de titulación, por lo que deberá ser presentada de manera obligatoria para iniciar dichos trámites.



CAPÍTULO X

DE LOS REQUISITOS PARA LA TITULACIÓN

Artículo 91. Para solicitar el acto protocolario de titulación o examen profesional, siempre que el aspirante se encuentre en el término para poder titularse, deberá entregar al Área de Control Escolar los siguientes requisitos:

- I. Copia certificada del acta de nacimiento.
- II. Original de la Clave Única de Registro de Población.
- III. Original de la constancia de liberación de servicio social (obligatorio).
- IV. Original de los certificados de estudios respecto de los niveles: primaria, secundaria, media superior y superior.
- V. 6 fotografías tamaño ovalo blanco y negro en papel mate y con adherible.
- VI. 1 fotografía en formato digital tomada reciente, tamaño infantil, a color, de frente, fondo blanco, ropa clara, frente y orejas descubiertas.
- VII. 2 fotografías recientes, tamaño infantil, a color, de frente, fondo blanco, ropa clara, frente y orejas descubiertas, autoadheribles, para el registro respectivo.
- VIII. Para la opción de tesis profesional, entregar cinco ejemplares del trabajo profesional. Así como el dictamen de aprobación del trabajo profesional expedido por el comité revisor.



CAPÍTULO XI

OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 92. Se entiende por titulación al procedimiento mediante el cual el pasante de la licenciatura obtiene su título profesional, a través de las diferentes opciones que establece el artículo 7 del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala.

El Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala, constituye la legislación supletoria al presente reglamento, respecto al procedimiento de titulación.

Artículo 93. Para obtener el título de licenciatura, el egresado deberá:

- I. Acreditar el total de las asignaturas contempladas en el programa educativo que concluyó.
- II. Haber concluido el servicio social correspondiente y contar con la constancia respectiva.
- III. Contar con la autorización de la modalidad de titulación.
- IV. Estar al corriente con el pago de sus colegiaturas.

Artículo 94. A partir de la fecha de conclusión de los estudios se concederá al egresado un plazo de tres años para titularse.

Artículo 95. Transcurrido el término señalado en el artículo anterior, el egresado que no se encuentre titulado deberá realizar un curso de actualización profesional, o en su caso, cursar y acreditar el último periodo de la licenciatura que haya estudiado, una vez acreditado el curso o estudiado el último periodo, respectivamente, el aspirante tendrá derecho a iniciar los trámites de titulación contando con un término máximo de dos años para titularse mediante cualquiera de las opciones señaladas en el artículo 7 del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala.

Artículo 96. Se consideran opciones de titulación, las siguientes:

- I. Tesis profesional.
- II. Proyecto de investigación.
- III. Diseño o rediseño de equipo, aparato o prototipo.
- IV. Examen general de conocimientos.
- V. Promedio.
- VI. Escolaridad por estudios de especialidad o maestría.
- VII. Memoria de experiencia laboral.





VIII. Curso especial de titulación.

Artículo 97. Se considera tesis al desarrollo de un trabajo profesional, que contenga las proposiciones formuladas por el aspirante y cumpla con los requisitos académicos y técnico-metodológicos estipulados en el Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala.



Artículo 98. La opción relativa al proyecto de investigación, consiste en presentar un informe técnico acerca de la investigación realizada, que conlleve a la propuesta o desarrollo de un nuevo material o sistema dentro del área en la cual pretenda titularse el sustentante.

Artículo 99. La opción de titulación por diseño o rediseño de equipo, aparato o prototipo consiste en la delineación o modificación de los componentes originales de un modelo, que, para mejorar su calidad, su funcionamiento y/o su rendimiento económico realizará el aspirante.

Artículo 100. El examen general de conocimientos, consiste en la aprobación de un examen que puede ser teórico o teórico-práctico, sobre la totalidad de los conocimientos de la carrera cursada. Este examen podrá aplicarse por la institución educativa de donde egrese el aspirante o por el Centro Nacional de Evaluación (CENEVAL), una vez que se haya expedido la constancia que acredite aprobado el examen, el pasante tendrá un término de noventa días naturales, para iniciar los trámites de titulación, de lo contrario tendrá que presentar un nuevo examen.

Artículo 101. La opción de titulación por promedio, es aquella en la que se obtiene la titulación al comprobar un promedio general de calificaciones en la carrera de 9.0 como mínimo y no haber reprobado ninguna asignatura en evaluación ordinaria.

Artículo 102. La opción de titulación por escolaridad de estudios de maestría, consiste en la comprobación mediante certificado parcial, de que el aspirante ha aprobado, en el nivel inmediato superior, el mínimo de los créditos requeridos en el Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala.

Artículo 103. La memoria de experiencia laboral, consiste en presentar un informe escrito referido al ejercicio de actividades laborales relacionadas con áreas de conocimiento de la carrera, apegado a los requisitos técnico-metodológicos indicados en el artículo 34 del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala.

Artículo 104. La opción de titulación por curso especial de titulación, consiste en cursar y acreditar las asignaturas conforme a lo establecido en el artículo 36 del Acuerdo por el que se Establecen las Bases para la Titulación en el Estado de Tlaxcala.



Artículo 105. Para las opciones de titulación contenidas en las fracciones I, II, III y VII del artículo 96 de este capítulo, y referente a la dirección y supervisión del asesor del trabajo profesional, el aspirante deberá cubrir con veinte horas de asesoría metodológica y veinte horas de asesoría de contenido conforme al tema de su elección para el desarrollo del trabajo profesional.



CAPÍTULO XII

DE LOS REQUISITOS PARA SOLICITAR LA EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS DE ESTUDIOS, PARCIALES O TOTALES, Y DE TÍTULOS

Artículo 106. Se entiende por certificado de estudios al documento que se otorga el reconocimiento oficial de materias de un programa académico, pudiendo ser parcial, total o duplicado.

Artículo 107. Se entiende por certificación de estudios: Al procedimiento mediante el cual una autoridad facultada da testimonio oficial de materias de un programa académico por medio de un documento oficial.

Artículo 108. Requisitos para la expedición de certificado de estudios, (Certificado Total: haber cubierto el 100% de sus materias acreditadas del plan de estudios, Certificado Parcial: haber cubierto parcialmente sus materias acreditadas del plan de estudios):

- Acta de nacimiento.
- Clave única de registro de población (CURP) para estudiantes de nacionalidad mexicana.
- Certificado de secundaria
- Certificado de preparatoria o equivalente
- Certificado de licenciatura parcial y resolución de equivalencia (en caso de ser equivalencia y/o revalidación de estudios)
- Kardex de alumno
- Constancia de liberación de servicio social expedida por la Coordinación de Servicio Social para instituciones de educación superior (COSSIES) solo par certificado total (obligatorio).
- 6 fotografías recientes tamaño ovalo de frente, fondo blanco, ropa clara; frente y orejas descubiertas sin aretes ni maquillaje, blanco y negro, papel mate.
- Estar al corriente en el pago de sus colegiaturas.



CAPÍTULO XIII

DE LAS QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO Y EL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE LAS MISMAS

Artículo 109. Las infracciones al reglamento escolar y las quejas derivadas de la prestación del servicio educativo podrán ser denunciadas por cualquier miembro de la comunidad escolar ante el Secretario Académico en un plazo máximo de quince días a partir de la fecha en que el denunciante tenga conocimiento de los hechos que motivan la infracción.

Artículo 110. La denuncia se formulará de forma escrita, debiendo contener:

- a) Nombre y apellidos del denunciante y fotocopia del INE u otro documento de identificación personal.
- b) Nombre y apellidos del o los presuntos infractores.
- c) Relación de hechos que la motivan.
- d) Las pruebas que se aporten para justificar los hechos.



Artículo 111. Una vez recibida la denuncia, el Secretario Académico, en un plazo máximo de 10 días hábiles, notificará al o los presuntos infractores para que contesten a la denuncia en un plazo no superior a los 9 días hábiles, con los mismos requisitos exigibles a la presentación de la denuncia.

Artículo 112. Una vez transcurrido el plazo para la contestación de la denuncia, se fijará día y hora hábil para la celebración de una audiencia que será Presidida por Dirección General con asistencia del titular de la Secretaría Académica y al menos 3 docentes de la institución, en dicha audiencia se exhortará a las partes a resolver el conflicto de común acuerdo y en caso de no darse el mismo, se recibirán las pruebas y las alegaciones de los involucrados, por lo cual deberán ser notificados los mismos cuando menos con 3 días de anticipación a la fecha que se fije para la celebración de la audiencia.

Artículo 113. En un plazo de 10 días hábiles posteriores a la celebración de la audiencia, el Secretario Académico emitirá la resolución correspondiente por escrito, debidamente fundada y motivada. Esta resolución se notificará a los involucrados en forma personal.

Artículo 114. En caso de que la resolución determine la baja temporal o definitiva de algún estudiante, éste tendrá derecho a presentar el recurso de reconsideración.



Artículo 115. El recurso de reconsideración deberá interponerse de forma escrita ante Dirección General, dentro de los 5 días hábiles siguientes a la fecha de notificación de la resolución en que se imponga la sanción, expresando sus argumentos en contra de la misma.

Artículo 116. Una vez presentado el recurso de reconsideración, en un plazo de 10 días hábiles, Dirección General emitirá una resolución fundada y motivada, con carácter de inapelable.

Artículo 117. En caso de que el hecho al procedimiento ya mencionado sea constitutivo de un delito, la institución educativa realizará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes, conforme a las disposiciones jurídicas aplicables, y dará aviso a la Autoridad Educativa.

CAPÍTULO XIV DE LAS SANCIONES



Artículo 118. Las sanciones previstas para todos los casos de indisciplina serán:

- I. Primera vez: amonestación por escrito.
- II. Segunda vez: Suspensión hasta por tres días.
- III. Tercera vez: Suspensión hasta por cinco días, así como recomendación de expulsión.

Artículo 119. El alumno suspendido debe abstenerse de intentar ingresar a la institución, o consecuentemente será sancionado nuevamente.

Artículo 120. Para el caso de llegada tardía, el docente se reserva el derecho de dejarlo ingresar a la clase.

Artículo 121. Para el caso de fraude en exámenes o trabajos, el alumno tendrá la calificación de cero en la materia. En caso de reincidencia la sanción será la expulsión.

Artículo 122. El alumno podrá ser expulsado, si incurre en alguna de las siguientes hipótesis:

- I. Por haber cometido intento de soborno.
- II. Por consumir, poseer o distribuir sustancias tóxicas prohibidas y controladas por las leyes del país y/o alcohol.
- III. Por usar, portar o distribuir armas de cualquier tipo.
- IV. Por robar, dañar, mutilar o destruir el patrimonio de la institución, además la institución se reserva el derecho ejercitar las acciones legales correspondientes.



- V. Por cometer acoso escolar o sexual en contra de otro integrante de la comunidad escolar.
- VI. Por cometer plagio académico para acreditar el 50% de una asignatura o como requisito de titulación.

Artículo 123. Independientemente de las sanciones previstas, la institución a través de sus autoridades podrá analizar la gravedad en cada caso y disponer de la sanción que a su criterio juzgase conveniente, para preservar la filosofía y los valores que ostenta la institución, además de poner en conocimiento de la autoridad competente las conductas de los miembros de la comunidad escolar que puedan ser constitutivas de delito.

CAPÍTULO XV DE LA VIGENCIA.



Artículo 124. La aplicabilidad del presente reglamento es para el ciclo escolar 2022-2023, e iniciará su vigencia a partir del mes de agosto del año dos mil veintidós y se publicará en la página <https://www.cestlaxcala.edu.mx> para el conocimiento de los estudiantes, docentes y público en general.

CAPÍTULO XVI DE LA EQUIVALENCIA Y REVALIDACIÓN

Artículo 125. Se le da el nombre de equivalencia de estudios al acto administrativo a través del cual, la autoridad educativa (Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia de la Secretaría de Educación Pública del Estado) declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del sistema educativo nacional mediante el dictamen que de equivalencia emita.

Artículo 126. En todos los casos de solicitud de equivalencia o revalidación de estudios la institución realizará un análisis técnico (pre-dictamen) que presentará y estará sujeto a lo que disponga la autoridad educativa (Departamento de Incorporación Revalidación y Equivalencia de la Secretaría de Educación Pública del Estado).

Artículo 127. En licenciatura, para ser inscritos en periodos avanzados, independientemente de la institución de donde proceda, el alumno deberá tener acreditadas todas las asignaturas correspondientes al sexto periodo inmediato anterior de acuerdo con el siguiente cuadro.



INSCRITO A:	1° A 6° PERIODO	7° PERIODO	8° PERIODO	9° PERIODO	10° PERIODO
ACREDITADAS TODAS LAS ASIGNATURAS DE:	SIN REQUISITO	1°	1° Y 2°	1° Y 3°	1° Y 4°



Artículo 128. A los alumnos que se inscriban por primera vez en periodos avanzados mediante un trámite de equivalencia o revalidación, se contabilizara hasta el periodo en que se inscriba como tiempo consumido y tendrán que concluir la carrera en el plazo que resulte restante.

Artículo 129. En los programas educativos de licenciatura con currícula flexible, los alumnos podrán cursar en periodos ordinarios un mínimo de 4 y un máximo de 8 asignaturas y en el periodo de verano un máximo de 3 asignaturas. En los casos que por reprobación o trámite de equivalencia no se pueda cumplir con el número mínimo de asignaturas a cursar, previa solicitud, la autoridad educativa excepcionalmente podrá autorizar la inscripción de un número menor de asignaturas.

Artículo 130. Para ser inscritos como alumnos de nuevo ingreso en periodos avanzados, y poder solicitar equivalencia de estudios el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Cumplir con los requisitos de inscripción.
- II. Presentar certificado parcial de estudios (en su caso, debidamente legalizado por el Gobierno del Estado de donde proviene), a fin de evidenciar las materias acreditadas en la institución de procedencia.
- III. Que las materias en que se va a solicitar la equivalencia hayan sido acreditadas en la institución de procedencia.
- IV. Cubrir el pago correspondiente en el tiempo que el Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala determine a través de Control Escolar, respecto a las materias que pretende se realice la equivalencia respectiva.

Artículo 131. En caso de no contar con el certificado parcial de estudios al momento de la inscripción o solicitar la equivalencia de estudios, se aceptará Kardex de estudios o constancia de estudios en forma temporal, firmada y sellada por las autoridades de la institución de donde procede. Y tendrá un plazo de quince días naturales, para satisfacer los requisitos que sean necesarios para la inscripción respectiva, en caso de no cumplir durante ese término, será improcedente la inscripción.



Artículo 132. Entregar el dictamen de equivalencia, en el área de control escolar, en un plazo no mayor a cuarenta y cinco días naturales, en caso de no cumplir con este término, no procederá la inscripción.

Artículo 133. Se le da el nombre de revalidación de estudios, al acto administrativo a través del cual la autoridad educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados en otra institución, siempre y cuando dichos sean equiparables con el contenido temático de la materia respectiva.

Artículo 134. Si cursó los estudios parciales en el extranjero, se procederá de la misma manera que en los artículos anteriores, pero en este caso, el alumno deberá entregar dictamen de revalidación en lugar de equivalencia.

Artículo 135. Para solicitar revalidación de estudios el interesado deberá cumplir los siguientes requisitos:

- I. Presentar los certificados, boletas de calificaciones y/o diplomas que amparen los estudios cursados en el extranjero, debidamente legalizados por el Consulado Mexicano del lugar en que fueron expedidos o con apostilla.
- II. Todos los documentos en un idioma distinto al español, deberán ser acompañados de la traducción correspondiente, efectuada por perito autorizado.
- III. Cumplir con los requisitos de inscripción.
- IV. Cubrir el pago correspondiente en el tiempo que el Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala determine a través de Control Escolar, respecto a las materias que pretende se realice la revalidación respectiva.

Artículo 136. Los documentos presentados para solicitar revalidación o equivalencias de estudio no se aceptarán con raspaduras, enmendaduras o correcciones.

CAPÍTULO XVII DE LOS DERECHOS

Artículo 137. Los alumnos y docentes asistirán a la institución en la que se garantizará un ambiente pedagógico creativo, así como socialmente fraterno y solidario.

Artículo 138. Los alumnos y docentes estarán informados de las disposiciones reglamentarias, avisos, circulares y demás comunicados que se emitan para la debida organización de la institución.





Artículo 139. Con relación a los docentes, tendrán y serán respetados los derechos precisados en el artículo 5 del Reglamento Interno del Personal Docente del Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala A.C.

Artículo 140. En caso de cualquier incidente con algún alumno o docente, se deberá presentar por escrito a la Dirección Académica, la inconformidad respectiva, a fin de que las autoridades de la institución puedan aplicar las sanciones a que haya lugar.

Artículo 141. Con relación a la ejecución de actividades tales como conferencias, excursiones, torneos, concursos y demás eventos de tipo académico-social, los alumnos podrán organizarlas con autorización previa de la Dirección General.

Artículo 142. Con relación a las publicaciones, los alumnos, podrán:

- I. Editar boletines, periódicos, revistas, libros y demás trabajos producto de la investigación realizada con el asesoramiento de uno o más catedráticos de la institución y autorización de la Dirección Académica.
- II. Publicar sus opiniones siempre que no atenten contra la moral y la ética de la institución en general, y que no se refiera a promociones de índole político-partidaria estatal y/o nacional.



CAPÍTULO XVIII DEL EGRESO DE LOS ALUMNOS

Artículo 143. Se considera egresado al alumno que concluye el programa educativo al cual se inscribió.

Artículo 144. Una vez concluidos los estudios en la totalidad del programa educativo correspondiente, se emitirá a favor del alumno, previa satisfacción de los requisitos establecidos por la institución, el o los documento que acredite (n) los estudios realizados.

Artículo 145. Los documentos que acreditan los estudios en el Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala, son:

- I. Certificado
- II. Carta de pasante.
- III. Liberación de servicio social.
- IV. Título profesional.



REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS

CICLO ESCOLAR AGOSTO 2022 - JULIO 2023

LICENCIATURAS			
NIVEL EDUCATIVO	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN PERIODOS "A" Y "B"	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN PERIODO "C" (VERANO)	COSTO POR ASIGNATURA
LICENCIATURA EN DERECHO (MODALIDAD ESCOLARIZADA CURRÍCULA FLEXIBLE)	\$3,200.00	---	\$1,600.00
	\$3,600.00*		\$1,800.00*
LICENCIATURA EN DERECHO (MODALIDAD MIXTA CURRÍCULA FLEXIBLE)	\$3,200.00	---	\$1,600.00
	\$3,600.00*		\$1,800.00*
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA (MODALIDAD MIXTA CURRÍCULA FLEXIBLE)	\$3,200.00		\$1,500.00
	\$3,600.00*		\$1,800.00*
LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD (MODALIDAD ESCOLARIZADA CURRÍCULA RÍGIDA)	\$3,200.00		\$1,500.00
	\$3,600.00*		\$1,800.00* (Costo Mensual)
LICENCIATURA EN CRIMINOLOGÍA Y CRIMINALÍSTICA (MODALIDAD MIXTA)	\$3,600.00*	-----	\$1,800.00*
MAESTRÍA EN IMPUESTOS	\$3,200.00		
MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL Y FAMILIAR	\$3,600.00*		\$3,500.00**
MAESTRÍA EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA			

En el caso de las licenciaturas que se imparten en currícula flexible el alumno, dentro de los diez días naturales siguientes al inicio de cada periodo escolar, podrá pagar de manera anticipada el importe total de las asignaturas a cursar, obligándose la institución en ese supuesto, a descontar al alumno el importe de una asignatura.

*El costo referido es aplicable para los alumnos de nuevo ingreso en el ciclo escolar 2022-2023.

**Si el alumno es egresado de nivel licenciatura del CEST o se encuentra laborando en alguna institución con la que se tenga algún tipo de convenio se aplicará el descuento correspondiente.



APLICA A TODAS LAS LICENCIATURAS Y MAESTRÍAS

EQUIVALENCIA DE ESTUDIOS		MONTO
1.	Revalidación por materia*	\$ 600.00
2.	Equivalencia por materia (semestral)*	\$ 400.00
EXÁMENES		
3.	Extraordinarios	\$ 600.00
OTROS SERVICIOS		
4.	Curso de actualización profesional	\$4,500.00
5.	Curso especial de titulación	\$5,500.00
6.	Liberación de documentos (Egresados o Bajas)	\$700.00
7.	Credencial	\$ 150.00
8.	Reposición de credencial	\$ 200.00
9.	Constancias	\$ 150.00
CERTIFICADOS:		
10.	Certificado profesional Licenciatura (Total)	\$2,500.00
11.	Certificado profesional Licenciatura (Parcial)	\$1,500.00
12.	Certificado profesional Maestría (Total)	\$3,000.00
13.	Certificado profesional Maestría (Parcial)	\$3,000.00
CARTA DE PASANTE:		
14.	Carta de pasante	\$1,600.00
ACTA DE TITULACIÓN Y TÍTULO PROFESIONAL:		
15.	Acta de titulación por cualquier opción (Licenciatura)	\$4,500.00
16.	Acta de titulación (Maestría)	\$5,000.00
17.	Título profesional (Licenciatura)	\$6,500.00
18.	Título profesional (Maestría)	\$10,000.00



- I. Los pagos deberán efectuarse en cualquier sucursal del banco **HSBC** a nombre del Centro de Estudios Superiores de Tlaxcala, A.C. y entregar el comprobante original en el área de Control de Pagos para su registro.
- II. Todos los pagos se realizarán mediante la Ficha RAP (Recepción Automatizada de Pagos) del banco **HSBC**.
- III. Los **pagos extemporáneos** causarán 10% de recargos.
- IV. No se pueden hacer pagos adelantados de colegiaturas u otros conceptos, habiendo adeudos anteriores.
- V. Los costos de titulación o cualquier otro concepto se pagarán de conformidad al Reglamento de Pagos vigente en el momento en que se tramiten.

***No incluye pago de solicitud ante la S.E.P.**



CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C.

INCORPORADO A LA S. E. P.

C. T. 29PSU0007K

CONTRATO DE PRESTACIÓN DE SERVICIOS EDUCATIVOS PARA EL CICLO ESCOLAR AGOSTO 2022-JULIO 2023 QUE CELEBRAN POR UNA PARTE, EN SU CARÁCTER DE PRESTADOR DE SERVICIOS, EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C. INCORPORADO A LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO, SEGÚN RECONOCIMIENTOS DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS DE LAS LICENCIATURAS EN: DERECHO MODALIDAD ESCOLARIZADA (DEMSYS/017/96), CONTADURÍA PÚBLICA (DEMSYS/018/96), MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD (DIRE-ESL-085/07), DERECHO MODALIDAD MIXTA (DIRE/LIC/011/2010), LIC. EN CRIMINOLOGÍA Y CRIMINALÍSTICA (DIRE/LIC/08/2022); Y LAS MAESTRÍAS EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGÍA (DIRE/MTA/012/2010), MAESTRÍA EN IMPUESTOS (DIRE/MTA/014/2010), MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL Y FAMILIAR (DIRE/MTA/011/2010). SIENDO REPRESENTADO EL PRESTADOR DE SERVICIOS, POR EL PRESIDENTE DEL CONSEJO DE DIRECTORES, DR. JULIÁN GERMÁN MOLINA CARRILLO; Y, POR OTRA PARTE, COMO RECEPTOR DE SERVICIOS, EL (A) C. _____, A QUIEN EN LO SUCESIVO SE LE DENOMINARÁ "EL ALUMNO".



CLÁUSULAS

PRIMERA. - EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C., ES UNA INSTITUCIÓN EDUCATIVA PARTICULAR EN EL ÁMBITO SUPERIOR CON RECONOCIMIENTO DE VALIDEZ OFICIAL DE ESTUDIOS, QUE TIENE COMO META LOGRAR NIVELES DE EXCELENCIA EN SU MISIÓN PEDAGÓGICA RESPETANDO LOS PROGRAMAS OFICIALES DE EDUCACIÓN SUPERIOR RECONOCIDOS POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

SEGUNDA. - EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C. OFRECERÁ A CADA ALUMNO COMO MÍNIMO EL CONTENIDO DEL PROGRAMA OFICIAL QUE LE CORRESPONDA SEGÚN EL GRADO QUE FUE APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA PARA LA LICENCIATURA Y/O MAESTRÍA CORRESPONDIENTE.

TERCERA. - EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C., INSCRIBIRÁ, O EN SU CASO, REINSCRIBIRÁ AL ALUMNO SÓLO EN EL SUPUESTO DE QUE ÉSTE NO TENGA ALGÚN ADEUDO CON LA INSTITUCIÓN.

EL PAGO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN SE REALIZA DE MANERA ANUAL PARA LAS MAESTRÍAS Y LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA RÍGIDA Y PARA LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA FLEXIBLE. EN AMBOS DEBERÁ CUBRIRSE EL PAGO ESTABLECIDO EN EL CALENDARIO ESCOLAR Y EL REGLAMENTO DE PAGOS CORRESPONDIENTE.



CUARTA. - LA ENSEÑANZA SE IMPARTIRÁ DE ACUERDO AL CALENDARIO ESCOLAR APROBADO POR LA SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA DEL ESTADO.

QUINTA. - EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C. APLICARÁ LAS TÉCNICAS QUE HAYAN DE EMPLEARSE EN EL PROCESO DE ENSEÑANZA-APRENDIZAJE PARA MEJOR APROVECHAMIENTO DEL ALUMNO Y LOS CONTENIDOS EN LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS OFICIALES.

SEXTA. - PARA LAS MAESTRÍAS Y LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA RÍGIDA EL COSTO DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y LA COLEGIATURA, PARA EL CICLO ESCOLAR 2022-2023, ES COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

NIVEL EDUCATIVO	INSCRIPCIÓN	REINSCRIPCIÓN	COLEGIATURA MENSUAL
LICENCIATURA EN MERCADOTECNIA Y PUBLICIDAD	\$3,600.00	\$3,600.00	\$1,800.00
MAESTRÍA EN DERECHO PENAL Y CRIMINOLOGIA	\$3,600.00	\$3,600.00	\$3,500.00**
MAESTRÍA EN IMPUESTOS	\$3,600.00	\$3,600.00	\$3,500.00**
MAESTRÍA EN DERECHO CIVIL Y FAMILIAR	\$3,600.00	\$3,600.00	\$3,500.00**

**Si el alumno es egresado de nivel licenciatura del CEST o se encuentra laborando en alguna institución con la que se tenga algún tipo de convenio se aplicará el descuento correspondiente.

PARA LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA FLEXIBLE EL COSTO DE LA INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y EL COSTO POR ASIGNATURA, PARA LOS PERIODOS QUE CONFORMAN EL CICLO ESCOLAR 2022- 2023, ES COMO A CONTINUACIÓN SE DETALLA:

NIVEL EDUCATIVO	INSCRIPCIÓN O REINSCRIPCIÓN PERIODOS "A" Y "B"	REINSCRIPCIÓN PERIODO "C" (VERANOS)	COSTO POR ASIGNATURA
LICENCIATURA EN DERECHO (MODALIDAD ESCOLARIZADA)	\$3,600.00	---	\$1,800.00
LICENCIATURA EN DERECHO (MODALIDAD MIXTA)	\$3,600.00	---	\$1,800.00
LICENCIATURA EN CONTADURÍA PÚBLICA (MODALIDAD MIXTA)	\$3,600.00	---	\$1,800.00



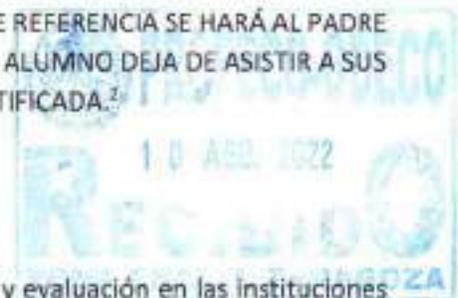


LICENCIATURA EN CRIMINOLOGÍA Y CRIMINALÍSTICA (MODALIDAD MIXTA)	\$3,600.00	—	\$1,800.00
------------------------------------------------------------------------------	------------	---	------------

SÉPTIMA. - LAS PARTES ACUERDAN QUE LA COLEGIATURA ANTES PRECISADA, DE ACUERDO AL NIVEL EDUCATIVO DE _____, EN CURRÍCULA _____ QUE CURSARÁ EL RECEPTOR DE SERVICIOS, SE PAGARÁ DURANTE LOS PRIMEROS DIEZ DÍAS NATURALES DE CADA MES, Y EN CASO DE INCUMPLIR CON EL PAGO EN LOS TÉRMINOS DE REFERENCIA, SE GENERARÁN INTERESES MORATORIOS A CARGO DEL REFERIDO RECEPTOR, A RAZÓN DEL DIEZ POR CIENTO MENSUAL SOBRE EL IMPORTE DE LAS COLEGIATURAS INSOLUTAS, POR CADA MES O FRACCIÓN, HASTA LA TOTAL SOLUCIÓN DEL ADEUDO. Y ENTRE TANTO SUBSISTA LA MORA EN EL CUMPLIMIENTO DE LAS OBLIGACIONES DEL RECEPTOR DE SERVICIOS, TODO PAGO QUE ÉSTE REALICE SE IMPUTARÁ EN PRIMER TÉRMINO A CUBRIR LOS INTERESES MORATORIOS, Y SÓLO EN CASO DE EXISTIR REMANENTE, EL MISMO SE APLICARÁ PARA SOLUCIONAR EL PAGO DE LAS COLEGIATURAS INSOLUTAS, POR ORDEN DE MAYOR ANTIGÜEDAD DE ÉSTAS.

OCTAVA. -EL ALUMNO SE AJUSTARÁ A TODOS Y CADA UNA DE LOS PAGOS A CUBRIR POR SERVICIOS ACADÉMICOS Y ADMINISTRATIVOS QUE SE CONTEMPLAN EN EL REGLAMENTO GENERAL DE PAGOS VIGENTE DEL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C. PARA EL CICLO ESCOLAR 2022-2023, ASÍ MISMO, SOLO SE PODRÁN HACER APORTACIONES EXTRAORDINARIAS O DONATIVOS EN EFECTIVO O EN ESPECIE DE MANERA ESTRICTAMENTE VOLUNTARIA MEDIANTE CONVENIO INDIVIDUAL O COLECTIVO CON LOS ALUMNOS.

NOVENA. -EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C. ESTARÁ FACULTADO PARA DAR DE BAJA AL ALUMNO QUE ADEUDE MAS DE TRES COLEGIATURAS VENCIDAS; EN ESTE CASO, DARÁ AVISO CON 15 DÍAS DE ANTICIPACIÓN A LA EJECUCIÓN DE DICHA MEDIDA, AL ALUMNO, SI ÉSTE ES MAYOR DE EDAD; O SI EL MISMO ES MENOR DE EDAD, EL AVISO DE REFERENCIA SE HARÁ AL PADRE O TUTOR. LA MEDIDA QUE ANTECEDE TAMBIÉN SE APLICARÁ SI EL ALUMNO DEJA DE ASISTIR A SUS CLASES CORRESPONDIENTES POR MAS DE 10 DÍAS SIN CAUSA JUSTIFICADA.²



² Artículo 13º, de la Normatividad para la inscripción, altas, bajas y evaluación en las instituciones oficiales y particulares dependientes de la Dirección de Educación Media Superior y Superior de la Secretaría de Educación Pública del Estado de Tlaxcala.



DÉCIMA. – EL ALUMNO PODRÁ VERSE BENEFICIADO POR LA ASIGNACIÓN DE UNA BECA O DESCUENTO EN EL PAGO DE COLEGIATURAS SIEMPRE QUE CUMPLA CON LOS REQUISITOS QUE SEÑALE EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C., Y NO TENGA ADEUDO ALGUNO CON LA INSTITUCIÓN EN EL MOMENTO DE SOLICITAR LA BECA O EL DESCUENTO RESPECTIVO.

EL BENEFICIO DE LA BECA Y DEL DESCUENTO SERÁ APLICABLE ÚNICAMENTE PARA LOS PERIODOS "A" Y "B" DEL CICLO ESCOLAR CORRESPONDIENTE, SIN MENOSCABO DE PODER SER SUSPENDIDO EL BENEFICIO POR INCUMPLIMIENTO A LOS REQUISITOS ESTABLECIDOS POR EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C.

DÉCIMA PRIMERA. - EN EL CASO DE LAS MAESTRÍAS Y LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA RÍGIDA, EL ALUMNO, DENTRO DE LOS DÍEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL INICIO DE CADA SEMESTRE, PODRÁ PAGAR DE MANERA ANTICIPADA EL IMPORTE TOTAL DE LAS COLEGIATURAS CORRESPONDIENTES AL SEMESTRE A CURSAR, OBLIGÁNDOSE LA INSTITUCIÓN EN ESE SUPUESTO, A DESCONTAR AL ALUMNO EL IMPORTE DE UNA COLEGIATURA.

DÉCIMA SEGUNDA. - EN EL CASO DE LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA FLEXIBLE EL ALUMNO, DENTRO DE LOS DÍEZ DÍAS NATURALES SIGUIENTES AL INICIO DE CADA PERIODO ESCOLAR "A" (OTOÑO) Y/O "B" (PRIMAVERA), PODRÁ PAGAR DE MANERA ANTICIPADA EL IMPORTE TOTAL DE LAS ASIGNATURAS A CURSAR DURANTE DICHO PERIODO, OBLIGÁNDOSE LA INSTITUCIÓN EN ESE SUPUESTO, A DESCONTAR AL ALUMNO EL IMPORTE DE UNA ASIGNATURA; NO APLICA PARA PERIODO "C" (VERANO).

DÉCIMA TERCERA. - LA AUSENCIA DEL ALUMNO NO CAUSARÁ DESCUENTO ALGUNO EN EL PAGO DE COLEGIATURAS Y/O ASIGNATURAS.

DÉCIMA CUARTA.- SI EL ALUMNO SE DA DE BAJA VOLUNTARIAMENTE DEBERÁ SOLICITARLO POR ESCRITO A LA DIRECCIÓN GENERAL, DICHA BAJA SERÁ AUTORIZADA SIEMPRE Y CUANDO EL ALUMNO NO GUARDE ADEUDO ALGUNO CON LA INSTITUCIÓN, DEBIENDO CUBRIRSE, LA COLEGIATURA DEL MES EN QUE SE VAYA A AUTORIZAR LA BAJA, EN EL CASO DE LAS MAESTRÍAS Y LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA RÍGIDA; Y EN EL CASO DE LAS LICENCIATURAS QUE SE IMPARTEN EN CURRÍCULA FLEXIBLE, DEBERÁ CUBRIRSE LA ASIGNATURA QUE ESTÉ CURSANDO EL ALUMNO AL MOMENTO EN QUE SE VAYA A AUTORIZAR LA BAJA.

DÉCIMA QUINTA. - SI EL ALUMNO CAUSA BAJA EN ALGUNO DE LOS SUPUESTOS PREVISTOS EN LA CLÁUSULA NOVENA O DÉCIMA CUARTA DE ESTE CONTRATO, NO TENDRÁ DERECHO A LA DEVOLUCIÓN DE LAS CANTIDADES QUE HAYA PAGADO POR CONCEPTO DE INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN.

DÉCIMA SEXTA. - EL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C. EN COORDINACIÓN CON EL PADRE O TUTOR DEL ALUMNO, SI ÉSTE ES MENOR DE EDAD, VELARÁ POR UNA FORMACIÓN PROFESIONAL INTEGRAL, POTENCIANDO ASÍ EL DESARROLLO DEL ALUMNO CON VALORES PARA EL BENEFICIO DE LA SOCIEDAD.





CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA

INCORPORADO A LA SEP C. T. 29/PSU0007K - MIEMBRO DE LA ANFADE - CALIDAD CERTIFICADA EN ISO 9001- 2015



COORDINADOR GENERAL
CALLE JOSÉ MARTÍ
P.O. BOX 2000000000

COORDINADOR DE LICENCIATURA
P.O. BOX 2000000000

COORDINADOR DE MAESTRÍA
P.O. BOX 2000000000

COORDINADOR DE SERVICIOS
P.O. BOX 2000000000

DÉCIMA SÉPTIMA.- EL ALUMNO SE COMPROMETE A ACATAR TODAS Y CADA UNA DE LAS DISPOSICIONES DE LOS REGLAMENTOS INTERNOS QUE APLICAN AL CENTRO DE ESTUDIOS SUPERIORES DE TLAXCALA A.C., MANTENIENDO AQUÉL EL ORDEN Y RESPETO DENTRO DE LAS INSTALACIONES DE ÉSTE, POR LO QUE EL USUARIO DE LOS SERVICIOS EDUCATIVOS DEBE RENUNCIAR A TODA ACTIVIDAD QUE PUEDA PROVOCAR INCIDENTES INDIVIDUALES O COLECTIVOS, HACIÉNDOSE EN TODO CASO RESPONSABLE DE LOS ACTOS DE INESTABILIDAD EN CUALQUIERA DE LAS INSTALACIONES INHERENTES AL CURSAR LAS LICENCIATURA Y/O MAESTRÍA Y ESTARÁ DE ACUERDO EN LA SANCIÓN QUE SE LE IMPONGA.

CONSCIENTES DE SU CONTENIDO Y ALCANCE, LAS PARTES FIRMAN EL PRESENTE CONVENIO POR DUPLICADO EN ZACATELCO, TLAXCALA, A LOS _____ DÍAS DEL MES DE _____ DEL AÑO _____.

PRESTADOR DE SERVICIOS

NOMBRE Y FIRMA DE ACEPTACIÓN DEL RECEPTOR DE SERVICIOS O DEL PADRE O TUTOR SI ÉSTE ES MENOR DE EDAD.

