

REGLAMENTO ESCOLAR GENERAL



2026

CONTENIDO DEL REGLAMENTO

CONTENIDO DEL REGLAMENTO.....	2
PARTE PRIMERA. CONSIDERANDOS.....	5
Artículo 1. Presentación del reglamento.....	6
Artículo 2. Entendimientos.....	7
PARTE SEGUNDA. CONTENIDO CAPITULAR.....	11
CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO.....	12
Artículo 1. Validez de los Planes y Programas de estudio.....	12
Artículo 2. Alcance y congruencia de los Planes y Programas de estudio.....	12
Artículo 3. Créditos de los Planes y Programas de estudio.....	12
Artículo 4. Calendarización de los Planes y Programas de estudio.....	13
Artículo 5. Evaluación de los Planes de estudio.....	13
Artículo 6. Temporalidad de evaluación de los Planes de estudio.....	14
Artículo 7. Modalidad Mixta.....	14
CAPÍTULO SEGUNDO. ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN.....	15
Artículo 8. Rectoría.....	15
Artículo 9. Dirección académica.....	16
Artículo 10. Coordinación de atención y calidad.....	17
Artículo 11. Área de servicios escolares.....	17
Artículo 12. Consejo académico.....	18
Artículo 13. Área administrativa.....	19
CAPÍTULO TERCERO. RUTA ESTUDIANTIL Y VIDA ACADÉMICA.....	20
Artículo 14. Ingreso e inscripción.....	20
Artículo 15. Equivalencia y revalidación.....	21
Artículo 16. Permanencia de los alumnos.....	21
Artículo 17. Reinscripción.....	22
Artículo 18. Reingreso y cambio de programa.....	22
Artículo 19. Tiempos para completar los estudios (máximos y mínimos).....	23
Artículo 20. Bajas (temporal, definitiva, voluntaria, administrativa).....	23
Artículo 21. Atención permanente.....	24
Artículo 22. Identidad estudiantil institucional.....	25
Artículo 23. Comunidad estudiantil.....	26
Artículo 24. Movilidad estudiantil.....	26
Artículo 25. Actividad y participación por medios digitales.....	27
CAPÍTULO CUARTO. BECAS.....	29
Artículo 26. Otorgamiento de becas.....	29
Artículo 27. Tipo de becas.....	30

Artículo 28. Requisitos para la obtención de una beca.....	30
Artículo 29. Convocatoria y procedimiento para la asignación de becas.....	31
Artículo 30. Pérdida y mantenimiento de una beca.....	32
CAPÍTULO QUINTO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.....	33
Artículo 31. Derechos de los alumnos.....	33
Artículo 32. Deberes de los alumnos.....	34
Artículo 33. Infracciones, Medidas disciplinarias y Sanciones.....	35
CAPÍTULO SEXTO. EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN.....	37
Artículo 34. Evaluación del aprendizaje.....	37
Artículo 35. Acreditación del aprendizaje.....	38
Artículo 36. Regularización.....	39
CAPÍTULO SÉPTIMO. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y RECONOCIMIENTOS.....	40
Artículo 37. Generales.....	40
Artículo 38. Expedición de constancias e historiales.....	40
Artículo 39. Expedición de certificados parciales y totales.....	40
Artículo 40. Expedición de títulos.....	41
Artículo 41. Expedición de diplomas y Reconocimientos.....	41
CAPÍTULO OCTAVO. OBTENCIÓN DE TÍTULO Y GRADO.....	42
Artículo 42. Generales para la titulación y grado académico.....	42
Artículo 43. Servicio social.....	43
Artículo 44. Obtención de titulación y grado académico.....	44
Artículo 45. De la Dirección y asesoría de trabajos escritos.....	45
Artículo 46. Del jurado y la celebración del examen profesional.....	46
Artículo 47. Mención Honorífica.....	48
Artículo 48. Seguimiento institucional en la obtención del título.....	48
Artículo 49. Taller de titulación.....	49
CAPÍTULO NOVENO. OPCIONES DE TITULACIÓN.....	50
Artículo 50. Requisitos generales para la titulación.....	50
Artículo 51. Opción de titulación por tesis.....	51
Artículo 52. Opción de titulación por tesina.....	52
Artículo 53. Opción de titulación por reporte de actividad profesional.....	53
Artículo 54. Opción de titulación por monografía.....	54
Artículo 55. Opción de titulación por aprovechamiento académico.....	55
Artículo 56. Opción de titulación por Obra publicada.....	57
Artículo 57. Opción de titulación por estudios superiores.....	58
Artículo 58. Opción de titulación por Curso especializado.....	59
CAPÍTULO DÉCIMO. ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (67).....	62
Artículo 59. Generales.....	62
Artículo 60. Instancia competente para la atención de quejas.....	62
Artículo 61. Recepción de quejas.....	63
Artículo 62. Atención y análisis de quejas.....	63
Artículo 63. Resolución de quejas.....	63

Artículo 64. Resguardo y mejora de la prestación del servicio.....	64
VIGENCIA DEL REGLAMENTO.....	65
Artículo 65. Vigencia.....	65
PARTE TERCERA. TRANSITORIOS.....	66
Artículo Primero. De la publicación institucional.....	66
Artículo Segundo. De la entrada en vigor y difusión.....	66
Artículo Tercero. De los casos no previstos y vacíos normativos.....	66
Artículo Cuarto. De la Inviolabilidad del Reglamento.....	66
Artículo Quinto. De la Obligatoriedad General y Observancia.....	66
Artículo Sexto. De los Procedimientos en Trámite.....	67
AVISO DE PRIVACIDAD.....	68

PARTE PRIMERA. CONSIDERANDOS

Artículo 1. Presentación del reglamento

En **CGEA Postgraduate School** concebimos la educación superior como el motor de transformación más poderoso para el desarrollo humano, profesional y social. Nuestra casa de estudios nació con un propósito institucional claro y contundente: brindar un espacio seguro, riguroso y motivante para la profesionalización continua de adultos, especialistas y tomadores de decisiones que buscan impactar de manera positiva y directa en sus organizaciones, sus equipos de trabajo, sus familias y su comunidad.

Nuestro espíritu se fundamenta en la convicción de que el aprendizaje es un proceso colaborativo y para toda la vida. Por ello, abrazamos un modelo educativo vanguardista e incluyente —sustentado en la andragogía, el socioconstructivismo y el conectivismo— que reconoce y valora la madurez, la experiencia previa y la capacidad de autogestión de nuestros estudiantes. Operamos bajo una visión orientada hacia el futuro de la Industria y la Sociedad 5.0, donde la tecnología, las aulas virtuales y las herramientas digitales no son un fin en sí mismas, sino el medio para potenciar la humanización, la sostenibilidad, la eficiencia y el liderazgo responsable con alta inteligencia emocional.

Los principios y valores que rigen el actuar de nuestra comunidad son la **integridad académica, la excelencia, la colaboración, la responsabilidad social y la flexibilidad con rigor**. Creemos firmemente en el aprendizaje activo y situado, donde cada experiencia laboral de nuestros alumnos se convierte en un detonante de conocimiento dentro de nuestra red de aprendizaje.

Bajo esta filosofía, el presente **Reglamento Escolar** no debe interpretarse únicamente como un compendio normativo o punitivo, sino como el pacto de convivencia y equidad que garantiza la operatividad, la transparencia y la calidad de nuestro servicio educativo. Estas páginas establecen las reglas claras y el andamiaje institucional que permite a nuestra comunidad interactuar con certeza y confianza, asegurando que cada estudiante cuente con el respaldo, el acompañamiento y las condiciones óptimas para alcanzar el éxito académico, consolidando a **CGEA Postgraduate School** como su refugio intelectual y profesional para toda la vida.

Artículo 2. Entendimientos

Para la correcta interpretación y aplicación del presente Reglamento Escolar, se entenderá por:

- **Acreditación de una Asignatura:** Proceso que se consolida cuando el estudiante logra los resultados de aprendizaje, satisface los requerimientos de evaluación y obtiene la calificación y los créditos correspondientes.
- **Acto Recepcional:** Ceremonia protocolaria oficial y pública en la que el sustentante legitima su resultado aprobatorio, rinde protesta profesional y recibe el acta de evaluación.
- **Admisión:** Proceso administrativo y de selección que realiza toda persona que aspira a matricularse en la Institución.
- **Alumno (Estudiante):** Persona que ha sido aceptada, formalmente inscrita y registrada en la Institución dentro del plan de estudios de un nivel académico correspondiente.
- **Alumno Irregular:** Estudiante que, al concluir un ciclo escolar, presenta una o más asignaturas pendientes por acreditar (reprobadas) o que se reinscribe adeudando materias de periodos anteriores.
- **Alumno Regular:** Estudiante que avanza en su programa académico acreditando en tiempo y forma todas sus materias y que se reinscribe a ciclos posteriores sin adeudo de asignaturas.
- **Alumno Virtual:** Participante activo de su propio proceso de aprendizaje, que interactúa con sus compañeros, docentes y tutores en la búsqueda y adquisición de conocimientos con la mediación de las Tecnologías de la Información y Comunicación (TICs).
- **Asesor Académico / Docente Virtual:** Profesional con título, cédula y experiencia en su especialidad, responsable de acompañar y guiar el proceso de aprendizaje del estudiante, apoyado en el modelo de educación virtual de la Institución.
- **Asesor / Director de Tesis:** Docente o especialista (interno o externo) designado por la Dirección Académica para guiar, orientar, supervisar y validar metodológicamente el trabajo escrito de titulación de un pasante.
- **Asesoría Virtual Asincrónica:** Interacción didáctica diferida en el tiempo (no simultánea) entre el alumno y el docente a través de los recursos de la plataforma (ej. foros de discusión, correo electrónico o mensajería).
- **Asesoría Virtual Sincrónica:** Diálogo en tiempo real y permanentemente abierto a disposición de los alumnos, a través de canales de comunicación digital (ej. videoconferencias, chat o sesiones en vivo).
- **Aula Virtual:** Ambiente digital de aprendizaje en el que el alumno y el personal académico acceden a los contenidos, materiales y actividades comprendidas en el programa de estudios.
- **Autoridad Educativa:** Instancia gubernamental competente en materia de educación (ej. Secretaría de Educación Pública o autoridades estatales) encargada de otorgar y vigilar la validez oficial de los estudios.

- **Beca:** Apoyo o beneficio económico que otorga la Institución o una Autoridad Educativa a estudiantes que cumplan con los requisitos normativos aplicables.
- **Certificado Total de Estudios:** Documento oficial, validado y legalizado por las Autoridades Educativas, que acredita de manera definitiva que el estudiante ha aprobado el 100% (cien por ciento) de los créditos del plan de estudios.
- **Ciclo Escolar:** Periodo académico estructurado en semestres, cuatrimestres u otra temporalidad, operado de conformidad con el calendario escolar oficial autorizado.
- **Credencial del Alumno:** Documento digital o físico, personal e intransferible, que acredita a su titular como estudiante activo. El alumno la recibe en carácter de depositario con las responsabilidades que ello implica.
- **Crédito Académico:** Unidad de valor que se otorga a cada asignatura o unidad de aprendizaje que el alumno debe cubrir durante sus estudios.
- **Derechos ARCO:** Prerrogativas legales que tiene todo titular para acceder, rectificar, cancelar u oponerse al tratamiento de sus datos personales en posesión de la Institución.
- **Deshonestidad Académica:** Toda acción ejecutada por un estudiante (ej. fraude, plagio, suplantación) en la entrega de trabajos o evaluaciones con intenciones fraudulentas y en perjuicio del prestigio de la Institución.
- **Educación Virtual:** Modalidad de estudios caracterizada por el uso de ambientes de aprendizaje mediados por las TICs, orientada al estudio autónomo mediante materiales multimedia, bases de datos y bibliotecas electrónicas.
- **Egresado:** Estudiante que ha acreditado satisfactoriamente la totalidad de las asignaturas de su plan de estudios, pero que aún no concluye su proceso de titulación.
- **Equivalencia de Estudios:** Acto administrativo mediante el cual la Autoridad Educativa declara equiparables entre sí estudios realizados dentro del Sistema Educativo Nacional Mexicano.
- **Evaluación del Aprendizaje:** Proceso continuo y sistemático para valorar el avance formativo de los alumnos y el grado de cumplimiento de los objetivos del programa de estudios.
- **Evaluación Extraordinaria:** Evaluación final que funge como la primera oportunidad de regularización para un estudiante que ha obtenido una calificación reprobatoria en el periodo ordinario de una asignatura.
- **Evaluación Profesional:** Procedimiento integral mediante el cual se valora la capacidad del pasante para aplicar los conocimientos adquiridos con el objetivo de otorgarle el título o grado.
- **Examen Profesional:** Acto académico donde el sustentante defiende su trabajo de investigación (tesis, tesina, memoria, obra) ante un jurado calificador para demostrar que posee las competencias necesarias.
- **Grado Académico / Título Profesional:** Documento de máxima validez oficial expedido por la Institución y firmado por las autoridades, que certifica la culminación de los estudios y otorga el reconocimiento legal para el ejercicio de la profesión o el grado adquirido.
- **Inscripción:** Proceso administrativo mediante el cual la Institución registra por primera vez a un aspirante en uno de los programas académicos ofrecidos.
- **Institución:** Para efectos de este reglamento y de cualquier normativa interna, se entenderá exclusivamente a **CGEA Postgraduate School**.

- **Mención Honorífica:** Máxima distinción académica otorgada por decisión unánime de un jurado calificador a un sustentante que demostró un desempeño de excelencia escolar.
- **Pasante:** Egresado de Licenciatura o Posgrado que ha acreditado el 100% de su plan de estudios, ha liberado su Servicio Social (en su caso) y se encuentra en condición para iniciar su proceso formal de titulación.
- **Plan de Estudios:** Referencia estructurada, sintética y esquematizada de las asignaturas, sus créditos y estrategias de evaluación, aprobada con validez oficial.
- **Plataforma Educativa:** Conjunto de servicios informáticos y punto de acceso mediante el cual la Institución brinda las aulas virtuales, sistemas de administración escolar y herramientas de comunicación.
- **Prestador:** Estudiante o pasante de una carrera de Licenciatura que se encuentra realizando sus actividades de Servicio Social.
- **Programa de Estudios:** Descripción detallada y secuenciada de los contenidos, objetivos, recursos didácticos y bibliografía de una asignatura en particular.
- **Queja de Servicio:** Inconformidad oficial presentada respecto a procesos administrativos, fallas en la plataforma o trato recibido por parte del personal de la Institución.
- **Reclamación Académica:** Solicitud formal y fundamentada de un estudiante que exige la revisión de una calificación o la corrección de un registro erróneo en plataforma.
- **Recursamiento (Repetición de Asignatura):** Procedimiento de regularización de última instancia, obligatorio cuando el estudiante reprueba o no presenta la Evaluación Extraordinaria, consistente en cursar nuevamente la materia de forma íntegra.
- **Reglamento:** El presente Reglamento Escolar e institucional que rige a **CGEA Postgraduate School**.
- **Reingreso:** Solicitud administrativa del alumno para continuar, por segunda o ulterior ocasión, con sus estudios tras haber causado baja temporal.
- **Reinscripción:** Proceso mediante el cual un estudiante continúa su avance académico, matriculándose a un nuevo ciclo escolar con apego a las disposiciones normativas.
- **Revalidación de Estudios:** Acto administrativo a través del cual la Autoridad Educativa otorga validez oficial a aquellos estudios realizados fuera del Sistema Educativo Nacional (en el extranjero).
- **Revisor de Tesis:** Personal docente o especialista externo designado por la Dirección Académica para leer, analizar, emitir observaciones y, en su caso, otorgar el visto bueno a un trabajo de investigación concluido.
- **Servicio Social:** Conjunto de actividades de carácter formativo, temporal y obligatorio exigidas legalmente a los estudiantes de Licenciatura, donde aplican sus conocimientos en beneficio de la sociedad.
- **Sinodal / Jurado Calificador:** Órgano colegiado de académicos y especialistas cuya función es analizar los trabajos recepcionales, cuestionar al sustentante y emitir un veredicto de evaluación profesional inapelable.
- **Sustentante:** Pasante que se encuentra en el acto mismo de presentar, defender y ejercer réplica de su opción de titulación ante el jurado calificador.

- **Taller de Titulación:** Programa institucional de acompañamiento académico obligatorio para aquellos egresados que han excedido los plazos máximos para titularse.
- **Tutor:** Especialista enfocado en brindar acompañamiento, seguimiento y apoyo psicopedagógico al alumno, actuando como vínculo directo entre el estudiante, los docentes y la plataforma educativa.

PARTE SEGUNDA. CONTENIDO CAPITULAR

CAPÍTULO PRIMERO. DE LOS PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIO

Artículo 1. Validez de los Planes y Programas de estudio

Los planes y programas de estudio de **CGEA Postgraduate School** cuentan con el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) otorgado por la autoridad educativa competente. Su diseño y ejecución se rigen bajo las siguientes premisas:

- **Fundamento Académico:** Los contenidos curriculares son aquellos avalados formalmente ante la autoridad, garantizando su calidad y vigencia.
- **Modelo Educativo:** Se orientan al desarrollo integral de conocimientos, habilidades, actitudes y valores, bajo un modelo basado en competencias y estándares de vanguardia.
- **Perfil Formativo:** Los programas fomentan el pensamiento analítico, crítico y reflexivo, mediante el análisis sistemático de problemáticas de interés estatal, nacional e internacional para el cumplimiento de los objetivos institucionales.

Artículo 2. Alcance y congruencia de los Planes y Programas de estudio

El cumplimiento de los programas de estudio se registrará bajo los criterios de integridad académica y mejora continua, conforme a lo siguiente:

- **Cobertura y Flexibilidad Académica:** Es obligatorio cubrir la totalidad de los contenidos y objetivos establecidos en el plan de estudios autorizado. El personal docente podrá ampliar la profundidad de los temas o diversificar las estrategias didácticas, siempre que dichas adaptaciones fortalezcan el desarrollo de las competencias previstas.
- **Aseguramiento de la Calidad:** Los programas serán sujetos a procesos de evaluación sistemática mediante instrumentos y técnicas que aseguren su pertinencia, congruencia y calidad. Este proceso deberá garantizar la alineación permanente con el modelo educativo institucional.

Artículo 3. Créditos de los Planes y Programas de estudio

La carga crediticia de cada asignatura se determinará exclusivamente conforme al plan de estudios autorizado por la autoridad educativa competente así como con base en el mapa curricular que le corresponde. Dicha asignación deberá ser congruente con la carga

académica programada y el número de semanas efectivas de clase que integran cada periodo escolar.

Artículo 4. Calendarización de los Planes y Programas de estudio

La organización temporal de los programas académicos se sujetará a las siguientes disposiciones:

- **Calendario Institucional:** Las actividades académicas se registrarán por el calendario escolar anual autorizado por la Institución.
- **Estructura de los Ciclos:** El ciclo escolar se organizará en periodos semestrales o cuatrimestres, de estricta conformidad con lo establecido en el plan de estudios autorizado para cada programa.

Artículo 5. Evaluación de los Planes de estudio

La Dirección Académica, en colaboración con el cuerpo docente, conducirá procesos sistemáticos de evaluación del Plan y los Programas de Estudio para garantizar su pertinencia, calidad e impacto. Esta evaluación se estructura de la siguiente manera:

5.1 Dimensiones de la Evaluación:

- **Relevancia:** Valoración de la correspondencia entre los contenidos académicos y las soluciones que el estudiante construye frente a los retos de su entorno laboral.
- **Funcionalidad y Calidad Interna:** Auditoría de la modalidad en línea, incluyendo la plataforma tecnológica, servicios administrativo-académicos, materiales de estudio y la práctica docente.
- **Impacto Social:** Medición del desempeño del egresado como agente de cambio y su crecimiento dentro de las organizaciones.

5.2 Instrumentos y Mecanismos: Para la obtención de indicadores, la institución aplicará de forma periódica:

- **Encuestas de Satisfacción:** Dirigidas a alumnos y docentes sobre la calidad de los recursos, servicios y procesos de enseñanza-aprendizaje.
- **Evaluación del Desempeño Docente:** Para establecer programas de actualización y profesionalización académica.
- **Reportes de Calidad y Procesos:** Análisis técnico de materiales, servicios y estabilidad operativa institucional.
- **Estudios de Seguimiento y Mercado:** Análisis de egresados y tendencias laborales para asegurar la vigencia de las competencias profesionales ofertadas.

5.3 Periodicidad y Alcance: La evaluación general del Plan de Estudios se formalizará cada tres años, integrando los resultados parciales obtenidos en cada ciclo escolar. Los

aspectos sujetos a revisión incluyen los objetivos del programa, la denominación, las estrategias de aprendizaje, la consistencia interna, los requisitos de ingreso y los indicadores de eficiencia terminal.

Artículo 6. Temporalidad de evaluación de los Planes de estudio

La actualización de los planes y programas de estudio se llevará a cabo bajo los siguientes criterios de temporalidad y gobernanza:

- **Comité de Evaluación Curricular:** Al egreso de la primera generación, y posteriormente según los periodos marcados por la normativa vigente, se integrará un Comité de Evaluación Curricular presidido por la Dirección Académica. Este órgano será responsable de analizar la pertinencia y vigencia académica del programa.
- **Protocolo de Modificación:** Los resultados obtenidos por el Comité servirán de base para sustentar mejoras o actualizaciones. En caso de proponer cambios sustanciales, estos deberán ser sometidos a la revisión y autorización de la autoridad educativa competente, de conformidad con los lineamientos del RVOE.

Artículo 7. Modalidad Mixta

La oferta académica de **CGEA Postgraduate School** se imparte bajo la modalidad Mixta (educación en línea), la cual se define y opera conforme a los siguientes lineamientos:

- **Naturaleza del Entorno Virtual:** El proceso de enseñanza-aprendizaje se desarrolla íntegramente de forma remota a través de una plataforma de gestión de aprendizaje (*Learning Management System*) y aulas virtuales diseñadas para la interacción académica, el acceso a materiales didácticos y la evaluación correspondiente definida en cada programa de estudios.
- **Flexibilidad y Comunicación:** Esta modalidad permite al estudiante realizar sus actividades de aprendizaje sin asistencia física a un campus. La interacción entre los actores educativos se realiza a través de la plataforma institucional o campus institucional virtual, facilitando la comunicación tanto **sincrónica** (en tiempo real) como **asincrónica** (en tiempo diferido).
- **Infraestructura Tecnológica:** La institución garantiza el acceso a un ecosistema digital que incluye bibliotecas electrónicas, sistemas informáticos compatibles con diversos dispositivos y sistemas operativos, y herramientas de vanguardia que aseguran la continuidad y calidad del servicio educativo.
- **Acompañamiento Académico:** El modelo operativo integra el soporte de personal directivo, administrativo y académico especializado, así como cuadros de docentes y asesores responsables de orientar y dar seguimiento al proceso formativo del estudiante.

CAPÍTULO SEGUNDO. ESTRUCTURA DE LA INSTITUCIÓN

Artículo 8. Rectoría

El Rector es la máxima autoridad de **CGEA Postgraduate School** y el responsable de dirigir, coordinar y evaluar el funcionamiento integral de la institución. Sus funciones y atribuciones son las siguientes:

8.1 Representación y Cumplimiento Normativo:

- Representar legal y académicamente al Instituto ante las autoridades educativas estatales y federales, así como ante organismos públicos y privados.
- Vigilar y asegurar el cumplimiento de la normatividad emitida por la Secretaría de Educación Pública y demás disposiciones legales aplicables.
- Interpretar este reglamento y resolver los asuntos no previstos en el mismo dentro del ámbito de su competencia.

8.2 Dirección Académica y Planeación:

- Coordinar los procesos de planeación institucional y supervisar el cumplimiento del modelo educativo, los planes y los programas de estudio autorizados.
- Autorizar los lineamientos para el diseño o rediseño curricular de la oferta educativa.
- Revisar y validar el calendario escolar, horarios y actividades de capacitación o actualización para el personal docente y estudiantado.

8.3 Gestión Administrativa y Operativa:

- Supervisar el desempeño de la estructura organizacional académica, administrativa y de atención para el aprovechamiento eficiente de los recursos.
- Autorizar políticas institucionales, así como la expedición de documentación oficial, certificados, boletas y procesos de titulación o grados académicos.
- Determinar medidas administrativas ante incumplimientos al presente reglamento por parte de la comunidad educativa.

8.4 Desarrollo e Innovación:

- Promover la mejora continua de los procesos tecnológicos y académicos, así como las actividades de difusión cultural y extensión.
- Delegar en autoridades subalternas las funciones que estime pertinentes para la agilidad operativa del Instituto.

Artículo 9. Dirección académica

La Dirección Académica es la instancia responsable de la planeación, operación, supervisión y actualización de los programas educativos del Instituto. Sus funciones y atribuciones son:

9.1 Gestión y Operación Académica:

- Programar y ejecutar las actividades escolares conforme al calendario institucional y el modelo educativo.
- Coordinar la implementación de los planes y programas de estudio, asegurando que el desarrollo de las asignaturas se apegue a los contenidos autorizados.
- Establecer mecanismos de control para autenticar la identidad de los estudiantes y medir su participación, interacción y tiempos de trabajo dentro de la plataforma educativa.
- Organizar y difundir oportunamente los horarios, calendarios de evaluación, periodos de regularización y el uso de los espacios virtuales.

9.2 Gestión del Cuerpo Docente:

- Coordinar, supervisar y capacitar al personal docente, asesores y tutores en el uso de la plataforma y herramientas digitales.
- Autorizar y gestionar las incidencias o permisos del personal académico, garantizando en todo momento la continuidad de la atención a los estudiantes.
- Fomentar la comunicación permanente con el profesorado para la mejora de las estrategias de enseñanza-aprendizaje en la modalidad virtual.

9.3 Seguimiento a la Trayectoria Académica y Titulación:

- Supervisar el seguimiento de la trayectoria escolar y el desempeño académico de los estudiantes.
- Registrar los proyectos de investigación y temas de tesis, así como designar directores, revisores y jurados para los exámenes de obtención de grado.
- Vigilar y controlar los procesos de evaluación del aprendizaje y los protocolos de titulación conforme a la normativa vigente.

9.4 Evaluación y Mejora:

- Participar activamente en los procesos de evaluación curricular y proponer estrategias de innovación para el modelo educativo no escolarizado.
- Las demás que le asigne la Rectoría o el presente Reglamento.

Artículo 10. Coordinación de atención y calidad

La Coordinación de Atención y Calidad es el área responsable de asegurar la excelencia en el servicio, la continuidad operativa del ecosistema digital y el acompañamiento integral de la comunidad educativa. Sus funciones son:

10.1 Gestión Tecnológica y Soporte:

- Administrar la plataforma educativa y el aula virtual, garantizando su disponibilidad, estabilidad y correcto funcionamiento.
- Brindar soporte técnico oportuno a estudiantes, docentes y personal administrativo en el uso de las herramientas y recursos digitales institucionales.
- Implementar medidas de seguridad informática y protocolos de mantenimiento para la protección de la información y la actualización de los sistemas.

10.2 Atención y Acompañamiento al Estudiante:

- Ofrecer asesoría directa a los alumnos respecto a su ruta curricular, progreso académico y necesidades administrativas.
- Actuar como enlace para fortalecer la relación entre docentes y alumnos, asegurando una comunicación eficiente y de alta calidad.
- Orientar a los usuarios en el manejo técnico-tecnológico de las plataformas para optimizar su experiencia de aprendizaje.

10.3 Aseguramiento de la Calidad y Mejora Continua:

- Supervisar que los medios electrónicos y las estructuras de cada asignatura cumplan con los estándares institucionales de desempeño.
- Recolectar y procesar información de la plataforma para generar reportes que permitan evaluar el servicio y la pertinencia de los programas de estudio.
- Gestionar la transparencia en los procesos administrativos internos y la imparcialidad en la aplicación de las evaluaciones educativas mediadas por tecnología.

Artículo 11. Área de servicios escolares

El Área de Servicios Escolares es la instancia responsable de la gestión administrativa de la trayectoria académica de los estudiantes, así como del enlace oficial ante las autoridades educativas. Sus funciones y atribuciones son:

11.1 Gestión y Control Escolar:

- Coordinar los procesos de ingreso, permanencia y egreso, asegurando el cumplimiento de la legislación educativa y la normativa institucional vigente.
- Validar y supervisar la legitimidad de la información contenida en el sistema de control escolar durante todo el ciclo académico.

- Mantener actualizados los expedientes académicos y notificar a los estudiantes su situación escolar, incluyendo calificaciones, estatus de regularización y avance curricular.

11.2 Certificación y Trámites de Egreso:

- Gestionar la expedición de constancias de estudio, historiales académicos, certificados parciales y totales, así como cartas de pasante y documentos de grado académico.
- Coordinar, supervisar y controlar los procesos relativos al servicio social obligatorio, conforme a los lineamientos aplicables.
- Tramitar ante las autoridades educativas competentes la validación y registro de la documentación oficial que ampare los estudios realizados.

11.3 Atención a la Comunidad:

- Brindar atención administrativa a alumnos, egresados, direcciones y coordinaciones del Instituto en los asuntos de su competencia.
- Las demás que le asigne la Rectoría o el presente Reglamento.

Artículo 12. Consejo académico

El Consejo Académico es el máximo órgano colegiado responsable de velar por el rigor, la integridad y la excelencia pedagógica de la institución. Se integra por los titulares de la Rectoría, la Dirección Académica, la Coordinación de Atención y Calidad, y el Área de Servicios Escolares.

Sus atribuciones académicas son las siguientes:

12.1 Calidad e Innovación Curricular:

- Dictaminar sobre la pertinencia académica de las actualizaciones a los planes y programas de estudio, así como de la creación de nueva oferta educativa.
- Evaluar y aprobar los criterios de evaluación del aprendizaje y las metodologías de enseñanza propuestas para la modalidad no escolarizada.
- Supervisar que el modelo educativo institucional se aplique de manera transversal en todas las asignaturas y programas de posgrado.

12.2 Resolución de Controversias Académicas:

- Resolver, en última instancia, las inconformidades de los estudiantes relacionadas con evaluaciones, calificaciones finales y procesos de regularización académica.
- Dictaminar sobre casos extraordinarios relacionados con la trayectoria escolar, tales como revalidaciones complejas, prórrogas de tiempo para titulación o excepciones a requisitos académicos.

- Actuar como tribunal de honor para resolver conflictos derivados de faltas a la integridad académica, tales como el plagio o el uso indebido de recursos digitales en el proceso de aprendizaje.

12.3 Arbitraje y Criterio Pedagógico:

- Definir los criterios académicos bajo los cuales se resolverán situaciones no previstas en el presente reglamento, siempre priorizando el beneficio del aprendizaje y el estándar de calidad de la institución.
- Validar los perfiles académicos necesarios para la contratación y permanencia del cuerpo docente, asegurando que cuenten con la experiencia y formación requerida para el posgrado.

Artículo 13. Área administrativa

El Área Administrativa es la instancia responsable de planificar, ejecutar y resguardar los procesos operativos y de control que garantizan el funcionamiento institucional. Sus funciones son las siguientes:

13.1 Gestión de Ingreso y Registro Escolar:

- Administrar y ejecutar los procesos de admisión, inscripción y reinscripción de los estudiantes, asegurando el cumplimiento de los requisitos institucionales.
- Coordinar los sistemas de control escolar para mantener actualizado el registro de la matrícula y la situación académica de los alumnos.

13.2 Resguardo y Control Documental:

- Custodiar y administrar el archivo de la documentación académica y administrativa de la institución, garantizando su integridad y confidencialidad.
- Elaborar y dar seguimiento a los registros académicos de acuerdo con los lineamientos emitidos por la autoridad educativa competente.

13.3 Soporte Operativo y Trámites:

- Gestionar los recursos y procesos administrativos necesarios para el desarrollo ininterrumpido de las actividades académicas en la modalidad virtual.
- Colaborar con las áreas correspondientes en la gestión administrativa para los procesos de titulación y la expedición de documentos oficiales de grado.

13.4 Atención y Enlace Administrativo:

- Proporcionar información y asistencia administrativa a estudiantes, docentes y autoridades para agilizar los trámites internos.
- Las demás facultades que le sean conferidas por la Rectoría o la Dirección Académica en el ámbito de su competencia.

CAPÍTULO TERCERO. RUTA ESTUDIANTIL Y VIDA ACADÉMICA

Artículo 14. Ingreso e inscripción

Para ser admitido en los programas de posgrado de **CGEA Postgraduate School**, el aspirante deberá acreditar la conclusión de los estudios de nivel licenciatura o su equivalente autorizados por la autoridad competente y cumplir con los procesos administrativos y académicos aquí establecidos:

14.1 Requisitos Documentales: El aspirante deberá integrar su expediente digital con los siguientes documentos legibles y en buen estado:

1. Solicitud de admisión formalmente requisitada.
2. Acta de Nacimiento
3. Clave Única de Registro de Población (CURP).
4. Certificado Total de Estudios de Licenciatura, debidamente legalizado.
5. Título Profesional.
6. Cédula Personal con efectos de patente.
7. Identificación oficial vigente.
8. Comprobante de domicilio reciente (no mayor a tres meses) válido (recibo de teléfono, recibo de servicios de internet, de derechos de agua, impuesto predial, consumo de energía eléctrica).
9. *Curriculum Vitae* actualizado.
10. Carta de exposición de motivos.
11. Comprobante de pago de inscripción.
12. En caso de estudios realizados en el extranjero o en otras instituciones, el dictamen de revalidación o equivalencia emitido por la autoridad educativa competente.
13. Aceptación en formato digital válido de los términos, condiciones y aviso de privacidad del servicio.
14. Aceptación en formato digital válido del presente reglamento.

14.2 Perfil de Ingreso y Afinidad: El aspirante debe demostrar afinidad académica con el posgrado a cursar. En caso de contar con una formación distinta a la establecida en el perfil de ingreso, deberá comprobar documentalmente experiencia profesional suficiente en el área de conocimiento del programa.

14.3 Prórroga para Entrega de Documentación: Si al momento de la inscripción el aspirante no cuenta con el certificado total de estudios, podrá presentar una constancia oficial de documento en trámite y una carta bajo protesta de decir verdad. Se otorgará un **plazo perentorio de 60 días naturales**, contados a partir de la fecha de inscripción en el calendario escolar, para entregar el documento faltante. El incumplimiento de este plazo derivará en la **baja temporal o definitiva** del estudiante, sin validez de las calificaciones obtenidas en el periodo.

14.4 Formalización de la Inscripción: La inscripción se realizará de manera personal (vía remota/digital) en las fechas señaladas por la institución. Una vez formalizado el proceso, el alumno recibirá a través de la plataforma:

- Credenciales de acceso (usuario y contraseña).
- Mapa curricular u horarios.
- Ejemplar digital del Reglamento General.
- Lineamientos financieros.

14.5 Veracidad de la Información: La comprobación de falsedad total o parcial en documentos o declaraciones anulará la inscripción y dejará sin efecto todos los actos académicos derivados, reservándose la Institución el derecho de dar aviso a las autoridades competentes.

Artículo 15. Equivalencia y revalidación

El reconocimiento de estudios realizados en otras instituciones nacionales o extranjeras se regirá bajo las siguientes disposiciones:

- **Procedimiento y Autoridad:** Los aspirantes con estudios inconclusos o realizados en el extranjero deberán obtener el dictamen de equivalencia o revalidación emitido por la autoridad educativa competente. El interesado podrá realizar el trámite de forma personal o solicitar la gestión institucional, bajo el entendido de que la resolución final es facultad de la autoridad y no responsabilidad del CGEA Postgraduate School.
- **Ubicación Académica:** Una vez emitido el dictamen oficial, el alumno será ubicado en el periodo escolar correspondiente. Para ser promovido al ciclo subsecuente, deberá acreditar al menos el **70%** de la carga académica del periodo de ubicación.
- **Aspirantes de Origen Extranjero:** Para su admisión, además de los requisitos generales, deberán presentar los documentos que acrediten su estancia legal en el país y el dictamen de revalidación de estudios de nivel superior.
- **Titulación por Estudios de Posgrado:** Los alumnos que cursen el programa como opción de titulación de licenciatura deberán entregar el aval institucional de su plantel de origen. El título profesional deberá presentarse, sin excepción, antes del inicio del último semestre o penúltimo cuatrimestre; de lo contrario, se aplicará una baja temporal hasta cumplir con el requisito.
- **Temporalidad.** El estudiante deberá presentar la documentación en un periodo máximo de un ciclo escolar.

Artículo 16. Permanencia de los alumnos

Para mantener la calidad de alumno activo, el estudiante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

- **Regularidad Financiera:** No presentar adeudos por concepto de colegiaturas, cuotas o cualquier otro compromiso económico con **CGEA Postgraduate School**.
- **Estatus Académico y Administrativo:** Ser alumno académicamente regular y no encontrarse en situación de baja (voluntaria, académica o administrativa).
- **Disciplina:** No haber incurrido en conductas que constituyan faltas graves de conformidad con lo previsto en este reglamento.

Artículo 17. Reinscripción

La reinscripción de los estudiantes a los periodos académicos subsecuentes se sujetará a las siguientes disposiciones:

- **Procedimiento y Acceso:** El trámite se realizará de manera automática conforme a las fechas y procedimientos establecidos en el calendario escolar de la Institución, utilizando las plataformas digitales dispuestas para la gestión académica. El acceso a las aulas virtuales y servicios tecnológicos estará restringido exclusivamente a los estudiantes formalmente reinscritos.
- **Facultad de Reserva:** La **Institución** se reserva el derecho de negar o suspender la reinscripción, previa notificación, a aquellos estudiantes que incumplan con sus obligaciones financieras o que hayan manifestado actos de indisciplina graves o reiterados.
- **Resguardo Documental:** Con el consentimiento del alumno, **CGEA Postgraduate School** podrá resguardar en el expediente personal los documentos originales solicitados para cotejo. Estos serán devueltos a petición del interesado mediante la firma del acuse de recibo correspondiente, bajo la responsabilidad única del estudiante respecto a las consecuencias legales que de ello deriven.

Artículo 18. Reingreso y cambio de programa

La **Institución** establece los siguientes lineamientos para los estudiantes que deseen retomar sus estudios o cambiar de programa:

18.1 Del Reingreso: El reingreso es el proceso mediante el cual un estudiante que interrumpió temporalmente sus estudios solicita su reincorporación. Para su autorización, el solicitante deberá cumplir con lo siguiente:

- **Estatus Previo:** No haber causado baja definitiva por motivos académicos, disciplinarios, financieros o administrativos. Queda estrictamente prohibido el reingreso a quienes hayan sido sancionados con suspensión definitiva por faltas graves a este reglamento.
- **Vigencia Curricular:** El plan de estudios original debe continuar vigente. En caso de actualización o liquidación del plan, CGEA Postgraduate School determinará la situación académica mediante un dictamen técnico o equivalencia de asignaturas.
- **Solvencia y Documentación:** No presentar adeudos de ninguna índole con la Institución, contar con el expediente documental actualizado y cubrir los derechos económicos correspondientes al trámite.

18.2 Del Cambio de Programa: El alumno que desee cursar un programa académico distinto al que fue admitido originalmente, podrá solicitar su transferencia ante la Dirección de Servicios Escolares, sujetándose a las siguientes condiciones:

- **Temporalidad:** La solicitud deberá presentarse por escrito, de manera improrrogable, antes de concluir la primera semana de clases del ciclo escolar vigente.
- **Disponibilidad:** La autorización del cambio estará estrictamente sujeta a la existencia de cupo en el programa académico solicitado y a la viabilidad operativa de la **Institución**.
- **Formalización y Asistencias:** El solicitante deberá realizar el pago del trámite administrativo correspondiente. Para efectos de evaluación en el nuevo programa,

se contabilizarán y serán responsabilidad del alumno las inasistencias o la falta de actividad en la plataforma acumuladas desde el inicio del periodo escolar hasta la fecha oficial en que se apruebe el cambio.

- **Acreditación de Asignaturas Comunes (Tránsito Interno sin Equivalencia):** Con fundamento en la normatividad vigente de la Autoridad Educativa (Artículo 21 del Acuerdo 286), los estudiantes que transiten hacia otro plan de estudios dentro de **CGEA Postgraduate School no requerirán** realizar un trámite formal de equivalencia respecto a las asignaturas que formen parte del tronco común o que compartan equivalencia temática. La **Institución** realizará el tránsito y la validación de estos créditos de manera estrictamente interna, asentando los resultados de las evaluaciones previamente aprobadas en el nuevo historial académico y en los certificados de estudio correspondientes, siempre que ambos planes formen parte del Sistema Educativo Nacional.

Artículo 19. Tiempos para completar los estudios (máximos y mínimos)

El avance curricular de los estudiantes en **CGEA Postgraduate School** se registrará por los siguientes criterios de temporalidad y carga lectiva:

19.1 Duración de los Estudios:

- **Periodos Máximos y Mínimos:** El tiempo para concluir el plan de estudios será el establecido en el programa autorizado. Como criterio general, el límite máximo de permanencia será de hasta dos veces la duración normal del plan, contados a partir de la primera inscripción.
- **Flexibilidad en Posgrado:** Para programas específicos como Especialidades, el estudiante podrá cursar la totalidad del plan en un periodo mínimo de tres cuatrimestres y un máximo de nueve, favoreciendo la conclusión exitosa de los estudios según su ritmo y necesidades particulares.

19.2 Carga Académica y Secuencia Curricular:

- **Avance Ordinario:** El estudiante cursará las asignaturas conforme a la organización, seriación y secuencia establecida en el plan de estudios autorizado.
- **Sobrecarga de Asignaturas:** Se permitirá inscribir hasta dos asignaturas adicionales por periodo cuatrimestral como sobrecarga lectiva. Esta opción tiene como fin la regularización académica o la aceleración del avance curricular, siempre sujeto a lo establecido en los mapas curriculares vigentes.
- **Modificación de Carga Lectiva:** El estudiante que decida cursar un número mayor o menor de asignaturas al ordinario deberá presentar una solicitud formal ante la Dirección Académica. La resolución considerará la disponibilidad académica y que no se comprometa la secuencia de las asignaturas seriadas.

Artículo 20. Bajas (temporal, definitiva, voluntaria, administrativa)

La interrupción de los estudios en **CGEA Postgraduate School** puede ser temporal o definitiva. En cualquier modalidad, el estudiante está obligado a cubrir los pagos devengados hasta la fecha de formalización de la baja.

20.1 Clasificación de las Bajas:

- **Baja Temporal:** Suspensión transitoria de los estudios por un periodo máximo de tres cuatrimestres.
 - **Por voluntad:** Solicitada por el alumno para interrumpir su proceso.
 - **Por inactividad:** Se aplica automáticamente si el estudiante no registra actividad en la plataforma durante las primeras cuatro semanas del periodo.
- **Baja Voluntaria:** Procede a solicitud del estudiante. Si se solicita en las primeras dos semanas de clase, la inscripción no contará como oportunidad y se generará un crédito a favor (no reembolso). De la tercera semana en adelante, se asentará "NP" (No Presentó) y contará como oportunidad cursada.
- **Baja Administrativa:** Se aplica por el incumplimiento en la entrega de documentación oficial, falta de pago o por deshonestidad académica. Podrá revertirse si el alumno subsana la causa, siempre que la normativa lo permita.
- **Baja Institucional:** Deriva de conductas graves, como el intento de vulnerar los sistemas informáticos de la **Institución** o agresiones a miembros de la comunidad.
- **Baja Definitiva:** Terminación permanente de la relación académica. No permite la reincorporación al programa.

20.2 Causales de Baja Definitiva:

1. Acumular más de 13 evaluaciones reprobatorias (ordinarias o extraordinarias) en posgrado.
2. No entregar la documentación de inscripción en los plazos legales (60 días).
3. Falsificación o alteración de documentos oficiales.
4. Agotar las oportunidades de regularización académica.
5. Reincidencia en faltas graves de disciplina o integridad académica.

III. Efectos de la Baja: A partir de la notificación de la baja, se suspenden los derechos y obligaciones del estudiante y se cancela el acceso a la plataforma educativa. El alumno podrá solicitar su certificado parcial de las asignaturas acreditadas, siempre que su expediente esté completo y no existan adeudos financieros.

IV. Baja de Asignaturas: El estudiante podrá solicitar la baja de una asignatura específica (máximo una por periodo) ante el Consejo Académico. Si se realiza en las primeras semanas, se asentará "NP"; si es posterior a la séptima semana, se asentará calificación de 5.0 y contará como oportunidad agotada.

Artículo 21. Atención permanente

Para garantizar la calidad educativa y el éxito en la trayectoria de los estudiantes, **CGEA Postgraduate School** establece un sistema integral de acompañamiento regido por las siguientes disposiciones:

21.1 Del Acompañamiento Académico y Administrativo: Todo estudiante inscrito tiene derecho a recibir atención personalizada a través de las siguientes figuras y canales:

- **Docente de Asignatura:** Es el responsable directo de la instrucción académica, la orientación en el aprendizaje, la evaluación de las actividades y la validación oficial de las calificaciones en cada periodo.

- **Asesor Académico:** Encargado de brindar seguimiento continuo a la trayectoria escolar del alumno. Funge como enlace permanente para canalizar y resolver inquietudes, facilitar la relación docente-alumno y orientar sobre procesos institucionales.
- **Atención y Gestión Digital:** Los alumnos podrán establecer comunicación directa con las coordinaciones académicas para resolver dudas específicas de sus programas, así como solicitar servicios escolares y administrativos mediante los medios electrónicos dispuestos por la Institución, cubriendo las cuotas de gestión correspondientes cuando aplique.

21.2 De las Obligaciones Institucionales y Soporte Tecnológico: Para asegurar el desarrollo óptimo de la modalidad no escolarizada, la **Institución** se compromete a:

- **Estabilidad y Mantenimiento:** Garantizar el funcionamiento dinámico y continuo de la plataforma educativa mediante un mantenimiento preventivo y sistemático, evitando interrupciones en el proceso de enseñanza-aprendizaje.
- **Soporte Técnico y Asesoría Permanente:** Proporcionar a los estudiantes el soporte técnico necesario para el uso correcto de las herramientas institucionales, aulas virtuales y recursos digitales.
- **Innovación y Recursos Didácticos:** Diseñar, implementar y actualizar constantemente los materiales tecnológicos para que respondan a la calidad exigida en el nivel de posgrado.

Artículo 22. Identidad estudiantil institucional

Para el desarrollo de sus actividades académicas y administrativas, a cada estudiante de **CGEA Postgraduate School** se le asignará una matrícula o clave de identidad única. El uso de esta identidad digital se sujetará a los siguientes lineamientos:

22.1 Carácter Personal e Intransferible: La matrícula, así como las credenciales (usuario y contraseña) para ingresar a las aulas virtuales y sistemas institucionales, son estrictamente personales e intransferibles. El estudiante asume la responsabilidad total y exclusiva sobre el resguardo y uso adecuado de las mismas.

22.2 Verificación de Identidad: Con el fin de garantizar la integridad del proceso educativo, la **Institución** —a través del personal académico, de tutoría o del área de soporte tecnológico— implementará estrategias y mecanismos periódicos para autenticar la identidad del usuario durante su participación en la plataforma educativa.

22.3 Prohibiciones y Sanciones: Queda estrictamente prohibido compartir las credenciales de acceso con terceros. En caso de detectarse o comprobarse el uso indebido de la clave de identidad, acceso por personas ajenas o suplantación de identidad, se procederá a la aplicación inmediata de las sanciones disciplinarias graves contenidas en el presente reglamento, sin perjuicio de las acciones legales a las que haya lugar.

Artículo 23. Comunidad estudiantil

El modelo educativo y de gestión de **CGEA Postgraduate School** tiene como propósito fundamental consolidar una comunidad académica colaborativa, ética y de excelencia. La participación de los estudiantes en esta comunidad se orienta al cumplimiento de los siguientes ejes formativos:

- **Profesionalización y Relevancia Práctica:** Desarrollar competencias especializadas y habilidades estratégicas que permitan al estudiante integrar y aplicar los conocimientos de manera inmediata en la resolución de sus retos laborales y profesionales.
- **Aprendizaje Continuo y Autogestión:** Fomentar un ciclo de mejora constante mediante la integración de la experiencia profesional previa del estudiante con el rigor académico del posgrado, promoviendo el autoaprendizaje y la actualización para toda la vida.
- **Cultura de Eficiencia y Logro de Objetivos:** Dotar a los miembros de la comunidad de las metodologías y herramientas directivas necesarias para operar con eficiencia, cumplir las metas de sus organizaciones y promover la innovación en sus sectores.
- **Liderazgo Responsable e Impacto Social:** Formar profesionales de alto impacto, capaces de ejercer el liderazgo y la toma de decisiones con inteligencia emocional, responsabilidad social y una sólida base ética.
- **Vinculación y Pertenencia:** Consolidar un entorno digital seguro, de respeto y motivación mutua, que funcione como un espacio de interacción, crecimiento y vinculación permanente entre estudiantes, personal docente y egresados de la **Institución**.

Artículo 24. Movilidad estudiantil

La movilidad estudiantil en **CGEA Postgraduate School** tiene como objeto fortalecer la formación académica y profesional de los estudiantes a través del intercambio con otras instituciones de educación superior. Este proceso se regirá por lo dispuesto en el Acuerdo 17/11/17 y la normativa institucional aplicable.

24.1 Modalidades y Convenios:

- La movilidad estudiantil estará sujeta a la existencia de convenios o acuerdos de colaboración formalizados entre **CGEA Postgraduate School** y otras instituciones de educación superior nacionales o internacionales.
- Las modalidades incluyen movilidad académica presencial o virtual, estancias de investigación y participación en programas interinstitucionales.

24.2 Reconocimiento de Créditos y Estudios: El **reconocimiento de créditos** es el acto administrativo mediante el cual la **Institución** otorga validez académica a las unidades de aprendizaje cursadas en otra institución. Este proceso se realizará mediante:

- **Equivalencia de Estudios:** Para el reconocimiento de créditos de asignaturas cursadas en instituciones dentro del Sistema Educativo Nacional.
- **Revalidación de Estudios:** Para otorgar validez a los créditos obtenidos en instituciones del extranjero.

- **Reconocimiento Académico Institucional:** Para el registro de créditos derivados de cursos, seminarios o actividades académicas complementarias que no formen parte del núcleo básico pero fortalezcan el perfil de egreso.

El reconocimiento de créditos estará estrictamente sujeto a la evaluación técnica y autorización de la Dirección Académica, garantizando la compatibilidad de los contenidos y la carga horaria con el plan de estudios de la **Institución**.

24.3 Requisitos para el Candidato: Para participar en un programa de movilidad, el estudiante deberá:

1. Estar debidamente inscrito en un programa académico de la **Institución**.
2. Haber acreditado al menos el **50% (cincuenta por ciento)** de los créditos de su plan de estudios original.
3. Contar con un promedio general mínimo de **8.0 (ocho punto cero)**.
4. No haber sido objeto de sanciones académicas o disciplinarias.

24.4 Obligaciones del Estudiante: El estudiante en programa de movilidad asume el compromiso de:

- Cumplir con las disposiciones académicas y disciplinarias de la institución receptora.
- Mantener comunicación permanente con la **Institución** durante el periodo de movilidad.
- Presentar la documentación oficial (certificados o constancias) que acredite fehacientemente los créditos y calificaciones obtenidas.
- Cumplir con las obligaciones académicas y administrativas vigentes con **CGEA Postgraduate School**.

24.5 Temporalidad: El estudiante deberá atender, en cualquier caso de revalidación o convenio, a la temporalidad adscrita en el artículo 15 de este reglamento..

24.6 Resoluciones: Las situaciones no previstas en el presente artículo serán resueltas por la Dirección Académica de la **Institución**, con estricto apego a la normativa interna y a las disposiciones emitidas por la autoridad educativa competente.

Artículo 25. Actividad y participación por medios digitales

La interacción académica en **CGEA Postgraduate School** se fundamenta en el uso intensivo y constante de las herramientas tecnológicas institucionales. La actividad del estudiante se desarrolla a través de los siguientes entornos:

1. **Plataforma Educativa:** Entorno de aprendizaje asíncrono disponible de manera permanente (24/7). Contiene la estructura curricular, materiales de estudio, repositorios de contenido y herramientas de interacción para cada asignatura.
2. **Aula Virtual:** Espacio síncrono destinado a sesiones de videoconferencia programadas. Su propósito es facilitar la interacción en tiempo real entre docentes y estudiantes conforme a los horarios asignados.

25.1 Obligaciones de Participación y Permanencia: El acceso y la interacción en estos medios digitales son componentes esenciales del proceso formativo. Por lo tanto, es responsabilidad del estudiante:

- Ingresar regularmente a la Plataforma Educativa para consultar contenidos, desarrollar actividades de aprendizaje y participar en los espacios de comunicación con docentes y compañeros.
- Asistir puntualmente a las sesiones programadas en el Aula Virtual.
- Presentar en tiempo y forma las evaluaciones y evidencias de aprendizaje establecidas en el programa de cada asignatura.
- Consultar periódicamente el tablero o panel de control para dar seguimiento a su progreso académico, avisos institucionales y resultados de evaluación.

25.2 Monitoreo y Seguimiento Académico: La **Institución**, a través del área de Servicios Escolares y de los tutores asignados, mantendrá un registro sistemático del acceso y desempeño de los estudiantes en los entornos digitales. Esta información permitirá supervisar la regularidad académica, detectar ausentismo y brindar el acompañamiento necesario para asegurar el éxito en la trayectoria escolar del alumno.

CAPÍTULO CUARTO. BECAS

Artículo 26. Otorgamiento de becas

El otorgamiento de becas en **CGEA Postgraduate School** se fundamenta en el Acuerdo 17/11/17 y demás disposiciones aplicables emitidas por la autoridad educativa competente, con el objetivo de fomentar la equidad y continuidad académica bajo las siguientes disposiciones:

26.1 Asignación y Porcentaje Obligatorio:

- La **Institución** otorgará un mínimo de becas equivalente al **5% (cinco por ciento)** del total de alumnos inscritos en programas con Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE), distribuyéndose de manera equitativa por nivel educativo.
- Dentro de este porcentaje obligatorio no se contabilizarán las becas o descuentos que la **Institución** conceda a sus propios trabajadores o a los familiares de estos.

26.2 Naturaleza y Cobertura:

- La beca consiste en la exención total o parcial del pago de las colegiaturas y, en su caso, de las cuotas de inscripción establecidas por la **Institución**.
- **Exclusiones:** La beca no cubrirá ni eximirá al alumno del pago por concepto de materiales, servicios o trámites administrativos, gestión escolar, ni derechos de titulación.
- **Prohibición de Condicionamiento:** Bajo ninguna circunstancia el otorgamiento o la renovación de la beca podrá condicionarse a la aceptación de créditos, gravámenes, prestación de servicios o la realización de actividades extracurriculares a cargo del becario.

26.3 Vigencia y Renovación:

- Las becas se otorgarán exclusivamente para el ciclo escolar en curso.
- Podrán ser renovadas para los periodos subsecuentes siempre y cuando el estudiante mantenga el estatus de alumno regular y cumpla con los requisitos académicos y administrativos vigentes.

26.4 Órgano de Resolución:

- La gestión, asignación y seguimiento estará a cargo del Comité de Becas de la **Institución**, el cual fungirá como la autoridad responsable de resolver cualquier situación o controversia no prevista en este reglamento, con estricto apego a la normatividad educativa.

Artículo 27. Tipo de becas

Con el propósito de reconocer el mérito, promover la equidad y fortalecer la vinculación con la sociedad, **CGEA Postgraduate School** podrá otorgar los siguientes tipos de becas, sujetos a la disponibilidad y a los lineamientos de cada convocatoria:

27.1 Beca por Aprovechamiento Académico (Excelencia):

- **Objeto:** Reconocer y premiar a los estudiantes que demuestren un alto rendimiento y excelencia en su trayectoria escolar.
- **Criterios de asignación:** Para postularse y conservar esta beca, el estudiante deberá mantener la calidad de alumno regular, no tener asignaturas reprobadas y acreditar el promedio mínimo aprobatorio establecido por el Comité de Becas en la convocatoria correspondiente.

27.2 Beca por Necesidad Económica (Equidad):

- **Objeto:** Garantizar la inclusión y la continuidad de los estudios de aquellos alumnos que presenten situaciones de vulnerabilidad financiera.
- **Criterios de asignación:** Se otorgará a los estudiantes que acrediten, mediante un estudio socioeconómico o la documentación comprobatoria requerida por la **Institución**, contar con limitaciones económicas que pongan en riesgo su permanencia en el programa. El alumno deberá mantener un avance académico regular para su renovación.

27.3 Beca Institucional y de Vinculación:

- **Objeto:** Impulsar el desarrollo de la comunidad educativa y cumplir con los objetivos estratégicos y de impacto social de la escuela.
- **Criterios de asignación:** Será otorgada por la **Institución** conforme a criterios sociales, proyectos de investigación, méritos excepcionales o a través de convenios de colaboración formalizados con organizaciones públicas, privadas o del sector social para la profesionalización de sus colaboradores.

27.4 Restricción de Duplicidad: Ningún estudiante podrá ser beneficiario de más de un tipo de beca otorgada por **CGEA Postgraduate School** de manera simultánea durante el mismo periodo escolar.

Artículo 28. Requisitos para la obtención de una beca

Para ser candidato a la asignación de cualquier tipo de beca otorgada por **CGEA Postgraduate School**, el estudiante deberá cumplir de manera irrestricta con los siguientes requisitos:

28.1 Estatus Académico y Administrativo:

- Estar formalmente inscrito o reinscrito en el programa educativo correspondiente y mantener la calidad de alumno regular.
- No presentar adeudos financieros, de colegiaturas o documentales con la **Institución** al momento de postularse.

28.2 Desempeño Escolar:

- Acreditar un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero) o su equivalente, correspondiente al periodo académico inmediato anterior.
- No tener asignaturas reprobadas ni haber acreditado materias mediante exámenes extraordinarios o procesos de regularización en el ciclo previo.

28.3 Integridad y Conducta:

- Mantener un historial intachable, demostrando no haber sido objeto de sanciones institucionales derivadas de faltas a la disciplina, al respeto o a la integridad académica (tales como plagio o fraude).

28.3 Proceso de Solicitud (Convocatoria):

- Presentar la solicitud formal de beca a través de las plataformas digitales de la **Institución**, respetando estrictamente las fechas, plazos y procedimientos establecidos en la convocatoria vigente.
- Cumplir con la entrega de la documentación probatoria específica que demande la tipología de la beca solicitada (tales como comprobantes de ingresos, estudios socioeconómicos o constancias de mérito).

Artículo 29. Convocatoria y procedimiento para la asignación de becas

El proceso para la solicitud, evaluación y otorgamiento de becas en **CGEA Postgraduate School** se regirá bajo los principios de equidad, transparencia e imparcialidad, de acuerdo con el siguiente procedimiento:

29.1 Emisión de la Convocatoria: Previo al inicio de cada ciclo escolar, la **Institución** publicará la convocatoria oficial a través de sus canales y plataformas digitales. Este documento rector establecerá con claridad:

- Las bases y requisitos específicos para cada modalidad de beca.
- Las fechas y plazos improrrogables para la recepción de solicitudes.
- La documentación comprobatoria necesaria para la integración del expediente.
- Los criterios ponderados de evaluación.

29.2 Integración del Comité de Becas: La recepción, análisis y dictaminación de las solicitudes estará a cargo del Comité de Becas, órgano colegiado que se integrará de la siguiente manera:

1. La Dirección General o Rectoría (quien lo presidirá).
2. La Dirección Académica.
3. La Jefatura del Área Administrativa.

29.3 Criterios de Evaluación y Dictaminación: El Comité de Becas analizará de forma exhaustiva y confidencial cada expediente, basando sus resoluciones en la combinación de los siguientes factores:

- El historial y desempeño académico del postulante.
- La comprobación de la necesidad o vulnerabilidad socioeconómica (en los casos que aplique).
- La disponibilidad presupuestal y el límite del padrón de becarios de la **Institución**.

29.4 Notificación de Resultados: Los dictámenes emitidos por el Comité de Becas tendrán carácter de definitivos e inapelables. Los resultados del proceso de asignación o renovación serán notificados a los postulantes de forma oportuna mediante los correos electrónicos o medios institucionales establecidos.

Artículo 30. Pérdida y mantenimiento de una beca

El disfrute de cualquier tipo de beca otorgada por **CGEA Postgraduate School** constituye un beneficio condicionado al cumplimiento continuo de las obligaciones del estudiante.

30.1 Requisitos para el Mantenimiento de la Beca: Para conservar este apoyo durante los periodos académicos subsecuentes, el becario deberá cumplir estrictamente con lo siguiente:

- **Rendimiento Académico:** Mantener un promedio general mínimo de 8.0 (ocho punto cero) al finalizar cada ciclo escolar, sin registrar asignaturas reprobadas ni cursar periodos de regularización.
- **Participación Activa:** Cumplir en tiempo y forma con el desarrollo de las actividades académicas, evaluaciones y lineamientos establecidos en el programa educativo virtual.
- **Integridad y Conducta:** Observar un comportamiento ético y no incurrir en ningún tipo de falta académica, disciplinaria o administrativa prevista en el presente reglamento.
- **Regularidad Financiera:** Cubrir puntualmente los pagos correspondientes a las cuotas, porcentajes de colegiatura o trámites administrativos que no estén amparados por la exención de la beca.

30.2 Causales de Pérdida o Cancelación Definitiva: La Institución, a través de su Comité de Becas o del área administrativa correspondiente, procederá a la cancelación inmediata e irrevocable del beneficio otorgado cuando el estudiante se encuentre en alguno de los siguientes supuestos:

1. **Falsedad de Información:** Se compruebe que el alumno proporcionó información falsa, ocultó datos patrimoniales o presentó documentación alterada durante el proceso de solicitud, evaluación o renovación de la beca.
2. **Incumplimiento Académico:** No logre mantener el promedio mínimo requerido de 8.0, repruebe alguna asignatura o incumpla con la carga académica establecida.
3. **Sanciones Disciplinarias:** Sea sancionado por el Consejo Académico u otra autoridad de la Institución debido a faltas graves, indisciplina o vulneración a la integridad académica (ej. plagio).
4. **Modificación de Estatus Escolar:** Cause cualquier tipo de baja (voluntaria, temporal, administrativa, institucional o definitiva) del programa académico en el que se le otorgó el beneficio.

CAPÍTULO QUINTO. DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS

Artículo 31. Derechos de los alumnos

Los alumnos inscritos formalmente en **CGEA Postgraduate School** gozarán de los siguientes derechos durante su trayectoria escolar, garantizando siempre un entorno de respeto, equidad y calidad educativa:

31.1 Derechos Académicos y de Aprendizaje

- Recibir los servicios educativos en la modalidad no escolarizada conforme al plan y programas de estudio autorizados.
- Acceder de manera continua a la plataforma educativa institucional, a las aulas virtuales y a los recursos digitales dispuestos para su formación.
- Recibir acompañamiento, retroalimentación y atención oportuna por parte de los asesores o docentes responsables de cada asignatura.
- Contar con el apoyo permanente de un tutor asignado que le brinde seguimiento a su trayectoria escolar y le oriente en su progreso académico.
- Realizar, en caso de ser aplicable a su programa, el servicio social en condiciones que favorezcan su perfil profesional, teniendo el derecho a solicitar cambio de sede o programa si las actividades asignadas no corresponden a su formación.

32.2 Derechos Administrativos y de Información

- Obtener su matrícula institucional, así como las credenciales y claves de acceso que lo identifiquen como estudiante activo de la **Institución**.
- Recibir oportunamente al inicio de sus estudios el reglamento general, el calendario escolar, el mapa curricular y toda la información necesaria para su desempeño.
- Obtener en los tiempos establecidos los documentos oficiales que acrediten sus calificaciones, avance curricular y conclusión de estudios (certificados, constancias, entre otros).
- Solicitar y tramitar la baja temporal o definitiva de sus asignaturas o estudios, conforme a los lineamientos establecidos en el presente reglamento.
- Participar en las convocatorias de becas o apoyos económicos que ofrezca la **Institución** o las autoridades educativas competentes, y ser notificado oportunamente sobre las resoluciones correspondientes.

32.3 Derechos de Trato Institucional y Audiencia

- Recibir un trato digno, respetuoso y profesional por parte de todo el personal directivo, docente y administrativo de **CGEA Postgraduate School**.
- Ejercer el derecho de audiencia ante las autoridades institucionales para tratar asuntos que afecten su situación académica, administrativa o disciplinaria.
- Expresar libremente, de manera respetuosa y constructiva, sus opiniones, propuestas o sugerencias para la mejora continua de la plataforma educativa y los servicios institucionales.
- Ser considerado para la obtención de reconocimientos o estímulos institucionales en virtud de su excelencia académica y conducta destacada.

- Disfrutar y conservar los beneficios de las becas otorgadas durante el tiempo estipulado, siempre que mantenga el cumplimiento de los requisitos normativos.

Artículo 32. Deberes de los alumnos

Para mantener su estatus como alumno de **CGEA Postgraduate School**, el estudiante asume el compromiso irrestricto de observar y cumplir con las siguientes obligaciones y deberes:

32.1 Cumplimiento Normativo y de Conducta

- Conocer, acatar y respetar las disposiciones establecidas en el presente reglamento, la normativa institucional y los ordenamientos emitidos por las autoridades educativas competentes.
- El desconocimiento de la norma no exime al estudiante de su cumplimiento ni de las responsabilidades derivadas de su infracción.
- Observar en todo momento una conducta ética, íntegra y de absoluto respeto hacia sus compañeros, personal docente, autoridades directivas y personal administrativo de la **Institución**.

32.2 Responsabilidades Académicas

- Cursar las asignaturas y participar activamente en las actividades formativas del programa.
- Presentar las evaluaciones, evidencias y actividades académicas estrictamente dentro de los plazos y periodos fijados en el calendario escolar autorizado.

32.3 Obligaciones Administrativas y Financieras

- Cubrir en tiempo y forma los pagos correspondientes a colegiaturas, inscripciones y demás cuotas por los servicios educativos que proporciona la **Institución**.
- Pagar los derechos económicos derivados de los trámites escolares (certificados, constancias, titulación, etc.).
- Cumplir con los procedimientos documentales establecidos por el área administrativa.

32.4 Identidad y Uso de Entornos Digitales

- Preservar en todo momento la confidencialidad de su identidad digital como usuario de los sistemas institucionales.
- Utilizar de manera responsable y estrictamente personal las credenciales de acceso (usuario y contraseña) a la plataforma educativa, absteniéndose de compartirlas o transferirlas a terceros bajo ninguna circunstancia.
- Hacer uso adecuado de los recursos tecnológicos y de infraestructura virtual proporcionados por **CGEA Postgraduate School**, destinándolos exclusivamente para fines académicos y formativos.

Artículo 33. Infracciones, Medidas disciplinarias y Sanciones

El presente apartado tiene por objeto regular la conducta de los estudiantes de **CGEA Postgraduate School**, estableciendo las medidas disciplinarias aplicables ante el incumplimiento normativo, a fin de preservar un entorno académico de excelencia, respeto y legalidad.

33.1 Autoridades y Criterios de Aplicación: Las sanciones serán determinadas por el **Comité de Rectoría** (o el Consejo Académico) y ejecutadas por las autoridades institucionales correspondientes (Académica, Administrativa o Servicios Escolares). Para la imposición de cualquier sanción, se considerarán los siguientes elementos:

1. La gravedad y circunstancias de la falta.
2. Los antecedentes disciplinarios del alumno.
3. La reincidencia (que actuará invariablemente como agravante).
4. **Derecho de Audiencia:** Previo a la sanción, se permitirá al estudiante presentar por escrito las pruebas o aclaraciones pertinentes para su legítima defensa.

33.2 Tipología de las Sanciones: Dependiendo de la gravedad de la infracción, la **Institución** podrá imponer:

- **Amonestación por escrito:** Con registro en el expediente académico.
- **Anulación académica:** Cancelación y calificación reprobatoria de la evaluación o actividad donde se cometió la falta.
- **Suspensión temporal:** Separación de las actividades académicas por un periodo determinado.
- **Reparación del daño:** Restitución moral o material de los perjuicios causados a la comunidad.
- **Baja definitiva:** Separación total e irrevocable del estudiante, sin derecho a reembolso de pagos efectuados.

33.3 De la Deshonestidad y el Plagio Académico: Se considera deshonestidad académica cualquier intento de obtener ventajas indebidas, incluyendo el plagio (presentar ideas o textos ajenos sin el crédito correspondiente), la copia en evaluaciones, la compra de trabajos a terceros o la alteración de reportes.

- *Procedimiento:* Una falta primaria de deshonestidad derivará en la anulación de la actividad y una amonestación escrita. La reincidencia, o la gravedad extrema de la falta a juicio del Comité, derivará en la **baja institucional definitiva**.

33.4 Faltas Graves y Causales de Baja Definitiva: Se considerarán faltas graves, que ameritan la separación inmediata y definitiva del estudiante, las siguientes conductas:

1. **Acoso y Violencia:** Incurrir en actos de acoso escolar (ciberacoso), acoso sexual, intimidación, hostigamiento, discriminación o agresiones (físicas, verbales o digitales) contra cualquier miembro de la comunidad de **CGEA Postgraduate School**.
2. **Suplantación de Identidad:** Compartir contraseñas, permitir que un tercero acceda al aula virtual en su nombre, o suplantar a otra persona en evaluaciones y trámites.
3. **Falsificación Documental:** Presentar documentos oficiales apócrifos, alterados o proporcionar información falsa para obtener ingresos, becas o ventajas administrativas.
4. **Corrupción:** Sobornar, intentar extorsionar o coaccionar a docentes o personal administrativo.

5. **Abandono y Morosidad:** No ingresar al aula virtual sin causa justificada durante las primeras siete semanas del ciclo, o acumular adeudos financieros por más de tres meses (previa notificación).
6. **Uso indebido de Plataformas:** Difundir contenido ilícito, virus o promociones ajenas a lo académico en los espacios virtuales institucionales.

33.5 Protocolo Legal y Aviso a las Autoridades: Cuando la falta grave cometida por el estudiante sea susceptible de constituir un delito (como en los casos de acoso sexual, amenazas, suplantación de identidad o falsificación de documentos oficiales), la **Institución** procederá con la baja definitiva inmediata y realizará las acciones legales conducentes, dando **aviso formal a las autoridades ministeriales competentes y a la Autoridad Educativa (SEP)**, colaborando en todo momento con las investigaciones que de ello deriven.

CAPÍTULO SEXTO. EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN Y REGULARIZACIÓN

Artículo 34. Evaluación del aprendizaje

La evaluación del aprendizaje en **CGEA Postgraduate School** es un proceso continuo, sistemático e integral, diseñado para medir el desarrollo de competencias y la asimilación de conocimientos a través de los entornos virtuales, sujetándose a las siguientes disposiciones:

34.1 Criterios y Comunicación de la Evaluación:

- **Transparencia:** Al inicio de cada asignatura, el personal docente deberá comunicar a los estudiantes, a través de la plataforma educativa, los criterios, instrumentos y estrategias de evaluación, así como el calendario de evaluaciones parciales y ordinarias. Cualquier modificación deberá ser notificada oportunamente por los medios oficiales.
- **Evaluación Continua:** El aprendizaje se estimará mediante la participación activa en foros, sesiones síncronas y asíncronas, investigaciones, trabajos colaborativos y exámenes, garantizando en todo momento la validez, congruencia y confiabilidad de los instrumentos de evaluación.
- **Retroalimentación:** Todo estudiante tiene derecho a recibir retroalimentación oportuna por parte del docente sobre su desempeño, los resultados de sus evidencias de aprendizaje y su calificación final.

34.2 Escala de Calificaciones: El registro de las calificaciones se realizará utilizando una escala numérica de **5.0** (cinco punto cero) a **10.0** (diez punto cero), utilizando un decimal y sin redondeo, bajo los siguientes parámetros:

- **Calificación Aprobatoria:** La calificación mínima aprobatoria es de **6.0**.
Calificación Reprobatoria: Toda calificación final inferior al mínimo aprobatorio correspondiente se considerará reprobatoria, asentándose inexcusablemente la calificación de **5.0** en el registro escolar.
- **No Presentó (NP):** Cuando el estudiante omita presentar las evaluaciones o evidencias requeridas para integrar su calificación final, se asentará la nomenclatura **NP** (No Presentó).
- **Irrenunciabilidad:** Ninguna calificación final obtenida y asentada en el registro escolar oficial es susceptible de renuncia por parte del estudiante.

34.3 Exención de Evaluación Final: El estudiante podrá exentar la evaluación final ordinaria de una asignatura siempre y cuando haya obtenido un promedio general igual o superior a **9.0** (nueve punto cero) en sus evaluaciones parciales. En este caso, la calificación definitiva será dicho promedio.

34.4 Registro y Revisión de Calificaciones:

- **Registro Oficial:** El personal docente es responsable de asentar las calificaciones en la plataforma dentro de los plazos del calendario escolar. Una vez validadas por el área académica y registradas por Servicios Escolares, no podrán ser modificadas, salvo por el proceso formal de revisión.
- **Derecho a Revisión (Inconformidad):** En caso de inconformidad con una calificación, el estudiante podrá solicitar por escrito su revisión ante la Dirección Académica dentro de los **3 días hábiles** siguientes a su publicación. De ser procedente, la corrección se realizará en un plazo máximo de **10 días hábiles**. Transcurrido este periodo, la calificación se considerará definitiva.

34.5 Evaluaciones Extemporáneas: Queda prohibida la aplicación de evaluaciones fuera de las fechas establecidas en el calendario oficial de la **Institución**. De manera excepcional, la Dirección Académica podrá autorizar una evaluación extemporánea únicamente por causas de fuerza mayor plenamente justificadas y comprobables (enfermedad grave, accidente, citatorio judicial o fallecimiento de un familiar en línea directa). De autorizarse, se levantará un acta circunstanciada que se integrará al expediente del alumno.

Artículo 35. Acreditación del aprendizaje

Para acreditar las asignaturas correspondientes a su plan de estudios, los estudiantes de **CGEA Postgraduate School** deberán cumplir con el esquema de evaluaciones establecido en su programa, el cual se compone de las siguientes modalidades:

35.1 Evaluación Parcial (Ordinaria Continua): Consiste en la valoración cuantitativa y cualitativa, continua, sistemática y obligatoria del desempeño académico del estudiante a lo largo de la asignatura.

- Se deberán registrar al menos **dos evaluaciones parciales** durante el periodo escolar (semestre o cuatrimestre).
- Las fechas de aplicación estarán estipuladas en la plataforma educativa.
- El docente determinará los instrumentos y evidencias de aprendizaje (participación en foros, proyectos, trabajos de investigación o exámenes) que conformarán esta evaluación.

35.2 Evaluación Ordinaria (Final): Es la calificación definitiva y final del periodo regular de la asignatura. Esta calificación se obtiene a partir del promedio general de las evaluaciones parciales y, en su caso, del trabajo o evaluación integradora final definida en el programa de la materia.

35.3 Evaluación Extraordinaria: Es la oportunidad de regularización a la que tiene derecho el estudiante cuando la calificación obtenida en la Evaluación Ordinaria sea reprobatoria. Su objetivo es brindar una instancia adicional para acreditar los conocimientos de la asignatura, sujeta al pago de los derechos correspondientes y a las fechas del calendario escolar.

35.4 Del Recursamiento (Repetición de Asignatura): El recursamiento procede obligatoriamente cuando el estudiante obtiene una calificación reprobatoria en la Evaluación Extraordinaria o no se presenta a la misma (NP), agotando así sus oportunidades de

regularización en el ciclo vigente. Al recurrir una asignatura, se aplicarán las siguientes reglas:

- El estudiante deberá cubrir íntegramente la carga horaria y académica establecida en el plan de estudios para dicha materia.
- La materia deberá cursarse conforme a la programación y disponibilidad que establezca la **Institución**.

Artículo 36. Regularización

Se considerará estudiante académicamente irregular a aquel que, al concluir el periodo escolar correspondiente, no haya acreditado una o más de las asignaturas cursadas conforme a su plan de estudios.

Para solventar esta situación y acreditar las materias pendientes, el estudiante de **CGEA Postgraduate School** deberá someterse a los procesos de regularización en los periodos inmediatos establecidos en el calendario escolar, sujetándose a los siguientes mecanismos:

36.1 De la Regularización por Evaluación Extraordinaria: Es el primer mecanismo de regularización, mediante el cual el estudiante presenta una evaluación final para acreditar la asignatura reprobada en periodo ordinario. Se registrará bajo las siguientes disposiciones:

- **Límites globales y por periodo:** El alumno podrá acreditar por esta vía un máximo del **25% (veinticinco por ciento)** del total de asignaturas de su plan de estudios, y no podrá presentar más de **3 (tres)** evaluaciones extraordinarias en un mismo ciclo escolar (cuatrimestre o semestre).
- **Oportunidades de presentación:** Los estudiantes de nivel Licenciatura tendrán hasta **dos oportunidades** para acreditar una misma asignatura por evaluación extraordinaria. Los estudiantes de Posgrado contarán con **una única oportunidad**.
- **Requisitos:** Las evaluaciones se aplicarán exclusivamente en los días señalados por el calendario escolar institucional, y el alumno deberá cubrir previamente el pago de los derechos administrativos correspondientes.

36.2 De la Regularización por Recursamiento (Repetición de Asignatura): El recursamiento es el mecanismo de última instancia, obligatorio para aquellos estudiantes que no hayan presentado o no hayan logrado aprobar la Evaluación Extraordinaria. Se sujetará a las siguientes reglas:

- **Condiciones académicas:** El estudiante deberá cursar nuevamente la asignatura cubriendo de forma íntegra la carga horaria y desarrollando todas las actividades académicas previstas, conforme a la disponibilidad y programación de la **Institución**. Durante este periodo, contará con las mismas oportunidades de evaluación ordinaria.
- **Límites máximos:** Durante toda su trayectoria académica, los alumnos de Licenciatura tendrán derecho a recurrir un máximo de **10 (diez)** asignaturas. Los alumnos de Posgrado podrán recurrir un máximo de **4 (cuatro)** asignaturas.
- **Requisitos y sanciones:** Para recurrir, el alumno deberá realizar el pago de los derechos correspondientes. En caso de que el estudiante repruebe la asignatura en la modalidad de recursamiento, causará **baja definitiva** del programa académico, sin posibilidad de reincorporación.

CAPÍTULO SÉPTIMO. EXPEDICIÓN DE CERTIFICADOS, TÍTULOS Y RECONOCIMIENTOS

Artículo 37. Generales

La Dirección de Servicios Escolares y Regulación es la única dependencia de **CGEA Postgraduate School** autorizada para expedir constancias, certificaciones y documentos escolares con validez oficial.

La emisión de cualquier documento detallado en los siguientes apartados requerirá el pago previo de la cuota correspondiente aplicable.

Artículo 38. Expedición de constancias e historiales

Este apartado comprende los documentos informativos sobre la situación activa o el progreso del estudiante:

- **Constancias Diversas:** Para obtener cualquier constancia, el alumno deberá tener su expediente de admisión entregado al 100%. En caso de presentar adeudos financieros, la expedición estará condicionada a la celebración de un convenio de pago formal para regularizar su situación.
- **Constancias por Opción de Titulación:** Para los alumnos inscritos en posgrado como opción de titulación de su institución de procedencia, la constancia se expedirá con el fin exclusivo de comprobar los estudios realizados. El uso legal y correcto de este documento es estricta responsabilidad del estudiante.
- **Historial Académico:** Documento que refleja las calificaciones de un periodo. Estará exento de pago únicamente si el estudiante lo solicita durante el periodo escolar inmediato posterior al que fueron cursadas dichas asignaturas.

Artículo 39. Expedición de certificados parciales y totales

Los certificados son documentos oficiales que avalan los créditos acreditados por el estudiante, los cuales son expedidos por la **Institución** y cotejados por la autoridad educativa competente:

- **Certificados Parciales:** Se expiden a solicitud del estudiante que no ha concluido la totalidad del programa académico (por baja o traslado) y requiere certificar oficialmente las asignaturas aprobadas hasta ese momento.

- **Certificados Totales:** Se expiden una vez que el estudiante ha acreditado el 100% (cien por ciento) de las asignaturas y créditos establecidos en su plan de estudios vigente, sin presentar adeudos documentales o financieros.

Artículo 40. Expedición de títulos

Es el documento de máxima validez oficial que otorga **CGEA Postgraduate School** a los egresados que han cumplido con todos los requisitos curriculares y normativos:

- **Título Profesional o Grado Académico:** Su expedición certifica la culminación de los estudios de nivel Licenciatura o Posgrado, otorgando el grado correspondiente. Su trámite requiere la acreditación total del programa, la validación del certificado total, la liberación de cualquier adeudo y el pago de los derechos de titulación.
- **Traducciones Oficiales:** El área de Servicios Escolares podrá gestionar o emitir traducciones oficiales de estos títulos y grados, previo pago de los aranceles correspondientes.

Artículo 41. Expedición de diplomas y Reconocimientos

Este apartado regula la documentación que avala la educación continua y el mérito estudiantil, independiente de los grados académicos formales:

- **Diplomas:** Documentos expedidos exclusivamente para avalar la acreditación y conclusión satisfactoria de programas de educación continua, seminarios de actualización o diplomados que no requieren Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios (RVOE) de nivel grado.
- **Reconocimientos:** Documentos honoríficos emitidos por la Dirección Académica para distinguir a los miembros de la comunidad estudiantil por méritos extraordinarios en las siguientes categorías:
 - *Aprovechamiento y Excelencia Académica* (por promedios sobresalientes).
 - *Dedicación Institucional* (por aportes a la comunidad escolar).
 - *Impacto Social* (por proyectos de aplicación práctica que benefician al entorno).

CAPÍTULO OCTAVO. OBTENCIÓN DE TÍTULO Y GRADO

Artículo 42. Generales para la titulación y grado académico

Las disposiciones establecidas en el presente apartado regulan el proceso de evaluación profesional y obtención de grado, siendo de observancia obligatoria para todos los egresados de **CGEA Postgraduate School**.

42.1 Propósito y Dirección del Proceso: La evaluación profesional tiene por objeto valorar los conocimientos, habilidades, competencias y el criterio y juicio profesional desarrollados por el sustentante, así como su capacidad para aplicarlos en la práctica. Corresponde a la Dirección Académica organizar, normar, coordinar y supervisar todos los procesos de titulación y obtención de grado de la **Institución**.

42.2 Requisitos para Iniciar el Proceso: Tendrán derecho a iniciar el trámite de titulación o grado los egresados que cumplan estrictamente con lo siguiente:

- Haber acreditado el 100% (cien por ciento) de las asignaturas y créditos que comprenden el plan de estudios.
- Haber liberado el Servicio Social conforme a la normativa aplicable (requisito exclusivo para nivel Licenciatura).
- Presentar constancia vigente que acredite la comprensión de textos en un segundo idioma, expedida por una institución reconocida.
- Cumplir con los lineamientos específicos de la opción de titulación seleccionada y no presentar adeudos financieros ni documentales.

42.3 Opciones de Titulación: Los egresados podrán optar por alguna de las siguientes modalidades de titulación, según aplique a su plan de estudios:

- Tesis
- Tesina
- Reporte de actividad profesional
- Monografía
- Aprovechamiento académico
- Obra publicada
- Estudios superiores
- Curso especializado

42.4 Plazos y Caducidad:

- **Plazo Máximo General:** El límite para obtener el título profesional o grado académico será de **3 (tres) años**, contados a partir de la fecha de conclusión oficial del 100% de los créditos del plan de estudios. En caso de exceder este término, el pasante deberá cursar de manera obligatoria un Taller o Seminario de Titulación definido por la **Institución** para formalizar y reiniciar su proceso.
- **Plazo para Excelencia Académica:** El pasante que elija la opción por Excelencia Académica contará con un término improrrogable de **1 (un) año** para realizar el trámite, contado a partir de la conclusión del ciclo escolar respectivo. Si el plazo vence, perderá este derecho y deberá elegir otra modalidad. El estudiante también puede renunciar por escrito a esta opción en cualquier momento.

42.5 Procedimiento Administrativo y Jurados:

- **Gestión de Expedientes:** La Dirección Académica presentará a la Rectoría, con al menos 30 (treinta) días de anticipación, las solicitudes de evaluación profesional, la relación de sustentantes y los expedientes validados (acta de nacimiento, certificados de estudios previos y del programa cursado, liberación de servicio social -en su caso- y recibos de pago).
- **Designación del Jurado:** El personal docente de la **Institución** podrá ser designado para fungir como asesor de trabajos de investigación, revisor y/o sinodal (integrante del jurado) en las evaluaciones profesionales.
- **Responsabilidad del Egresado:** Es responsabilidad absoluta del pasante o egresado gestionar su título, grado académico y cédula profesional ante las autoridades educativas competentes (ya sea de manera directa o a través de las gestorías de la **Institución**), asumiendo en su totalidad los costos administrativos y derechos que de ello deriven.

Artículo 43. Servicio social

El Servicio Social es una actividad de carácter formativo, temporal y obligatorio que realizan los estudiantes de nivel Licenciatura en beneficio de la sociedad y del Estado. Su realización y liberación se sujetarán a las siguientes disposiciones:

43.1 Naturaleza y Obligatoriedad:

- Constituye un requisito académico y legal indispensable para la expedición del certificado de terminación de estudios (certificado total) y para tener derecho a iniciar el proceso de evaluación profesional y titulación.
- Su prestación podrá ser remunerada o no remunerada, dependiendo de las características del programa y de la institución o dependencia receptora.

43.2 Requisitos de Inicio y Temporalidad:

- **Candidatura:** Podrán iniciar el trámite y prestación del Servicio Social únicamente aquellos estudiantes que hayan acreditado al menos el **70% (setenta por ciento)** de los créditos totales de su plan de estudios.
- **Carga Horaria:** Se deberá cumplir con un mínimo de **480 (cuatrocientos ochenta) horas** efectivas de servicio.

- **Plazos:** La carga horaria exigida no podrá ser cubierta en un periodo menor a **6 (seis) meses** ni extenderse por un plazo mayor a **2 (dos) años**.

43.3 Marco Normativo:

- Todos los procedimientos específicos, requisitos, convenios, modalidades, derechos y obligaciones de los prestadores estarán regulados por los **Lineamientos de Servicio Social** internos de la **Institución**.
- En todo momento, **CGEA Postgraduate School** y sus estudiantes se apegarán al Reglamento de Servicio Social y demás normativas emitidas por la Autoridad Educativa competente.

Artículo 44. Obtención de titulación y grado académico

44.1 Requisitos Generales de Egreso: Para obtener el título profesional o el grado académico, así como el certificado total de estudios correspondiente, el egresado deberá haber aprobado el 100% de las asignaturas y de los créditos del plan de estudios cursado, haber acreditado las asignaturas introductorias o talleres de titulación en su caso, cumplir con los requerimientos específicos de su programa y no presentar ningún adeudo económico, administrativo o de material con la **Institución**.

44.2 De la Solicitud de Registro: El pasante deberá solicitar por escrito ante la Dirección Académica el registro de la modalidad de titulación elegida. Para iniciar el proceso, deberá anexar los siguientes documentos en original y copia para su cotejo:

- Solicitud formal de registro de la opción de titulación o de obtención de grado.
- Acta de nacimiento.
- Certificado total de estudios del nivel anterior legalizado (Licenciatura o Posgrado, según corresponda).
- Constancia de liberación del Servicio Social (requisito exclusivo para nivel Licenciatura).
- Constancia de no adeudo académico, administrativo o financiero expedida por la **Institución**.
- Constancia vigente de comprensión de lectura en un segundo idioma, con una antigüedad de expedición no mayor a tres años, emitida por una institución externa competente de reconocido prestigio.
- Copia del avance o protocolo del proyecto de investigación, en caso de haber iniciado un trabajo escrito durante el último ciclo escolar previo a su egreso.
- Los demás requisitos específicos establecidos para la modalidad seleccionada.

44.3 Registro y Derechos Económicos: La Dirección Académica registrará la opción elegida en el control institucional correspondiente y emitirá la respuesta oficial para la continuidad del proceso. El pago de los derechos correspondientes se cubrirá conforme al tabulador vigente de **CGEA Postgraduate School** (el cual incluye gastos administrativos y la gratificación de los sinodales) y deberá efectuarse al menos treinta días naturales antes de la celebración del examen profesional o acto recepcional.

44.4 Documentación Complementaria para el Expediente: Independientemente de los requisitos anteriores, el egresado deberá entregar para la integración de su expediente de titulación:

- Ocho fotografías recientes tamaño título, en blanco y negro, acabado mate con retoque, bajo las características especificadas por la **Institución**.
- Cuatro fotografías recientes tamaño óvalo mignón, en blanco y negro.
- Recibo original de pago de los derechos correspondientes.

44.5 Tramitación Oficial: **CGEA Postgraduate School** presentará para su debida legalización e inscripción los certificados de estudios, títulos profesionales y grados académicos de sus egresados ante las autoridades educativas competentes, y podrá coadyuvar en la gestión de la expedición de la cédula profesional con efectos de patente, con sujeción a las disposiciones de la autoridad educativa.

Artículo 45. De la Dirección y asesoría de trabajos escritos

45.1 Designación de Asesoría: Para las modalidades de titulación que impliquen la elaboración de un documento escrito (tesis, tesina, monografía, ensayo académico o memoria de trabajo profesional), la Dirección Académica designará a un docente para guiar al alumno. En la modalidad de tesis, el docente se denominará “Director de Tesis” (quien preferentemente será un profesor de tiempo completo); para las demás opciones, se denominará “Asesor del Trabajo Escrito”. Ambos podrán ser internos o externos a la **Institución**.

45.2 Requisitos para Directores y Asesores: Para asumir esta función, el docente propuesto deberá cumplir con los siguientes requisitos:

1. Contar como mínimo con el grado académico afín al área del conocimiento del trabajo (mismo nivel o superior al programa del sustentante).
2. Contar con cédula profesional con efectos de patente.
3. Poseer perfil profesional, trayectoria y capacidad reconocida en el área temática del trabajo escrito.
4. Tener una antigüedad profesional mínima de cinco años y experiencia docente (mínimo tres años para el caso de asesores internos).
5. Para asesores externos: Entregar currículum vitae con documentación fehaciente que compruebe su trayectoria, experiencia en investigación o trabajos dirigidos con antelación, y suscribir una carta compromiso institucional.

45.3 Funciones del Director o Asesor:

- Guiar y resolver las dudas metodológicas, teóricas o técnicas que el pasante manifieste durante el desarrollo de la investigación.
- Asesorar al sustentante en la preparación del material relativo a la evaluación profesional.
- Otorgar el voto aprobatorio mediante oficio formal cuando, a su criterio, el trabajo reúna los requisitos teóricos y metodológicos acordados.

- Formar parte del jurado o sínodo en el examen de evaluación profesional cuando sea convocado. En caso de imprevisto, deberá avisar por escrito con una semana de anticipación para su sustitución.

45.4 Renuncia o Incumplimiento:

- **Renuncia:** Si el asesor renuncia a la designación, deberá notificarlo por escrito a la Dirección Académica expresando las causas, procediéndose al nombramiento inmediato de un sustituto.
- **Trabajos Colectivos:** El asesor determinará las funciones de cada integrante. Si un pasante incumple con las tareas asignadas, el asesor lo informará por escrito a la Dirección Académica, la cual notificará al egresado la necesidad de registrar un nuevo tema e iniciar un proceso individual.

45.5 Proceso de Revisión y Votos: Una vez concluido el trabajo, el pasante entregará el voto aprobatorio del asesor y un ejemplar del texto a la Dirección Académica para turnarlo a los revisores asignados, quienes contarán con un plazo de treinta días hábiles para su análisis. De ser aprobatorio, emitirán su voto; en caso contrario, formularán observaciones que el pasante deberá subsanar en la fecha acordada. Al contar con la totalidad de los votos aprobatorios, la Dirección Académica solicitará formalmente al egresado la impresión de los ejemplares definitivos (siete ejemplares), integrará el jurado y fijará la fecha del examen.

Artículo 46. Del jurado y la celebración del examen profesional

46.1 Del Acto Recepcional: El examen profesional o acto recepcional es el acto académico mediante el cual el egresado sustenta su modalidad de titulación ante un jurado designado por la **Institución**, a fin de valorar las competencias adquiridas. Podrá realizarse de manera presencial o en línea a través de los medios tecnológicos institucionales, garantizando la validez del proceso.

46.2 Integración del Jurado: El jurado estará integrado por tres miembros propietarios, quienes ostentarán como mínimo el título o grado del nivel que se evalúa y solvencia moral. Se distribuirán en los cargos de:

- **Presidente:** Función que desempeñará el Director de Tesis o Asesor del trabajo escrito (o la persona que la Dirección Académica nombre expresamente). Es la máxima autoridad del acto y dirige el examen.
- **Secretario:** Encargado de instalar el acto, verificar la identidad del sustentante, dar lectura al acta inicial, levantar el acta de evaluación profesional y recabar las firmas. Tiene derecho a réplica y voto.
- **Vocal:** Sinodal encargado de analizar el trabajo, ejercer réplica y emitir su voto con ética y transparencia.
- **Suplente:** Se designará un miembro suplente para integrarse al jurado ante la ausencia comprobada de alguno de los propietarios (con excepción del Presidente). El nombramiento como miembro del jurado es de carácter obligatorio.

46.3 Lineamientos para el Examen en Línea: Cuando la evaluación se realice en la modalidad virtual, se sujetará a las siguientes reglas técnicas y de seguridad:

- Se realizará en tiempo real, mediante videoconferencia sincronizada "cara a cara" a través de Internet. Los sinodales procurarán participar en conjunto desde las instalaciones de la **Institución**.
- Se comprobará rigurosamente la identidad del sustentante mediante la visualización en tiempo real de su identificación oficial vigente.
- La sesión del examen deberá quedar grabada íntegramente y conservarse en formato digital en el expediente del egresado por un periodo mínimo de tres años.
- El pasante podrá estar acompañado físicamente en su recinto por familiares o terceros, pero estos no tendrán participación alguna. Cualquier intervención de un tercero facultará al Presidente para suspender o anular el examen.
- **Cronograma y Duración Máxima del Examen Virtual:**
 - Presentación del sustentante y del sínodo: 10 minutos.
 - Exposición y defensa del trabajo de investigación por el pasante: 30 minutos (máximo 20 minutos en exámenes generales).
 - Interrogatorio y comentarios del sínodo: 10 minutos por cada integrante.
 - Réplica del pasante a las preguntas de cada sinodal: 10 minutos por cada uno.
 - Comentarios finales del sínodo: 15 minutos en total.
 - Deliberación privada (desactivación temporal de imagen y sonido del software): 15 minutos.
 - Lectura del veredicto, dictamen final y toma de protesta: 15 minutos.

46.4 Del Desarrollo General y Dictamen: El examen dará inicio puntualmente con la presencia de todo el jurado. Tras la exposición del sustentante, la réplica de los sinodales (entre 15 y 20 minutos por miembro) y el uso de recursos de apoyo que el egresado requiera, el jurado deliberará en privado para emitir uno de los siguientes dictámenes, los cuales tendrán el carácter de inapelables:

- Aprobado por unanimidad.
- Aprobado por mayoría.
- No aprobado. Emitido el veredicto aprobatorio, el Presidente procederá a tomar la protesta profesional correspondiente y el jurado firmará el acta de evaluación.

46.5 De las Contingencias (Fraude e Inasistencias):

- **Fraude Académico:** De comprobarse cualquier tipo de plagio o fraude en la elaboración del trabajo de titulación, este será anulado por la Dirección Académica. El o los alumnos implicados serán aplazados por un término mínimo de seis meses antes de poder iniciar un nuevo proceso.
- **Inasistencia del Sustentante:** Si el egresado no se presenta en la fecha y hora señaladas, el examen se reprogramará después de tres meses, debiendo solicitarlo por escrito. Si la inasistencia se justifica plenamente con documentos fehacientes (enfermedad, accidente grave o deceso de un familiar en línea directa), la reprogramación se efectuará en un plazo no mayor a treinta días. En trabajos colectivos, la ausencia de un integrante diferirá el examen hasta por tres meses.

Artículo 47. Mención Honorífica

47.1 Definición y Criterio de Distinción: La Mención Honorífica es la máxima distinción académica que el jurado puede otorgar a un sustentante que haya demostrado un desempeño sobresaliente tanto en su trayectoria escolar como en su evaluación profesional.

47.2 Requisitos de Postulación: Para que un sustentante sea candidato a recibir la Mención Honorífica, deberá cumplir de manera estricta con los siguientes requisitos:

1. Haber obtenido un promedio general mínimo de **9.5 (nueve punto cinco)** en su plan de estudios.
2. Haber acreditado la totalidad de las asignaturas en evaluaciones ordinarias, sin registrar ningún examen extraordinario o proceso de recursamiento.
3. Mantener un historial conductual intachable, sin registro de sanciones académicas o disciplinarias durante su permanencia en la **Institución**.
4. Presentar un trabajo recepcional escrito que, a juicio del jurado, represente una aportación académica original y de alta relevancia en su área del conocimiento.
5. Obtener el dictamen aprobatorio por **unanimidad** de los integrantes del jurado en la réplica del examen profesional.

47.3 Formalización: La decisión de otorgar la Mención Honorífica requerirá el consenso unánime de los miembros del jurado, deberá quedar asentada explícitamente en el acta de evaluación profesional y se registrará en los documentos académicos oficiales pertinentes.

Artículo 48. Seguimiento institucional en la obtención del título

48.1 De las Actas de Titulación: Emitido el veredicto, el Secretario levantará el acta respectiva en original y dos copias. Asimismo, se realizará el llenado manuscrito (en tinta negra) en el Libro de Actas oficial de la **Institución**, recabando las firmas del jurado y del sustentante. Toda acta que presente enmendaduras, raspaduras o errores será invalidada y cancelada inmediatamente, debiendo utilizarse el folio subsecuente.

48.2 Consecuencias del Aplazamiento (Reprobación):

- **Primera Oportunidad (Trabajo Escrito):** Si el sustentante resulta aplazado en la defensa de su tesis o memoria, tendrá derecho a una segunda oportunidad en un plazo no menor a **seis meses**. Podrá registrar el mismo proyecto (atendiendo las observaciones del jurado) o registrar un tema nuevo.
- **Segunda Oportunidad (Trabajo Escrito):** Si resulta aplazado por segunda ocasión, tendrá derecho a una tercera y última oportunidad. Para ello, será obligatorio registrar un **nuevo trabajo escrito** y cursar el Taller de Titulación.

- **Examen General de Egreso:** En esta modalidad, el pasante cuenta con un máximo de **dos oportunidades**. De no aprobarlo, deberá cambiar obligatoriamente de opción de titulación.

48.3 Cambio de Modalidad: El pasante podrá cambiar de opción de titulación solicitándolo por escrito a la Dirección Académica para cancelar el registro anterior. Si abandona la opción de tesis y posteriormente decide retomarla, estará obligado a registrar un tema completamente distinto, reiniciar los trámites y cubrir nuevamente los derechos económicos correspondientes.

Artículo 49. Taller de titulación

49.1 Naturaleza y Obligatoriedad: El Taller de Titulación es un programa institucional de acompañamiento con duración de **seis meses**, diseñado para guiar al estudiante en la culminación de su trabajo de investigación. Será de carácter **obligatorio** para aquellos pasantes que:

1. Hayan excedido el plazo máximo establecido a partir de su egreso para titularse.
2. Hayan agotado las oportunidades regulares de evaluación profesional.

49.2 Inscripción y Permanencia: Para inscribirse, el interesado deberá presentar solicitud por escrito a la Dirección Académica, entregar original y copia de su Certificado Total de Estudios, y realizar el pago de los derechos correspondientes.

49.3 Baja y Última Oportunidad: El pasante causará baja del Taller si no cumple con el nivel mínimo de participación o si no concluye el trabajo en los seis meses establecidos por causas imputables a él.

- En este escenario, podrá inscribirse por **segunda y única ocasión**, cubriendo el importe respectivo.
- Si tras esta segunda oportunidad el pasante no concluye el proceso, perderá definitivamente sus derechos de pasantía y **deberá cursar nuevamente la totalidad del programa** (Licenciatura o Posgrado) para aspirar a la obtención del grado.

CAPÍTULO NOVENO. OPCIONES DE TITULACIÓN

Artículo 50. Requisitos generales para la titulación

Independientemente de la modalidad seleccionada por el egresado para su evaluación profesional o acto recepcional, todo pasante de **CGEA Postgraduate School** deberá cumplir de manera obligatoria e irrestricta con el bloque de requisitos comunes que se detalla a continuación para estar en posibilidad de iniciar formalmente su proceso de titulación o de obtención del grado académico:

I. De la Situación Académica y Documental:

- **Conclusión de Créditos:** Haber acreditado formalmente el **100% (cien por ciento)** de las asignaturas, actividades formativas y créditos totales establecidos en el plan de estudios autorizado correspondiente.
- **Certificación de Estudios:** Contar con el Certificado Total de Estudios debidamente legalizado (de nivel Licenciatura o Posgrado, según corresponda) expedido por el área de Control Escolar de la **Institución**.
- **Integración del Expediente:** Tener el expediente documental de admisión y egreso completamente integrado y validado por la Dirección de Servicios Escolares y Regulación, sin presentar omisiones ni inconsistencias de ninguna índole.

II. Del Requisito de Idioma Extranjero:

- **Comprensión Lingüística:** Presentar la constancia oficial que acredite la habilidad de comprensión de textos en un segundo idioma. Dicho documento deberá cumplir con las siguientes especificaciones:
 1. Haber sido emitido por una institución interna o externa a **CGEA Postgraduate School**, la cual cuente con competencia formal, reconocido prestigio a nivel nacional o estatal, y facultades para certificar dicha habilidad.
 2. Tener una vigencia de expedición reciente, la cual **no podrá ser mayor a tres años** al momento de ser ingresada para el trámite de titulación.

III. De la Solvencia Institucional y Modalidad:

- **Ausencia de Adeudos:** Contar con las constancias de no adeudo vigentes, acreditando que el egresado no presenta saldos pendientes de carácter económico, financiero, administrativo o de materiales con ninguna de las áreas de la **Institución**.
- **Especificidad de la Opción:** Cumplir, en tiempo y forma, con los criterios técnicos, administrativos y los requisitos especiales que exija de manera particular la opción de titulación o de obtención del grado que haya seleccionado formalmente ante la Dirección Académica.

Artículo 51. Opción de titulación por tesis

La titulación por tesis consiste en la elaboración de un trabajo de investigación escrito, riguroso e inédito, mediante el cual el egresado asume una postura fundamentada sobre una problemática afín a su área de conocimiento. Este trabajo deberá ser sustentado y defendido ante un jurado mediante un examen profesional, ya sea en modalidad presencial o a través de los medios tecnológicos de la **Institución**.

51.1 Enfoques de la Investigación: Dependiendo de su naturaleza metodológica, la tesis podrá ser:

- **Teórica:** Cuando su objetivo sea aportar reflexiones, análisis o elementos originales que enriquezcan el acervo científico y teórico de la disciplina.
- **Teórico-práctica:** Cuando aplique el marco teórico de la Licenciatura o Posgrado al análisis de una realidad concreta, estudio de caso, o proponga una intervención para promover un cambio significativo en el entorno social o profesional.

51.2 Modalidades de Participación:

- **Individual:** Desarrollada y sustentada por un solo egresado.
- **Colectiva:** Desarrollada por un máximo de dos integrantes. Esta modalidad requerirá autorización previa de la Dirección Académica. Cada participante deberá registrar el proyecto de forma individual y, durante el examen profesional, deberá demostrar fehacientemente su aportación y dominio particular sobre la investigación.

51.3 Del Proyecto de Investigación (Protocolo): El estudiante inscrito en el último ciclo escolar de su programa podrá solicitar el registro de su proyecto de investigación, el cual deberá abordar una temática de interés general, viable, inédita y que aporte innovación al campo de estudio. El protocolo a registrar deberá contener inexcusablemente:

1. Datos generales del estudiante y del Director de Tesis propuesto (con su respectiva firma de aceptación).
2. Título propuesto y palabras clave.
3. Planteamiento, delimitación y justificación del problema.
4. Hipótesis o supuesto de investigación.
5. Objetivos (general y específicos).
6. Esquema preliminar de trabajo (índice tentativo).
7. Descripción detallada de la metodología y técnicas de investigación.
8. Fuentes preliminares de consulta.
9. Cronograma de actividades.

51.4 Plazos de Ejecución y Caducidad: Una vez aprobado el registro oficial del proyecto por la Dirección Académica, el estudiante contará con un plazo máximo de **12 (doce) meses** para concluir y entregar el trabajo final. Si al término de este periodo no se ha concluido la investigación, el registro será cancelado automáticamente, salvo que el área académica autorice una prórroga debidamente justificada. El egresado sólo podrá retomar el mismo tema si este no ha sido registrado por otro alumno en el intermedio.

51.5 Procedimiento de Revisión y Votos Aprobatorios: El desarrollo y autorización de la tesis se sujetará al siguiente procedimiento jerárquico:

1. **Aprobación del Director:** El Director de Tesis, nombrado por la Dirección Académica, guiará el proyecto. Cuando considere que el documento cumple con todo el rigor metodológico y teórico, emitirá un oficio de liberación (voto aprobatorio) dirigido a la Dirección Académica.
2. **Revisión Colegiada:** Recibido el voto del Director, la Dirección Académica designará a **dos revisores** (profesores de la plantilla o expertos externos con perfil idóneo). Estos revisores contarán con un plazo máximo e improrrogable de **20 (veinte) días hábiles** para examinar el documento. Si el trabajo es satisfactorio, emitirán sus respectivos votos aprobatorios; de lo contrario, emitirán observaciones que el pasante deberá subsanar.
3. **Liberación Final:** Una vez que la Dirección Académica cuente con la totalidad de los votos aprobatorios (Director y dos revisores), solicitará al egresado la impresión y entrega de **siete ejemplares** definitivos y su versión electrónica, procediendo a informar la fecha y hora para la sustentación del examen profesional.

Artículo 52. Opción de titulación por tesina

La titulación por tesina consiste en la elaboración de carácter estrictamente individual de un trabajo escrito analítico, descriptivo o reflexivo, el cual deberá ser sustentado y defendido por el egresado ante un jurado calificador mediante la celebración de un examen profesional.

52.1 Naturaleza y Origen del Documento: La tesina representa un ejercicio de reflexión crítica sustentada en argumentos teóricos y conceptuales. Este documento podrá derivar de una investigación documental o de campo realizada ex profeso por el egresado, o bien, ser el resultado de la consolidación de proyectos desarrollados durante las asignaturas integradoras, seminarios o talleres del plan de estudios.

52.2 Registro y Requisitos del Tema: El estudiante podrá registrar formalmente su proyecto de tesina a partir de que se encuentre cursando el último periodo académico de su programa de Licenciatura o Posgrado. Para ser autorizado, el proyecto deberá cumplir con los siguientes criterios:

- Abordar, describir y analizar una temática relevante, actual y pertinente al campo de conocimiento del programa cursado.
- Presentar una reflexión crítica debidamente estructurada y fundamentada en bases metodológicas y teóricas sólidas.
- Ser un trabajo inédito que no haya sido registrado previamente por otro egresado dentro de la **Institución**.

52.3 Del Proceso de Asesoría: Para el desarrollo del trabajo, la Dirección Académica designará a un Asesor de Tesina, seleccionado conforme a su perfil profesional y

experiencia en la línea de investigación. Este docente será el responsable exclusivo de orientar y supervisar al egresado durante la estructuración y redacción del documento.

52.4 Dictaminación y Autorización del Examen:

- **Voto Aprobatorio:** Una vez que el Asesor determine que la tesina reúne la calidad académica exigida, emitirá formalmente un dictamen o voto aprobatorio por escrito, el cual será entregado a la Dirección Académica para integrar el expediente.
- **Fijación del Examen:** Al contar con el dictamen aprobatorio del Asesor y tras verificar que el egresado ha cumplido con la totalidad de los trámites documentales y administrativos estipulados en el presente reglamento, la Dirección Académica autorizará la presentación del examen profesional y notificará oficialmente al sustentante la fecha, modalidad y hora para la sustentación del acto.

Artículo 53. Opción de titulación por reporte de actividad profesional

La titulación por reporte de actividad profesional consiste en la elaboración de carácter estrictamente individual de un informe o memoria escrita que documente la experiencia, funciones y aportaciones del pasante durante el ejercicio de su profesión. Esta modalidad exige una exposición oral y réplica mediante un examen profesional ante un jurado calificador.

53.1 Características y Requisitos del Contenido de la Memoria: La memoria de trabajo profesional deberá reflejar la madurez y criterio del egresado, sujetándose a los siguientes criterios teóricos y metodológicos:

- **Antigüedad y Evidencia:** Documentar el desempeño de actividades profesionales vinculadas directamente al perfil de egreso de la carrera por un periodo mínimo de **2 (dos) años**.
- **Estructura Curricular:** El informe escrito deberá contener formalmente: introducción, fundamentos teóricos, desarrollo de las actividades, conclusiones concretas, recomendaciones o propuestas de mejora y fuentes de consulta.
- **Aportación Práctica:** El egresado debe plantear y argumentar la metodología y técnicas empleadas en el ámbito laboral, proponiendo innovaciones o mejoras significativas a los procedimientos o sistemas de la entidad laboral.
- **Idoneidad Corporativa:** La institución o empresa donde se haya desempeñado la labor profesional deberá estar legalmente constituida, contar con una trayectoria de amplio reconocimiento y mantener un giro afín al campo de conocimiento del egresado.

53.2 Requisitos Documentales del Postulante: Para iniciar formalmente el proceso, el pasante deberá presentar ante la Dirección Académica el expediente integrado por:

1. Solicitud formal de registro de la opción de titulación por escrito.
2. Certificado Total de Estudios debidamente legalizado (original y copia para cotejo).

3. **Carta de Aval Empresarial:** Constancia original emitida por la empresa o institución en hoja membretada, con firma y sello oficial. Este documento es indispensable para garantizar la veracidad de las actividades plasmadas y debe especificar: antigüedad mínima de dos años, cargo desempeñado, funciones realizadas, aportaciones y beneficios obtenidos por el sustentante.
4. Constancia oficial vigente de comprensión de lectura en un segundo idioma (vigencia no mayor a tres años, emitida por una institución externa certificada).
5. Documentación complementaria de egreso prevista en el presente reglamento.

53.3 Del Proceso de Asesoría y Revisión:

- **Asesoría Especializada:** El proyecto estará bajo la supervisión de un Asesor con conocimientos específicos en el área. El pasante podrá proponer a un catedrático adscrito a la **Institución**, el cual será ratificado por la Dirección Académica; a falta de propuesta, esta autoridad lo designará de forma directa. El asesor vigilará el cumplimiento metodológico, estructural y de contenido. Una vez concluida la memoria, emitirá un oficio de liberación.
- **Revisión Colegiada:** Recibido el aval del asesor, la Dirección Académica designará a **dos revisores** (docentes de la plantilla o especialistas externos). Los revisores dispondrán de un plazo máximo e improrrogable de **20 (veinte) días hábiles** para examinar el trabajo. Si es satisfactorio, enviarán su visto bueno a la Dirección Académica; en caso contrario, turnarán las observaciones al pasante para que sean subsanadas.

53.4 Del Examen Profesional y Restricción de Distinción:

- **Sustentación:** Tras la validación total de los revisores y la Dirección Académica, el sustentante deberá entregar **siete ejemplares** definitivos de la memoria. La Dirección Académica fijará la fecha, hora e integrará al jurado calificador para el examen profesional. El acto recepcional, que incluye la exposición del informe y la respectiva réplica, tendrá una duración máxima de **120 (ciento veinte) minutos**.
- **Exclusión de Reconocimiento:** Por la naturaleza de esta modalidad enfocada en la experiencia laboral acumulada, en la opción de titulación por reporte de actividad profesional **no se otorgará, bajo ninguna circunstancia, la distinción de Mención Honorífica**.

Artículo 54. Opción de titulación por monografía

La titulación por monografía consiste en la elaboración de carácter estrictamente individual de un trabajo escrito, descriptivo, analítico y reflexivo, el cual deberá ser sustentado y defendido por el egresado ante un jurado calificador mediante la presentación de un examen profesional.

54.1 Naturaleza y Origen del Documento: La monografía representa un ejercicio de investigación documental exhaustiva que aborda a profundidad un tema específico. Este trabajo podrá derivarse de una investigación particular realizada por el egresado o de la

consolidación de los proyectos académicos desarrollados durante las asignaturas integradoras de su plan de estudios.

54.2 Registro y Requisitos del Tema: El estudiante estará facultado para registrar formalmente su proyecto de monografía una vez que se encuentre cursando el último periodo académico de su programa. Para que el proyecto sea autorizado por la Dirección Académica, deberá cumplir irrestrictamente con los siguientes criterios:

- Describir a profundidad un tema relevante, actual y directamente relacionado con el campo de conocimiento del programa académico cursado.
- Presentar una reflexión crítica que esté sólidamente sustentada en argumentos teóricos, conceptuales y una revisión bibliográfica rigurosa.
- Tratarse de un trabajo completamente inédito que no haya sido registrado previamente por otro egresado dentro de la **Institución**.

54.3 Del Proceso de Asesoría: Para garantizar la calidad metodológica del documento, la Dirección Académica designará a un Asesor de Monografía. Esta designación se realizará tomando en consideración el perfil profesional y la experiencia docente del catedrático en la temática de investigación elegida. El asesor asumirá la responsabilidad de orientar, guiar y supervisar al egresado durante todo el desarrollo y redacción del trabajo.

54.4 Dictaminación y Autorización del Examen:

- **Voto Aprobatorio:** Una vez concluida la monografía y tras verificar que cumple con los estándares de rigor académico exigidos, el asesor emitirá formalmente un dictamen o voto aprobatorio por escrito, el cual será entregado a la Dirección Académica para integrarlo al expediente del pasante.
- **Fijación del Examen:** Al contar con el dictamen aprobatorio del asesor y verificar el cumplimiento de todos los requisitos documentales y administrativos, la Dirección Académica autorizará la presentación de la monografía y notificará oficialmente al egresado la fecha, modalidad y hora para la sustentación de su examen profesional.

Artículo 55. Opción de titulación por aprovechamiento académico

La titulación por aprovechamiento académico es una modalidad diseñada para distinguir y premiar a los pasantes que, a lo largo de sus estudios de Licenciatura o Posgrado, hayan demostrado constancia, regularidad y un desempeño académico sobresaliente. Esta opción exime al egresado de la elaboración de un trabajo de investigación escrito y de la sustentación de un examen profesional evaluativo, requiriendo de manera exclusiva la celebración de un Acto Recepcional de carácter protocolario.

55.1 Requisitos Académicos y Documentales: Para optar por esta modalidad, el pasante deberá cumplir irrestrictamente con los siguientes requisitos integrales:

- **Promedio de Excelencia:** Contar con el Certificado Total de Estudios que acredite un promedio general mínimo de **9.0 (nueve punto cero)** para programas de Licenciatura y para programas de Posgrado.
- **Trayectoria Ininterrumpida y Regular:** Haber aprobado la totalidad de las asignaturas que conforman el plan de estudios de manera continua e ininterrumpida.
- **Historial Intachable:** No haber cursado ni presentado, bajo ninguna circunstancia, exámenes de regularización (evaluaciones extraordinarias) ni procesos de recursamiento en ninguna asignatura. Asimismo, no deberá contar con ningún antecedente de sanción académica o disciplinaria en la **Institución**.
- **Certificación de Idioma:** Presentar constancia vigente de comprensión de textos en un segundo idioma (expedida por institución externa reconocida, con antigüedad no mayor a tres años).
- **Publicación Científica (Exclusivo para Posgrado):** Para el caso de egresados de nivel maestría o posgrado, se deberá entregar una copia de la portada, contraportada y del artículo íntegro publicado en una revista arbitrada de reconocido prestigio nacional o estatal, cuyo contenido esté relacionado con los estudios realizados.

55.2 Restricciones y Exclusiones de la Modalidad:

- **Estudiantes por Traslado:** Los alumnos que hayan ingresado a **CGEA Postgraduate School** mediante procesos de equivalencia o revalidación de estudios no serán elegibles para titularse por esta modalidad.
- **Ausencia de Distinción:** Dado que esta opción es un reconocimiento en sí misma y carece de réplica o defensa de tesis, en el acto recepcional no habrá posibilidad de otorgar la distinción de Mención Honorífica.

55.3 Del Procedimiento y Acto Recepcional: El proceso administrativo se desarrollará conforme a las siguientes etapas:

1. **Solicitud Formal:** El pasante ingresará su petición por escrito a la Dirección Académica una vez que cuente con el Certificado Total de Estudios, la liberación de su Servicio Social (en el caso de Licenciatura) y la totalidad de los requisitos cumplidos.
2. **Dictaminación Institucional:** La Dirección Académica verificará minuciosamente la documentación e historial del solicitante, informando por escrito la procedencia o improcedencia del trámite.
3. **Fijación del Acto:** En caso de resultar procedente, la Dirección Académica contará con un plazo máximo de **3 (tres) meses** para fijar la fecha y hora del Acto Recepcional y designar al jurado protocolario.
4. **Integración del Jurado:** El jurado estará conformado por tres profesores titulares adscritos a la plantilla bajo los cargos de: Presidente (Director Académico o quien este designe), Secretario, y Primer Vocal, designando adicionalmente a un miembro Suplente.
5. **Toma de Protesta:** Durante el Acto Recepcional público, el jurado emitirá el veredicto de aprobación directa, levantará y firmará el acta correspondiente y procederá a la toma de protesta del nuevo profesionista o posgraduado.

Artículo 56. Opción de titulación por Obra publicada

La titulación por obra publicada es la modalidad que permite al egresado obtener su título o grado académico mediante la presentación y defensa de un trabajo de investigación formalmente editado, impreso o digitalizado, y divulgado por un medio editorial de reconocido prestigio. Esta opción requiere la sustentación de la obra ante un jurado mediante un examen profesional.

56.1 Características y Rigor Científico de la Obra: Para que la publicación sea considerada válida para efectos de titulación, deberá cumplir irrestrictamente con los siguientes criterios académicos:

- **Vigencia:** La obra deberá ser reciente, habiendo sido publicada en un periodo no mayor a **5 (cinco) años** previos a la fecha de la solicitud de titulación.
- **Pertinencia Curricular:** El contenido deberá estar directamente relacionado con los objetivos, líneas de investigación y el perfil de egreso del plan de estudios cursado.
- **Fundamentación Teórica:** El trabajo deberá ostentar una estructura metodológica robusta, con una fundamentación teórica fuerte y un aparato crítico (sustento bibliográfico) riguroso.
- **Validez Científica:** Los argumentos, resultados y conclusiones plasmados en la obra deberán estar basados estrictamente en el método científico y en principios técnicamente bien fundamentados. Quedan excluidos, bajo pena de rechazo inmediato, los trabajos que presenten sustentos no científicos, empíricos sin rigor o de carácter meramente de opinión no especializada.
- **Originalidad:** El contenido principal debió ser inédito hasta el momento de su publicación oficial y debe alinearse a las características de formato y calidad exigidas para los trabajos recepcionales impresos de la **Institución**.

56.2 Modalidades de la Publicación y Registro Legal: La obra presentada deberá ostentar el registro legal correspondiente (ISBN para libros o ISSN para publicaciones periódicas) y podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- **Producción Bibliográfica:** Consistente en la autoría de un libro completo o de un capítulo sustancial dentro de un libro especializado.
- **Producción Hemerográfica:** Consistente en la publicación de artículos en revistas científicas o académicas. En esta modalidad, el sustentante estará obligado a presentar un mínimo de **3 (tres) artículos** publicados que guarden congruencia temática entre sí.

56.3 Del Medio de Publicación y el Proceso de Arbitraje: La **Institución** verificará rigurosamente el medio difusor de la obra. El pasante deberá comprobar documentalmente lo siguiente:

- **Trayectoria del Medio:** La obra debió ser publicada por una editorial académica, un colegio de profesionales o una entidad especializada en el rubro profesional que

cuenta con amplio reconocimiento, prestigio y trayectoria comprobable en el ámbito científico o académico.

- **Auditoría Editorial (Arbitraje):** El sustentante deberá entregar las constancias o dictámenes que avalen que la publicación fue sometida a un procedimiento de auditoría académica, revisión por pares (doble ciego) o a un proceso de validación exhaustivo por parte del Comité Editorial o Científico de la institución difusora.

56.4 Procedimiento y Examen Profesional:

- **Registro y Revisión:** El pasante presentará la solicitud formal ante la Dirección Académica, anexando los ejemplares de la obra publicada, los comprobantes de registro legal (ISBN/ISSN) y las constancias de arbitraje editorial.
- **Dictaminación:** La Dirección Académica designará a dos revisores especializados para constatar que la obra cumple con los requisitos metodológicos y de pertinencia al plan de estudios. Los revisores emitirán su voto aprobatorio o de rechazo en un plazo máximo de 20 días hábiles.
- **Sustentación:** Una vez aprobado el trabajo por los revisores institucionales, la Dirección Académica fijará fecha y hora para el examen profesional, donde el egresado realizará la exposición, defensa y réplica de su obra publicada ante el jurado calificador designado.

Artículo 57. Opción de titulación por estudios superiores

La titulación por estudios de grado superior consiste en que el pasante curse y acredite un programa de posgrado (Maestría o Doctorado, según corresponda a su nivel de egreso), el cual deberá ser estrictamente afín al área de conocimiento de sus estudios concluidos. Dicho posgrado podrá cursarse en **CGEA Postgraduate School** o en otra institución de educación superior reconocida. Esta modalidad exige la acreditación de al menos el **50% (cincuenta por ciento)** del nuevo plan de estudios y la presentación y defensa de un ensayo académico integrador.

57.1 Plazos y Tiempos Obligatorios: Para conservar el derecho a esta opción de titulación, el egresado deberá sujetarse a los siguientes plazos improrrogables:

- **Inicio de Estudios:** Deberá iniciar el programa de posgrado en un periodo que no exceda de **2 (dos) años**, contados a partir de la fecha de conclusión de su Licenciatura o Posgrado. Al momento de su inscripción, deberá informar por escrito a la Dirección Académica su intención de titularse por esta vía, anexando la constancia de inicio de estudios.
- **Trámite de Titulación:** Una vez que haya acreditado el 50% del programa superior, el pasante contará con un término máximo de **3 (tres) meses** para dar inicio formal al trámite de titulación.
- **Sanción Interna:** Cuando los estudios superiores sean cursados dentro de la **Institución**, la omisión en la entrega de la documentación requerida en los tiempos establecidos causará la baja temporal del estudiante en su programa vigente.

57.2 Requisitos Académicos y Documentales: El pasante deberá integrar y presentar el siguiente expediente ante la Dirección Académica:

1. Solicitud de titulación por escrito.
2. Certificado Total de Estudios (original y copia legalizada) que acredite el 100% de los créditos del programa del cual desea titularse.
3. Historial académico oficial de los estudios superiores en curso, que demuestre un promedio general **mayor a 8.5 (ocho punto cinco)**.
4. Oficio o constancia oficial emitida por la institución educativa receptora que certifique la acreditación de al menos el 50% de los créditos del posgrado.
5. Constancia vigente de comprensión de textos en un segundo idioma (expedición no mayor a tres años).
6. Carta de recomendación de la institución en la que realice los estudios superiores en la que se asegure que cuenta con un comportamiento ético y de acuerdo con los valores institucionales establecidos en este reglamento.

57.3 Del Ensayo Académico Integrador: Como requisito final, el pasante deberá elaborar un ensayo individual que demuestre la aplicación de las competencias adquiridas en el nivel superior. Este documento se sujetará a las siguientes reglas:

- **Estructura Formativa:** Deberá contener obligatoriamente Introducción, Desarrollo y Conclusiones.
- **Contenido y Rigor:** Debe abordar una problemática real en su área de especialidad aplicando los conocimientos del nuevo posgrado, ofrecer una aportación crítica, mantener objetividad y ostentar una redacción clara y precisa.
- **Formato:** La extensión máxima permitida será de **30 cuartillas**, presentadas en tamaño carta y con interlineado a doble espacio.

57.4 Proceso de Revisión y Sustentación:

- **Asignación de Revisor:** El pasante presentará por escrito la propuesta de un revisor especialista en el área de conocimiento. De no existir propuesta, la Dirección Académica lo designará directamente de entre la plantilla docente.
- **Dictamen:** El revisor analizará la estructura y contenido del ensayo, emitiendo observaciones para ser subsanadas o, si cumple con la calidad exigida, otorgando su aprobación formal mediante oficio dirigido a la Dirección Académica.
- **Examen Profesional:** Una vez que el ensayo cuente con el oficio de aprobación, la Dirección Académica integrará el jurado evaluador y notificará al pasante la fecha, hora y modalidad para la sustentación y defensa oral de su ensayo.

Artículo 58. Opción de titulación por Curso especializado

La titulación por curso especializado es la modalidad que permite al pasante obtener su título o grado académico mediante la acreditación de un programa intensivo de actualización y profundización académica. Este curso tiene como objetivo consolidar,

reforzar y actualizar las competencias del perfil de egreso, mediante el análisis de temáticas de vanguardia directamente relacionadas con su plan de estudios.

58.1 Diseño y Contenido Académico:

- **Propuesta Institucional:** El diseño, temario y objetivos del curso especializado serán propuestos y avalados exclusivamente por la Dirección Académica, garantizando su estricta alineación y pertinencia con el campo de conocimiento de la Licenciatura o Posgrado correspondiente.
- **Rigor Formativo:** Los contenidos deberán estar estructurados para elevar el nivel de especialización del egresado, exigiendo un alto grado de análisis crítico, investigación y aplicación práctica.

58.2 Estructura, Duración y Modalidad: Para garantizar la viabilidad y calidad del proceso de enseñanza-aprendizaje, el curso se sujetará a los siguientes parámetros operativos:

- **Carga Horaria:** El curso tendrá una duración total y exacta de **60 (sesenta) horas**, las cuales estarán divididas estratégicamente entre horas de trabajo bajo la conducción de un docente (sesiones sincrónicas) y horas de estudio independiente (actividades asincrónicas e investigación).
- **Temporalidad:** El desarrollo e impartición del curso especializado, desde su inicio hasta la entrega de la evaluación final, no deberá exceder el periodo académico de **1 (un) cuatrimestre**.
- **Modalidad:** Se impartirá estrictamente en **modalidad a distancia**, utilizando las plataformas digitales y entornos virtuales de aprendizaje dispuestos por la **Institución**.

58.3 Implementación y Disponibilidad:

- **Viabilidad:** La apertura e implementación de los cursos especializados estará sujeta a la posibilidad institucional, la disponibilidad de la plantilla docente especializada y el cumplimiento del cuórum mínimo de pasantes inscritos que determine la administración.
- **Calendarización:** La Dirección Académica será la única autoridad responsable de publicar de manera oficial la calendarización de los cursos, así como la convocatoria correspondiente donde se detallarán los periodos de inscripción, fechas de impartición y costos vigentes.

58.4 Evaluación y Acreditación para Titulación:

- Para acreditar el curso especializado y tener derecho a la obtención del título o grado, el pasante deberá cumplir con las características **de asistencia/participación** en las actividades sincrónicas y asincrónicas exigidas.
- Asimismo, deberá obtener una calificación final aprobatoria acorde a los criterios de exigencia estipulados en el diseño del curso (los cuales podrán incluir la presentación de un proyecto final integrador, tesina o evaluación sumativa definida por la Dirección Académica).

58.5 Requisitos de Inscripción: Para matricularse en el curso especializado, el egresado deberá haber cumplido previamente con la totalidad de los requisitos generales de titulación previstos en este reglamento (tales como contar con el Certificado Total de Estudios, liberación de Servicio Social en caso de Licenciatura, constancia de idioma vigente y constancia de no adeudo económico ni documental con **CGEA Postgraduate School**).

CAPÍTULO DÉCIMO. ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO (67)

Artículo 59. Generales

El presente apartado tiene por objeto establecer los mecanismos institucionales para la recepción, análisis y resolución de cualquier inconformidad derivada de la prestación del servicio educativo en **CGEA Postgraduate School**. Para efectos de este reglamento, las inconformidades se clasifican en:

- **Queja de Servicio:** Toda inconformidad presentada por aspirantes, estudiantes o usuarios respecto a procesos administrativos, fallas o funcionamiento de la plataforma educativa virtual, o el trato recibido por parte del personal docente, administrativo o directivo.
- **Reclamación Académica:** La solicitud formal y específica presentada por un estudiante para la revisión de calificaciones obtenidas en evaluaciones parciales, finales, extraordinarias o registros erróneos en la plataforma educativa.

Artículo 60. Instancia competente para la atención de quejas

La gestión y resolución de las inconformidades dependerá de su naturaleza, recayendo la competencia en las siguientes autoridades institucionales:

- **Para Quejas de Servicio:** Se integrará el **Comité de Atención a Quejas**, el cual será presidido por la Rectoría, e integrado por la Dirección Académica y la Jefatura del Área Administrativa y de Servicios Escolares.
- **Para Reclamaciones Académicas:** La instancia única y responsable será la **Dirección Académica**, la cual se apoyará técnica y operativamente en el docente titular de la asignatura involucrada o, en casos excepcionales, en el Consejo Académico de la **Institución**.

Artículo 61. Recepción de quejas

Toda queja o reclamación deberá presentarse de manera formal a través de los medios institucionales autorizados (escrito digital dirigido a la Dirección, correo electrónico institucional designado para tal efecto, o mediante el buzón de soporte de la plataforma educativa). Para que la solicitud sea procedente, deberá contener obligatoriamente:

- Nombre completo del solicitante y número de matrícula institucional.
- Descripción clara, objetiva y cronológica de los hechos o la inconformidad (especificando la asignatura y periodo académico, si aplica).
- Evidencias digitales, capturas de pantalla o documentos que respalden la petición.
- **Plazo de caducidad académico:** Tratándose exclusivamente de *Reclamaciones Académicas* (revisión de calificaciones), el estudiante contará con un plazo máximo e improrrogable de **3 (tres) días hábiles** posteriores a la publicación oficial de la calificación en la plataforma para ingresar su solicitud.

Artículo 62. Atención y análisis de quejas

El proceso de investigación y seguimiento se desarrollará conforme a las siguientes directrices:

- **Acuse de Recibo:** Una vez ingresada la solicitud, la **Institución** emitirá un acuse de recibo oficial al estudiante en un plazo no mayor a **5 (cinco) días hábiles**.
- **Análisis Operativo:** El Comité de Atención a Quejas evaluará la información y estará facultado para requerir datos adicionales a las áreas involucradas para esclarecer los hechos.
- **Análisis Académico:** En las reclamaciones de calificaciones, la Dirección Académica turnará el caso al docente titular, quien deberá revisar exhaustivamente las evidencias de aprendizaje en la plataforma, los exámenes presentados y el cumplimiento de los criterios de evaluación establecidos en la rúbrica de la asignatura.

Artículo 63. Resolución de quejas

Concluida la fase de investigación, las instancias competentes emitirán una resolución fundada, motivada y definitiva a nivel interno, la cual será notificada al estudiante por los canales institucionales.

- **Resolución de Quejas de Servicio:** El Comité emitirá su fallo en un plazo máximo de **15 (quince) días hábiles** contados a partir de la recepción de la queja. El dictamen podrá derivar en aclaraciones institucionales, aplicación de medidas correctivas, recomendaciones administrativas o la canalización a otras instancias.

De persistir la inconformidad del usuario, este conservará su derecho de acudir ante la autoridad educativa externa competente.

- **Resolución de Reclamaciones Académicas:** La Dirección Académica emitirá su fallo en un plazo no mayor a **10 (diez) días hábiles**. Como resultado, la autoridad podrá determinar la confirmación de la calificación originalmente asignada, o bien, ordenar la rectificación de la calificación en el sistema escolar en caso de comprobarse un error de evaluación o de captura.

Artículo 64. Resguardo y mejora de la prestación del servicio

Con el firme propósito de garantizar la mejora continua y la excelencia en el servicio educativo, la **Institución** llevará un registro interno y confidencial de todas las quejas y reclamaciones académicas recibidas, así como de sus resoluciones.

El análisis estadístico y cualitativo de este registro servirá a la Rectoría para fortalecer los procesos de evaluación docente, optimizar la atención administrativa y ejecutar las actualizaciones pertinentes en el funcionamiento de las plataformas de **CGEA Postgraduate School**.

VIGENCIA DEL REGLAMENTO

Artículo 65. Vigencia

El presente reglamento se encontrará vigente siempre que se hubiese aprobado por las autoridades educativas correspondientes y se encuentre publicado en la plataforma académica institucional.

PARTE TERCERA. TRANSITORIOS

Artículo Primero. De la publicación institucional

Publíquese el presente Reglamento Escolar a través de los medios oficiales de difusión interna y el portal web institucional de **CGEA Postgraduate School**.

Artículo Segundo. De la entrada en vigor y difusión

El presente Reglamento entrará en vigor al día siguiente de su aprobación formal por parte de las autoridades institucionales correspondientes. Asimismo, deberá ser difundido de manera permanente por la **Institución** entre toda la comunidad estudiantil a través de sus aulas y plataformas virtuales.

Artículo Tercero. De los casos no previstos y vacíos normativos

Las situaciones, controversias o casos no previstos expresamente en este cuerpo normativo serán resueltos en primera instancia por la Dirección de Servicios Escolares y Regulación, en estrecha colaboración con las autoridades directivas de la **Institución** y con estricto apego al espíritu de este ordenamiento, requiriendo de ser necesario la validación o autorización de la Autoridad Educativa competente.

Artículo Cuarto. De la Inviolabilidad del Reglamento

Toda disposición contenida en este reglamento posee carácter vinculante, por lo que deberá ser respetada de manera irrestricta. Ningún órgano colegiado, autoridad interna o miembro de la **Institución** podrá transgredir, suspender o eximir el cumplimiento de estas normas por decisión unilateral o acuerdo interno.

Artículo Quinto. De la Obligatoriedad General y Observancia

El desconocimiento o la falta de lectura del presente Reglamento Escolar no exime a ningún estudiante, docente, personal administrativo o directivo de **CGEA Postgraduate School** de su estricta observancia, aplicación y de las responsabilidades o sanciones que de su infracción se deriven.

Artículo Sexto. De los Procedimientos en Trámite

Los trámites administrativos, procesos de titulación, reclamaciones académicas o procedimientos disciplinarios que hayan iniciado con anterioridad a la fecha de entrada en vigor de este ordenamiento, continuarán su curso y serán resueltos conforme a las disposiciones vigentes al momento de su apertura, salvo en aquellos casos en los que la aplicación del presente reglamento resulte en un beneficio directo para el estudiante.

AVISO DE PRIVACIDAD

A los aspirantes, estudiantes, egresados y usuarios de los servicios educativos de **CGEA Postgraduate School**: en cumplimiento con la Ley Federal de Protección de Datos Personales en Posesión de los Particulares (LFPDPPP) y su Reglamento, y con el firme propósito de asegurar la protección, confidencialidad y privacidad de sus datos personales, así como de regular su acceso, rectificación, cancelación y oposición, se establece el presente Aviso de Privacidad.

I. Responsable del Tratamiento de Datos Personales El responsable del tratamiento y protección de los datos personales que usted proporciona es **CGEA Postgraduate School** (en lo sucesivo la “**Institución**”), con domicilio oficial en Boulevard Adolfo López Mateos número 2112, colonia Los Alpes, Alvaro Obregón, código postal 01040, en la Ciudad de México, de conformidad con lo establecido en la Ley.

II. Datos Personales que Recabamos Como parte de los procesos de admisión, inscripción, seguimiento académico, titulación y prospección, la **Institución** recabará, de manera directa del titular o a través de terceros autorizados, los siguientes datos:

- **Datos de identificación y contacto:** Nombre completo, domicilio, teléfono, correo electrónico, CURP, identificación oficial.
- **Datos académicos:** Historial escolar, certificados, títulos previos, cédula profesional y documentos digitales comprobatorios.
- **Datos laborales y de facturación:** RFC, domicilio fiscal, lugar de trabajo y comprobantes de ingresos (en caso de trámites de becas).

Adicionalmente, la **Institución** podrá recabar datos de contacto de terceros (referencias personales o de emergencia). Al proporcionar estos datos, usted reconoce contar con el consentimiento de dichos terceros para que sean tratados con los fines señalados. En caso de recabar datos personales sensibles (como estudios socioeconómicos para becas), se solicitará su consentimiento expreso mediante firma autógrafa o electrónica.

Estos datos pueden ser recabados de forma personal, a través de nuestro sitio de internet, plataformas educativas virtuales, correo electrónico, vía telefónica o mediante fuentes públicas permitidas por la Ley.

III. Finalidades del Tratamiento Sus datos personales serán utilizados para las siguientes **finalidades primarias y necesarias** para la relación jurídica e institucional:

- Registrarle en nuestra base de datos y gestionar su proceso de admisión.
- Brindarle información sobre la oferta de posgrados y servicios de la **Institución** vía correo electrónico, mensajería o teléfono.
- Formalizar la contratación y prestación de los servicios educativos en sus diversas modalidades..

- Crear su perfil de estudiante, asignarle una matrícula y administrar su acceso a la plataforma educativa y sistemas institucionales.
- Impartir clases, asesorías y tutorías en modalidades síncronas y asíncronas.
- Evaluar su desempeño, registrar calificaciones y aplicar exámenes (incluyendo validación de identidad en tiempo real).
- Elaborar reportes, constancias, certificados, diplomas y gestionar los procesos de titulación y grado académico.
- Realizar trámites de revalidación, equivalencia y autenticación de estudios ante las Autoridades Educativas competentes (SEP).
- Gestionar cobranza, facturación y seguimiento de pagos.

De manera adicional, si usted no se opone, conservaremos su información para las siguientes **finalidades secundarias**, las cuales nos permiten brindarle una mejor atención:

- Envío de información promocional sobre nuevos posgrados, diplomados, seminarios y eventos de educación continua.
- Aplicación de encuestas de calidad, evaluación docente y mejora continua de la plataforma.
- Campañas de mercadotecnia, networking entre egresados y prospección.

IV. Transferencia de Datos Personales Para cumplir con las finalidades primarias exigidas legalmente, **CGEA Postgraduate School** transferirá sus datos personales a las siguientes organizaciones:

- **Autoridades Educativas (SEP / Direcciones de Profesiones):** Para el registro de matrícula, validación de RVOE, certificación de estudios, emisión de títulos y cédulas (Consentimiento: **No necesario**, por mandato legal).
- **Terceros proveedores de plataformas tecnológicas y pasarelas de pago:** Exclusivamente para el alojamiento del aula virtual, procesamiento de pagos y servicios de facturación (Consentimiento: **Necesario**, implícito al aceptar los términos del servicio).

V. Limitación, Uso y Divulgación Usted podrá limitar el uso o divulgación de sus datos personales solicitando su registro en el listado de exclusión de la **Institución**, enviando un correo electrónico al correo actualizado de contacto en este espacio electrónico.

VI. Ejercicio de los Derechos ARCO Como titular de los datos, usted tiene derecho a **Acceder, Rectificar, Cancelar u Oponerse** al tratamiento de los mismos (Derechos ARCO). Para ejercerlos, deberá enviar una solicitud por escrito al correo electrónico actualizado de contacto en este espacio electrónico en horario hábil, incluyendo:

1. Nombre completo del titular y un medio de contacto para recibir respuesta.
2. Copia simple de un documento oficial que acredite su identidad (y, en su caso, la representación legal).
3. Descripción clara y precisa de los datos personales sobre los cuales desea ejercer sus derechos.
4. Cualquier otro elemento que facilite la localización de sus datos (ej. matrícula escolar).

VII. Uso de Cookies y Web Beacons Le informamos que nuestros sitios web y la plataforma educativa utilizan *cookies* y *web beacons*. Las *cookies* son archivos de datos almacenados en su dispositivo que nos permiten mantener su sesión activa, autenticar su acceso como estudiante y recordar sus preferencias. Los *web beacons* nos ayudan a monitorear el comportamiento del usuario para mejorar la navegabilidad. Puede deshabilitar estas tecnologías ajustando la configuración de su navegador de internet.

VIII. Modificaciones al Aviso de Privacidad CGEA Postgraduate School se reserva el derecho de efectuar en cualquier momento modificaciones o actualizaciones al presente Aviso de Privacidad, derivadas de reformas legislativas, políticas internas o nuevos requerimientos para la prestación de nuestros servicios educativos. Las modificaciones estarán disponibles para su consulta permanente a través de nuestro sitio web oficial <https://campus.cgea-ps.com/>, en la sección correspondiente a Privacidad.