



Reglamento Escolar

Celaya, Guanajuato, Abril de 2022.

Contenido

<i>I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO</i>	2
<i>II. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL ESCOLAR DE LOS ALUMNOS</i>	24
<i>III. REGLAMENTO DE ESTUDIANTES</i>	56
<i>IV. REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO</i>	64
<i>V. ANEXOS</i>	74
ANEXO 1. SELECCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE OPCIONES PARA LA TITULACIÓN	74
ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL EXAMEN RECEPCIONAL	135
ANEXO 3 PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO	142
AVISO DE PRIVACIDAD	158

FUNDAMENTACIÓN

Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación, Manual de Procedimientos para otorgar y mantener el Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios de Tipo Superior de la Secretaría de Educación, Lineamientos de Administración Escolar para las Instituciones de Educación Superior Incorporadas. Ley General de Educación Superior.

I. MANUAL DE ORGANIZACIÓN Y FUNCIONAMIENTO

INTRODUCCION:

Con el objeto de que la comunidad educativa del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya conozca, respete, cumpla y acate, las disposiciones del presente reglamento normativo y rector que le permita establecer la estructura orgánica y delimitar funciones, atribuciones y responsabilidades entre las unidades que lo integran, donde se hace de su conocimiento las normas de carácter académico, escolar, administrativas, derechos, responsabilidades, obligaciones y en general los ordenamientos a que deben sujetarse.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

En el documento se definen los objetivos de la Institución.

El ámbito de difusión del presente documento será la propia Universidad, por lo cual se considera parte del archivo técnico de la Institución y recurso fundamental para la operación del servicio; razón por la cual requiere de revisión periódica para adecuarlo al propio crecimiento de la Institución.

VIGENCIA

El presente reglamento tendrá una vigencia a partir de su aprobación por la Secretaria de Educación Pública y la Institución se sujetará a las disposiciones que contengan el reglamento autorizado.

REFORMAS

Cualquier modificación al presente reglamento deberá remitirse para revisión y nueva autorización, a la Dirección General de Educación Superior Universitaria, Dirección de Instituciones Particulares de Educación Superior.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

OBJETIVOS DEL COLEGIO HUMANÍSTICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA

1. Promover el desarrollo armónico de la personalidad, esto es, de los valores, conocimientos y capacidades de quien al mismo se incorpore; siendo la tarea central preparar profesionales y especialistas de diferentes áreas; buscando transmitir y promover los conocimientos científicos, técnicos y de estructura profesional. De la misma forma, la búsqueda del desarrollo de las capacidades indispensables para el ejercicio profesional.
2. Proteger y acrecentar los valores nacionales, así como la incorporación de ideas y valores universales.
3. Propiciar los cambios pertinentes en el alumno a fin de que participe en la búsqueda de un país igualitario donde prevalezcan la justicia y la libertad y donde se tenga la capacidad de decidir el destino.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

DE LA INSTITUCION

1. El Centro de Estudios Nivel Superiores Zalaya Sociedad Civil, es propietaria del "Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya" (CHESZ). El objetivo de la Sociedad como se define en el capítulo primero del artículo segundo de sus estatutos será:

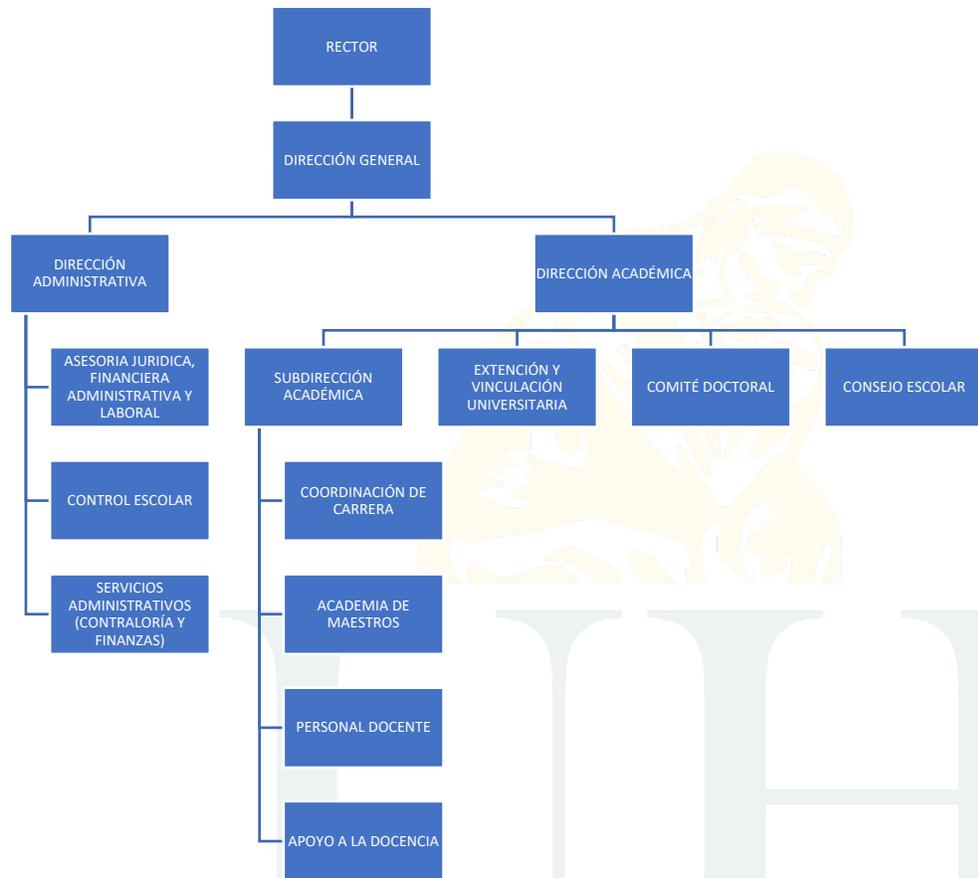
"De conformidad en su ley orgánica, que es una corporación pública que tiene por fin impartir educación superior, organizar y realizar investigaciones principalmente acerca de las condiciones y problemas nacionales y extender con la mayor amplitud posible los beneficios de la cultura". Esto con fundamento en los artículos 3o., fracción VI de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y 54 de la Ley General de Educación establecen que *"los particulares podrán impartir educación en todos los tipos de modalidades"*.

2. El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya (CHESZ), imparte educación superior en la modalidad semiescolarizada ó mixta, en virtud de encauzar su servicio educativo, sin exclusividad, pero tratando de atender prioritariamente a personas que trabajan; los estudios de posgrado se imparten en modalidad semiescolarizada ó mixta para propiciar la investigación y la especialización inherentes al nivel que dichos estudios representan, sin que estos sean excluyentes a las personas que trabajan.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

3. Para la prestación de este servicio educativo la institución se gobernará de acuerdo al diagrama de organización presente, donde se marcan el flujo de autoridad y de asesoría.

Diagrama de Organización Institucional CHESZ.



COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

MISIÓN

Proporcionar en la región del Bajío una comunidad distinguida por la oferta de sus programas innovadores y por la formación integral de ciudadanos con carácter propositivo, responsables y de conducta ética, comprometidos con el desarrollo de la sociedad.

VISIÓN

Favorecer a la comunidad educativa del Bajío, a lograr el desarrollo de sus habilidades, destrezas, actitudes y aptitudes como ciudadanos autónomos, libres y responsables, que actúen a favor de la sociedad para alcanzar un mayor nivel en la calidad de vida de las personas, de manera responsable y ética.

VALORES

- Libertad-Responsabilidad.
- Creatividad.
- Solidaridad.
- Convivencia.
- Inculturación-Interculturación.
- Interioridad

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

DE LAS FUNCIONES Y LOS PUESTOS

1. DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA.

- 1.1 Operar el sistema de reclutamiento, selección, inducción y control de personal docente y administrativo de nuevo ingreso.
- 1.2 Operar el sistema de pagos de personal, suministrar a las áreas operativas con oportunidad y suficiencia los bienes e insumos necesarios para el buen funcionamiento de sus servicios.
- 1.3 Implantar y coordinar el sistema de conservación y mantenimiento de la planta física y el equipamiento básico para el desarrollo de las actividades educativas.
- 1.4 Integrar, operar y controlar el programa de presupuesto anual de la Universidad.
- 1.5 Administrar los ingresos por cuotas de inscripción, mensualidades y otros.

2. DIRECCIÓN ACADÉMICA.

- 2.1 Planear, organizar, dirigir y controlar las actividades de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, de acuerdo con los requerimientos que le

impone el reconocimiento otorgado por la Secretaría de Educación Pública y los objetivos propios de la institución.

- 2.2 Verificar con la participación de sus coordinaciones que se cumplan en la institución los planes y programas de estudio autorizados.
- 2.3 Gestionar ante los organismos y/o autoridades lo conducente para que la institución realice su función sin limitaciones.
- 2.4 Otorgar las facilidades a las autoridades educativas para que realicen sus actividades de supervisión y vigilancia en el plantel.
- 2.5 Informar a la autoridad educativa sobre las actividades y resultados obtenidos de acuerdo a su ámbito de competencia, lo que en cada ciclo escolar deberá reportarse de acuerdo a lo solicitado.
- 2.6 Prestar auxilio técnico a las Coordinaciones de carrera que se lo soliciten en la elaboración de los objetivos, planes y programas, niveles y medios de aprendizaje.
- 2.7 Representar a la institución en los actos propios de su nombramiento.

- 2.8 Programar, organizar y controlar las actividades docentes de acuerdo con los lineamientos que establezcan las autoridades correspondientes.
- 2.9 Verificar que el desarrollo del plan y los programas de estudio se realicen de acuerdo a las normas y lineamientos establecidos.
- 2.10 Coordinar y vigilar las labores docentes.
- 2.11 Determinar las comisiones que le sean conferidas adheridas al ámbito académico.
- 2.12 Todas aquellas que emanen de la autoridad educativa por cambios estratégicos o por reformas de ley.

3 CONSEJO ESCOLAR.

- 3.1 Opinar sobre la implantación del servicio educativo a que se refiere el objetivo de la sociedad civil propietaria de este Centro Educativo.
- 3.2 Colaborar con la Dirección Académica en la planeación del conjunto de actividades por desarrollar en los programas de trabajo, en los de mejoramiento y superación permanente del servicio educativo.

- 3.3 Estudiar las posibles problemáticas que se presentarán a fin de proponer al Director Académico las medidas que juzgue convenientes para resolverlos.
- 3.4 Desempeñar las comisiones de estudio, participación o trabajo que le solicite el Director.
- 3.5 Asesorar a las Coordinaciones que se lo soliciten sobre la aplicación de los planes, programas y medios de aprendizaje y para la transmisión, evaluación y registro de conocimientos.
- 3.6 Opinar sobre los proyectos que sometan a su consideración las Coordinaciones del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.
- 3.7 Emitir dictámenes que permitan a los aspirantes de posgrado realizar los estudios correspondientes al mismo aun cuando el perfil de antecedente no coincida con el estipulado en el plan de estudios vigente; bajo la consideración del desempeño laboral, universalidad de estudios; o por derecho a las personas de estudiar en cualquier línea de estudio simplemente por ampliar sus conocimientos.
- 3.8 Apoyar al estudiante cuando por razones laborales, de estadía, u otras; interrumpa sus estudios sobrepasando el límite autorizado para la

conclusión del programa académico; en la autorización de prórrogas Cuatrimestrales para su terminación, siempre y cuando dicho programa académico no haya sido actualizado.

3.9 Las demás que señale la Dirección Académica con relación a asuntos no normados en este reglamento en la búsqueda del beneficio de desarrollo académico del estudiante o de la misma institución.

3.10 El Consejo Escolar estará integrado por:

- Presidente honorario (Director Académico)
- Secretario
- Vocal
- Coordinador de acuerdo al área académica
- Representante de los profesores
- Representante de los alumnos

4 COMITÉ DOCTORAL

4.1 Se hará cargo de definir el procedimiento de revisión de tesis doctorales.

4.2 Definir las líneas de investigación doctoral a las que habrán de adherirse los estudios de investigación.

- 4.3 Difundir los coloquios, congresos, foros, paneles de discusión donde el doctorante pueda exponer sus avances de investigación con el propósito de obtener retroalimentación y avance académico.
- 4.4 Conformar al cuerpo académico para las propuestas de mejora en planes y programas de estudio, anexo de líneas de investigación, adhesión con organizaciones de investigación, desarrollo de investigaciones que apuntalen no sólo al crecimiento académico o a la ciencia; sino también aquellas que propicien mejoras a la comunidad.
- 4.5 Revisión de tesis doctorales para su adecuación y para la propuesta de mejoras.
- 4.6 Ser el facilitador y evaluador de soluciones en caso de discrepancias entre los revisores de tesis doctorales.

5 LA ASESORIA JURIDICA, FINANCIERA, ADMINISTRATIVA Y LABORAL.

- 5.1 Estudiar la problemática que se le presente ya sea de índole jurídica, financiera o laboral a fin de proponer las medidas que juzgue convenientes para resolverla.

- 5.2 Representar a los diferentes funcionarios responsables institucionales ante las instancias de su competencia, cuando así lo requiera el caso y previa solicitud del propio Director.

6 COORDINACION DE EXTENSIÓN Y VINCULACIÓN UNIVERSITARIA

- 6.1 Vincular a las licenciaturas y posgrados de la Universidad con las diferentes empresas del sector productivo, organismos públicos y privados, para fortalecer el desarrollo profesional de los estudiantes.
- 6.2 Coadyuvar y fomentar la participación universitaria en actividades sociales, culturales, académicas y deportivas.
- 6.3 Gestionar convenios académicos de movilidad, estancias, intercambios de alumnos y docentes con Instituciones reconocidas.

7 SUBDIRECCION ACADÉMICA.

- 7.1 Acordar con el Director Académico sobre los lineamientos normativos internos y externos a los

que habrán de sujetarse la institución, profesores y alumnos en general.

- 7.2 Proponer al Director Académico el nombramiento del personal administrativo y demás de su Dirección.
- 7.3 Coordinar y controlar la prestación de los servicios administrativos, de registro escolar, servicio social, titulación, de mantenimiento y vigilancia que el plantel requiera para el desempeño de su función.
- 7.4 Orientar y supervisar la correcta y oportuna aplicación de las normas administrativas, métodos y técnicas adecuadas a las actividades de su competencia.
- 7.5 Verificar la oportuna actualización, modificación o inserción de planes y programas de estudio para la consideración del crecimiento institucional.
- 7.6 Crear y diseñar programas referidos al desarrollo académico.
- 7.7 Asesorar y auxiliar al personal de la institución y a los alumnos en la realización de los trámites que deban efectuar para regularizar o comprobar su situación escolar o laboral, según corresponda.

7.8 Desarrollar las comisiones que le sean conferidas por la Dirección Académica.

COORDINACION DE CARRERA.

7.9 Coordinar el desarrollo de las actividades académicas de acuerdo a los objetivos de formación de los programas autorizados.

7.10 Seleccionar, capacitar, desarrollar y evaluar al personal docente que impartirá las cátedras y/o las asesorías.

7.11 Difundir entre el personal docente el plan y los programas de estudio, los métodos y técnicas educativas.

7.12 Supervisar que el desarrollo del proceso educativo se realice de acuerdo con las normas y los lineamientos establecidos por la institución educativa.

7.13 Asesorar y orientar al personal docente en áreas de su competencia.

7.14 Difundir la convocatoria de becas realizando los estudios socioeconómicos correspondientes para el análisis de solicitudes de becas académicas. Difundir la relación de becarios por ciclo escolar.

- 7.15 Promover entre los estudiantes las estadías de servicio social profesional, realizando la vinculación correspondiente con las empresas gubernamentales de la región.
- 7.16 Divulgar y orientar a los alumnos sobre las opciones de titulación para la obtención del título o grado académico.
- 7.17 Realizar eventos académicos que fortalezcan las competencias de los discentes a su cargo.
- 7.18 Desempeñar las comisiones que le sean conferidas por la autoridad competente.
- 7.19 Proponer acciones que permitan optimizar la utilización de los recursos, a fin de mejorar el desarrollo del proceso educativo.
- 7.20 Difundir entre los profesores y alumnos las normas y lineamientos de la institución, proporcionándoles información que los oriente en el buen desarrollo de sus funciones.
- 7.21 Planear y supervisar la producción del material didáctico.

8 PERSONAL DOCENTE

- 8.1 Desempeñar sus funciones bajo la dirección de las autoridades Académicas de la Universidad.
- 8.2 Administrar los exámenes ordinarios y de regularización en las fechas y horas programadas por la Dirección.
- 8.3 Contribuir a la consecución de los objetivos Institucionales y a incrementar la calidad Académica, prestigio, fortalecimiento de la enseñanza, investigación, preservación y difusión de la cultura.
- 8.4 Evaluar y calificar los conocimientos y capacidades de los alumnos con imparcialidad, sin considerar nacionalidad, sexo, religión o ideología.
- 8.5 Diseñar el programa de curso de las asignaturas que imparta de acuerdo con los lineamientos especificados en los planes de estudio y someterlos a la aprobación de la autoridad correspondiente.
- 8.6 Hacer cumplir las obligaciones de los alumnos.
- 8.7 Registrar el objetivo programático de la clase impartida.

- 8.8 Realizar evaluaciones periódicas del aprovechamiento de sus alumnos además de las pruebas establecidas en calendario escolar.
- 8.9 Fungir como sinodal en los exámenes que designe la Dirección Académica o Coordinación de Carrera, entregando el borrador de la prueba que constará de dos series, así como la lista de cotejo o rúbrica del proyecto o trabajo integrador en el supuesto de que se opte por alguno de estos instrumentos de evaluación, en el formato que dicte la Dirección Académica, por lo menos ocho días antes de la administración en el caso de la prueba.
- 8.10 Evaluar mediante actividades de aprendizaje, valorando 50% de la calificación final, y la evaluación mediante examen representará el otro 50% de la misma.
- 8.11 Registrar la calificación final basado en un portafolio (carpeta) de evaluación que permitirá valorar de forma rigurosa los conocimientos, habilidades y actitudes y en general competencias, que promueve el programa de estudios de la asignatura. Este portafolio se conformará por diversos instrumentos, calificados mediante rúbricas, que en su conjunto equivalen al 100% de la calificación final. El docente registrará esta calificación en actas.

- 8.12 El redondeo de calificaciones sólo se manejará en la calificación final que se registre en actas. Los docentes podrán manejar dos decimales en las calificaciones parciales obtenidas en los diferentes instrumentos del portafolio. Estas calificaciones no se redondearán.
- 8.13 Entregar dentro de las cuarenta y ocho horas siguientes el resultado del examen al alumno y setenta y dos horas al Departamento de Servicios Escolares.

9 ACADEMIA DE MAESTROS.

Es el órgano colegiado que reúne al profesorado de una carrera y proporciona el espacio de reflexión sobre la labor docente a efecto de normar criterios y tomar acuerdos sobre el mejor desempeño de la función educativa.

- 9.1 Promueve entre el personal docente acciones de actualización y de permanente superación académica.
- 9.2 Actualiza plan y programas de estudio de acuerdo a las necesidades del entorno laboral y a los resultados de la evaluación interna y externa de cada plan.

- 9.3 Determina cambios sustantivos a los programas de estudio de acuerdo a reformas, desarrollo profesional, enlace por seriación de asignaturas, etc.

10 CONTROL ESCOLAR.

- 10.1 Planear, dirigir y controlar el desarrollo de las actividades de control escolar, conforme a las normas y a los lineamientos definidos por la autoridad educativa.
- 10.2 Verificar que la documentación probatoria de los antecedentes académicos del alumnado cumpla con los requisitos establecidos en los procedimientos vigentes y que obre en el expediente individual del discente.
- 10.3 Informar al alumno de la falta de documentos, ya que la institución no se hace responsable de los trámites no realizados por la falta de estos, en tiempo y forma.
- 10.4 Evaluar la eficiencia de la organización dispuesta para el control escolar, así como las actividades derivadas del mismo.
- 10.5 Gestionar ante la dependencia correspondiente la dotación oportuna y adecuada de documentación

oficial relativa a los procedimientos de control escolar.

- 10.6 Gestionar los trámites relacionados con la situación escolar de los alumnos o aspirantes a ingresar de acuerdo con los procedimientos establecidos para el caso.
- 10.7 Evitar que la documentación oficial sea objeto de usos ilegales y preservarla contra todo tipo de riesgos, mantenerla actualizada y disponible.
- 10.8 Disponer lo conducente a efecto de facilitar las actividades de supervisión previstas por la Secretaría de Educación Pública (S.E.P.).

11 SERVICIOS ADMINISTRATIVOS: CONTRALORÍA Y FINANZAS

- 11.1 Coordinar y controlar la utilización y distribución de los recursos financieros y materiales y aplicar los sistemas de control adecuados a las actividades de su competencia.
- 11.2 Elaborar los proyectos de presupuesto para ejercer.
- 11.3 Evaluar los beneficios y rendimientos derivados de la aplicación presupuestaria.

11.4 Las demás dentro de su área de competencia que le sean asignadas.

12 ÁREAS DE APOYO A LA DOCENCIA.

Estarán conformadas por la biblioteca, departamento Psicopedagógico y los que en su futuro se establezcan.

12.1 Cada área contará con su norma respectiva para su funcionamiento.

13 CARACTERÍSTICAS DE LOS FUNCIONARIOS RESPONSABLES.

Se consideran funcionarios del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya al personal que ocupa los puestos de coordinadores de cada área académica, coordinadores de áreas de servicios académicos y administrativos, subdirector académico, director académico y administrativo.

Los funcionarios contarán con una preparación profesional mínima de licenciatura y basta experiencia en el ámbito de su competencia, así como una responsabilidad y honestidad a toda prueba.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®
Celaya, Guanajuato., Abril del 2022.

II. INSTRUCTIVO PARA EL CONTROL ESCOLAR DE LOS ALUMNOS

El presente reglamento tiene como finalidad establecer las normas generales que regulan las actividades académicas y administrativas del COLEGIO HUMANÍSTICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA (CHESZ), para los procesos de registro y control escolar, inscripción, reinscripción, planes y programas de estudio, calendarios, exámenes y titulación de los alumnos; así como los procedimientos en el otorgamiento de Becas, y los procesos de Servicio Social y Titulación.

Este documento es de consulta permanente y forma parte del archivo técnico de la Universidad, para la orientación del personal que opera en el área de Control Escolar, Coordinación Académica y de Asesoría en beneficio de los estudiantes, mismos que están obligados a conocer y a observar las disposiciones del presente reglamento, las normas y procedimientos que de él deriven, por lo que el desconocimiento de las mismas no los exime de responsabilidades por su incumplimiento.

OBJETIVO:

Disponer de normas que permitan el registro y control de los estudiantes de Licenciaturas y Estudios de Posgrado, mediante la definición clara y concisa de las actividades académicas y administrativas.

DE LOS ALUMNOS

1. DE LA CONDICIÓN DE ASPIRANTES.

- 1.1. Se considera como aspirante a toda aquella persona con deseos de estudiar, que habiendo cubierto el 100% (cien por ciento) de créditos de Bachillerato o equivalente en cualquiera de sus modalidades, acuda a la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya a realizar su solicitud de ingreso.
- 1.2. Se considera como aspirante a todo profesionista que habiendo cubierto el 100% (cien por ciento) de los créditos de una carrera a nivel Licenciatura, solicite su ingreso a otra licenciatura, o bien para realizar estudios de Maestría afín a su perfil.
- 1.3. Se considera también como aspirante a todo profesionista que habiendo cubierto el 100% (cien por ciento) de los créditos de una Maestría, solicite su ingreso al Doctorado afín a su perfil.

2. INSCRIPCIÓN.

“La inscripción es el pago y registro de ingreso de alumnos al primer cuatrimestre de la Licenciatura o Posgrado, y de alumnos que por equivalencia deciden continuar sus estudios; con el fin de llevar a cabo un control administrativo de sus estudios”.

- 2.1. La difusión del calendario de inscripción se hará a través de los medios de comunicación accesibles del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.
- 2.2. Los aspirantes al primer cuatrimestre deberán comprobar la acreditación del nivel de bachillerato o equivalente, en cualquiera de sus modalidades, inmediato anterior presentando el certificado probatorio o título y cédula según sea el caso en original y dos copias.
- 2.3. Los aspirantes a inscripción del primer cuatrimestre de licenciatura con antecedente académico de Bachillerato deberán presentar para su registro los siguientes documentos:
 - 2.3.1. Acta de nacimiento en original y dos copias.
 - 2.3.2. Certificado de Bachillerato o estudios equivalentes en original y dos copias.
 - 2.3.3. CURP (Copia)
 - 2.3.4. Oficio de revalidación o equivalencia de estudios, cuando sea necesario.
 - 2.3.5. Cubrir con las cuotas autorizadas.
- 2.4. Los aspirantes extranjeros deberán presentar, además de lo señalado en el punto 2.3., el documento que acredite su residencia o visita para estudiar en territorio nacional expedido por la

Secretaría de Gobernación y presentar los antecedentes académicos revalidados por la Secretaría de Educación Pública.

- 2.5. Los aspirantes que soliciten su inscripción al nivel Especialidad y Maestría que tengan estudios de Licenciatura y que cumplan con el perfil determinado por el plan de estudios del posgrado, presentarán en original y dos copias los documentos de acta de nacimiento, certificado de la licenciatura correspondiente, copia simple del título y cédula y una carta de exposición de motivos.
- 2.6. Los aspirantes que soliciten su inscripción al nivel de Especialidad y Maestría con un perfil de antecedente diferente al señalado en el plan de estudios deberán demostrar experiencia profesional en el ramo solicitado mínima de un año. Los casos no señalados presentarán una exposición de motivos ante el Consejo Escolar, mismo que tendrá la facultad de autorizar bajo su consideración y prestación de documentos que avalen su experiencia en su caso particular el ingreso del aspirante.
- 2.7. Los aspirantes que soliciten su inscripción al nivel de Doctorado que tengan estudios de Maestría y que cumplan con el perfil determinado en el plan de estudios del posgrado, presentarán en original y dos copias los documentos de acta de nacimiento,

certificado de la Maestría correspondiente, copia simple del grado y cédula y una carta de exposición de motivos.

- 2.8. El alumno cuenta con un plazo de seis meses a partir de la primera inscripción para integrar su documentación completa. Caso contrario el alumno podrá solicitar una prórroga de extensión para la entrega demostrando la existencia del documento oficial en trámite sin exceder a la entrega al término de la segunda inscripción. El incumplimiento será motivo de baja. También causará baja el alumno que presente documentación apócrifa.
- 2.9. Los alumnos cuyos documentos requieran revalidación o equivalencia de estudios acudirán a realizar sus trámites ante la S.E.P. Es obligación del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya aceptar el dictamen correspondiente.
- 2.10. El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya está facultada para aceptar la inscripción de alumnos provenientes de otras instituciones educativas que ofrezcan los mismos programas académicos, siempre y cuando dichas Instituciones cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios.

- 2.10.1. Para estas inscripciones el alumno deberá presentar, además de lo señalado en el punto 2.3 ó 2.5 ó 2.7, el dictamen de revalidación o equivalencia de estudios correspondiente emitido por la S.E.P.; mismo que deberá tener afinidad de contenidos, al del programa académico al cual desea ingresar.
- 2.10.2. Los alumnos inscritos por equivalencia o por revalidación de estudios, independientemente de lo que se presente en el Dictamen de la misma, deberán cursar por lo menos el 30% (treinta por ciento) de las asignaturas que correspondan al plan de estudios seleccionado en la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, con la finalidad de obtener su título o grado del nivel que corresponda.
- 2.11. El período de inscripción terminará el día hábil inmediato anterior al inicio del cuatrimestre, existiendo un periodo de inscripción extraordinario para casos especiales, que no excederá a las dos primeras semanas de asesoría.
- 2.12. El CHESZ se reserva el derecho de investigar la autenticidad de los documentos presentados por el alumno en el proceso de inscripción. Si algún documento es apócrifo, el alumno causará baja definitiva de la Institución con reporte directo de su

situación ante las autoridades educativas competentes.

- 2.13. El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya elaborará una ficha técnica (kardex físico y electrónico) por cada alumno inscrito, transcribiendo a ésta las calificaciones obtenidas y reportadas por los docentes en los periodos establecidos.
- 2.14. Es obligación de la Universidad resguardar la ficha técnica (kardex físico), en el expediente del alumno con fines de control independientemente del control electrónico.

3. REQUISITOS DE PERMANENCIA.

- 3.1 Realizar el proceso de reinscripción dentro de las fechas correspondientes al calendario escolar establecido por el CHESZ.
- 3.2 Cubrir con las cuotas correspondientes a la reinscripción.
- 3.3 Cubrir cuotas de permanencia establecida (mensualidades) en caso de no cubrir tres mensualidades el alumno podrá ser dado de baja.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

- 3.4 Todo trámite relacionado con la reinscripción deberá realizarse por el interesado o quien designe el mismo, ya sea en las instalaciones de la institución o en la cuenta bancaria que determine está.
- 3.5 No podrán reinscribirse los alumnos que tengan alguna de las siguientes características:
- a) Haber reprobado tres veces la misma materia.
 - b) Tener tres materias o más reprobadas, en el periodo inmediato anterior.

4. ACREDITACIÓN

Acreditación: Acción y efecto de dar cumplimiento a los requisitos para el reconocimiento oficial de la aprobación de cada asignatura.

- 4.1. La educación que imparte el Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, es de tipo superior en los niveles de Licenciatura, Maestría y Doctorado.
- 4.2. Estos programas académicos se cursarán en la modalidad mixta y/o escolarizada de estudios según sea el caso.
- 4.3. Los planes de estudios son por créditos y estarán a disposición de los alumnos.

CRÉDITOS

- 4.4. El alumno podrá cursar en cada cuatrimestre un mínimo de 6 seis créditos y un máximo de 34 treinta y cuatro créditos, en cualquiera de los programas académicos de Licenciatura.
- 4.5. El alumno podrá cursar en cada cuatrimestre un mínimo de 5 cinco créditos y un máximo de 15 quince créditos en los programas académicos de las Maestrías.
- 4.6. El alumno podrá cursar en cada cuatrimestre un mínimo de 6 seis créditos y un máximo de 18 dieciocho créditos en los programas académicos del nivel Doctorado.

CALIFICACIONES

- 4.7. Para el nivel Licenciatura la escala de calificaciones que adopta el Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya es numérica entera que va del 5 cinco al 10 diez. La calificación mínima aprobatoria es de 7 siete, la calificación reprobatoria es de 6 o menor a 6, debiendo ser anotada como 5 cinco.
- 4.8. Para el nivel Maestría y Doctorado la escala de calificaciones que adopta la Universidad, es numérica entera que va del 5 cinco al 10 diez. La

calificación mínima aprobatoria es de 8 ocho, la calificación reprobatoria es de 7 o menor a 7, debiendo ser anotada como 5 cinco.

4.9. La evaluación como un proceso continuo, inherente al proceso de enseñanza y aprendizaje, dará lugar a la formulación de calificaciones Cuatrimestrales definitivas. Estas calificaciones reflejarán la actividad del alumno manifiesta a través de su asistencia a las asesorías, su participación, la calidad de sus intervenciones y de la presentación de sus trabajos, así como la solución de sus guías de estudio y de las pruebas pedagógicas aplicadas durante el cuatrimestre. En el transcurso de dicho período, en fecha establecida el docente integrará una calificación parcial para efectos de retroalimentación y de control del alumno. Del resultado de dicha calificación se tomarán las medidas pedagógicas adecuadas.

4.10. Para tener derecho a calificaciones de una asignatura, el alumno tendrá un mínimo de asistencia del 85% (ochenta y cinco por ciento) a sus asesorías, haber cumplido con los requerimientos propios de la materia que le hayan sido comunicados por su catedrático o asesor, El alumno que no cumpla con estos requisitos no podrá acreditar la materia y quedará sujeto a examen extraordinario de regularización.

4.11. Habrá tres tipos de exámenes (nivel licenciatura):

- a) **Ordinarios:** Al final del cuatrimestre, como un instrumento de medición que proporcione evidencias al docente del aprendizaje de los alumnos y juntamente con otros rasgos le permitan emitir un juicio de valor sobre el aprendizaje de sus alumnos.
- b) **Extraordinarios:** Instrumento de medición pedagógicamente diseñado que contenga lo más significativo de un curso cuatrimestral, aplicable al alumno que no haya acreditado la asignatura al final del cuatrimestre.
- c) **Especiales:** Instrumento de medición aplicable al alumno que adeudando una asignatura no la haya acreditado mediante el examen extraordinario. A la vez constituye la segunda oportunidad de regularización de una asignatura.
- d) **Recursar la materia:** El alumno cursará nuevamente la asignatura contando únicamente con la oportunidad de ordinario. De no acreditarse en esta oportunidad causará la baja definitiva del programa académico cursado.

4.12. Estos exámenes sin excepción serán aplicados en el recinto escolar, dentro de los periodos establecidos en el calendario escolar vigente.

4.13. El alumno tendrá derecho a revisión de examen ordinario, extraordinario y especial se dan las siguientes condiciones:

4.13.1. Solicitud por escrito dirigida a la Coordinación Académica, a más tardar 3 tres días hábiles posteriores a la publicación oficial de las calificaciones, ya sean ordinarias, extraordinarias o especiales.

4.13.2. Mostrar pruebas objetivas que ameriten la modificación de calificación.

4.14. La revisión de los elementos de evaluación la realizarán en su conjunto el Coordinador Académico, el Catedrático titular y el Catedrático auxiliar de la especialidad de la materia; la decisión en conjunto se considerará definitiva, debiendo informar al alumno el resultado en forma expresa.

4.15. El resultado final de cada asignatura será informado al alumno por el Docente y entregado al área de Control Escolar al término del cuatrimestre en un período de tiempo máximo de 3 tres días naturales posteriores a la aplicación del examen ordinario. El departamento de Control Escolar publicará las calificaciones correspondientes, para el conocimiento del alumno en las fechas indicadas en el Calendario Escolar.

4.16. El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, entregará a cada alumno una constancia de calificaciones Cuatrimestrales, dichas calificaciones deberán ser anotadas en el kardex físico y, capturadas en el kardex electrónico, teniendo como respaldo el acta de calificaciones del docente.

5. REGULARIZACION.

Regularización: Posibilidad que se ofrece al estudiante, de manera extemporánea, para acreditar una asignatura no aprobada.

- 5.1. Se identifica como sujeto de regularización al alumno que haya reprobado una o más materias del Plan de Estudios correspondiente a un cuatrimestre.
- 5.2. El alumno que cursa el nivel licenciatura tendrá derecho a presentar examen de regularización de la asignatura o asignaturas que haya reprobado.
- 5.3. Existirán tres oportunidades de regularización por materia reprobada en el nivel licenciatura.

5.3.1. Examen Extraordinario

5.3.2. Examen Especial

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

- 5.3.3. Recursar la asignatura. La reprobación en esta oportunidad causará baja definitiva del programa académico cursado.
- 5.4. El alumno podrá presentar un máximo de tres exámenes de regularización por período calendarizado.
- 5.5. La entrega de solicitudes, la aplicación de exámenes y la expedición de constancias de exámenes de regularización se sujetarán al calendario establecido.
- 5.6. El alumno que tuviese que recursar alguna asignatura como última oportunidad de acreditación, no podrá cursar más de 3 tres asignaturas en un plan de estudios de 4 cuatro asignaturas, o más de 4 cuatro asignaturas en un plan de estudios de 5 cinco o más asignaturas Cuatrimestrales; con la finalidad de proteger su estabilidad académica, sin embargo será decisión de la Coordinación Académica, autorizar una carga académica mayor.
- 5.7. El alumno que curse estudios de posgrado tendrá una sola oportunidad de regularización por materia reprobada que es el recursamiento de la materia.
- 5.8. El alumno de estudios de posgrado que recurse alguna asignatura y no obtenga la aprobación

causará baja definitiva del programa académico cursado.

6. REINSCRIPCION.

Reinscripción: Derecho que adquiere el alumno de inscribirse al segundo cuatrimestre y posteriores, una vez cubiertos todos los requisitos establecidos.

- 6.1. El ciclo escolar de Licenciatura y Posgrado es cuatrimestral. Al inicio de cada cuatrimestre se publicará por medios físicos y electrónicos, el calendario escolar correspondiente, para conocimiento del alumnado, personal administrativo y docente de la CHESZ.

Cada cuatrimestre abarcará el número de semanas clase autorizadas en cada plan de estudios independientemente del tiempo que requiera la evaluación por asignatura.

- 6.2. Los alumnos que concluyan el cuatrimestre sin reprobado materias y sin adeudos de la documentación antecedente a sus estudios de Licenciatura o Posgrado, podrán reinscribirse al siguiente cuatrimestre sin ninguna restricción.

- 6.3. Un alumno regular se convierte en irregular cuando incurre en problemas de reprobación. Un alumno

irregular podrá reinscribirse en el siguiente cuatrimestre con un máximo del 50% de los créditos reprobados realizando la solicitud correspondiente. Cuando alguna materia sea seriada es obligación del departamento de Control Escolar no incluir en la carga académica del alumno la materia que le sea consecuente.

- 6.4. En las asignaturas seriadas, es requisito indispensable acreditar el antecedente para poder cursar el consecuente.
- 6.5. La Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya deberá reinscribir sin ninguna restricción a aquellos alumnos que habiendo reprobado más del 50% de los créditos del programa académico cursado, repitiendo el mismo cuatrimestre respetando todas sus oportunidades de acreditación en caso de que así lo solicite el alumno. La misma norma será aplicable para aquel alumno que solicite repetir solo una asignatura.
- 6.6. En el caso de que el alumno tenga reprobados más del 50% de los créditos podrá optar por:
 - 6.6.1. Repetir las asignaturas reprobadas, o
 - 6.6.2. Causar baja temporal y regularizarse en los periodos de exámenes de regularización. Posteriormente podrá reinscribirse.

- 6.6.3. Repetir la totalidad del cuatrimestre con renuncia de las calificaciones aprobatorias.
- 6.7. El plazo máximo para concluir la carrera será de 18 dieciocho cuatrimestres contados a partir de la fecha de inscripción; sin considerar los cuatrimestres en los cuales el alumno hubiese solicitado su baja temporal. En caso de actualización o modificación de planes de estudio en los periodos de baja temporal, el alumno deberá inscribirse al nuevo plan solicitando una equiparación del plan anterior al actual y cursar las materias necesarias para regularizarse en el nuevo plan de estudios.
- 6.8. El plazo máximo para concluir estudios de posgrado será de 10 diez cuatrimestres contados a partir de la fecha de inscripción; sin considerar los cuatrimestres en los cuales el alumno hubiese solicitado su baja temporal. En caso de actualización o modificación de planes de estudio en los periodos de baja temporal, el alumno deberá inscribirse al nuevo plan solicitando una equiparación del plan anterior al actual y cursar las materias necesarias para regularizarse en el nuevo plan de estudios.
- 6.9. El alumno del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya tendrá derecho a acreditar solo el 30% treinta por ciento de las materias del plan de

estudios en oportunidad de regularización (extraordinario y/o especial). Si el alumno sobrepasa éste límite causará baja definitiva del programa académico.

6.10. Los casos o situaciones no previstos en la actual normativa serán resueltos a petición del interesado, bajo el análisis y autorización del Consejo Escolar.

6.11. No tendrá derecho a reinscripción, el alumno que se encuentre bajo las siguientes situaciones:

6.11.1. En caso de haber firmado carta condicionante por situación académica y no haber cumplido con los compromisos establecidos.

6.11.2. Haber sido dado de baja por faltas al presente reglamento.

6.11.3. Tener adeudos pendientes en el Departamento de Contabilidad y cobranza.

6.12. Queda a consideración de Control Escolar la inscripción, reinscripción o la cancelación de éstas en los casos siguientes:

6.12.1. Cuando no se cumplan los requisitos señalados por este reglamento y demás disposiciones escolares.

6.12.2. Cuando a pesar de haberse cumplido los requisitos que se señalan, el solicitante o alumno haya sido de baja definitiva de alguna

otra institución educativa del país por faltas a la moral, mala conducta, o antecedentes penales.

- 6.12.3. Cuando previa autorización de la Dirección Académica y firma de no adeudo en el Departamento de Contabilidad y Biblioteca; lo solicite expresamente el interesado mediante un escrito dirigido al Departamento de Control Escolar.

7. CERTIFICACIÓN.

- 7.1. La Institución emitirá sus certificados cuando el alumno acredite el total o parcialidad de los créditos, elaborando el documento que reúna las características formales para ser remitido ante la SEP para su debida autenticación y llevará un registro en libros para su adecuado control.

- 7.2. Se emitirán dos tipos de certificado:

- 7.2.1. Certificado total, mismo que se expedirá al alumno; si todas las asignaturas del plan de estudios han sido aprobadas cubriendo el 100% de los créditos.

- 7.2.2. Certificado parcial, si el alumno lo solicita después de haber cursado y acreditado al menos el primer cuatrimestre de algún programa académico autorizado.

- 7.3. Al concluir los estudios, al alumno que haya cubierto y aprobado el 100% cien por ciento de los créditos se le extenderá el certificado de estudios en original una sola vez.
- 7.4. El alumno que al término de su carrera, mantenga adeudo de materias, tendrá derecho por parte de la Universidad, a una constancia de terminación de estudios con adeudos. Al superar esta situación en oportunidad extraordinaria o especial, tendrá derecho al Certificado total de Estudios.
- 7.5. Los certificados totales y parciales llevarán la fecha de expedición del documento cualesquiera que haya sido la fecha de terminación de estudios.
- 7.6. El certificado parcial o total lo expide el CHESZ con autenticación de la S.E.P., con firma digital de la Dirección General Institucional y de la Dirección General de Acreditación e Incorporación DGAIR SEP.

8. TITULACIÓN.

Obtención de un título o grado académico, es un proceso que sitúa a un alumno en una experiencia de aprendizaje determinante en su formación.

Los objetivos que se pretenden lograr mediante el proceso de titulación son:

- 8.1 Constatar que el alumno ha logrado la integración de los aprendizajes del plan de estudios.
- 8.2 Fomentar en el alumno la inclinación hacia la investigación.
- 8.3 Lograr un ejercicio pleno de la profesión sin impedimentos legales.
- 8.4 Para la obtención del título o grado académico el alumno quedará sujeto al proceso de titulación, para lo cual deberá previamente reunir los siguientes requisitos.

8.4.1 Haber aprobado el 100% de las asignaturas del plan de estudios, presentando como elemento antecedente el certificado total de estudios autenticado por la SEP.

8.4.2 Presentar constancia de liberación del Servicio Social realizado en organismos del Gobierno Federal, Gobierno Estatal, Gobierno Municipal, Organismos Descentralizados, CANACINTRA, COPARMEX y Organismos Privados Autorizados por el propio Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.

8.4.3 Presentar la réplica del Examen Recepcional en forma individual bajo las diferentes alternativas que la Universidad mantenga reglamentadas y registradas ante la autoridad educativa.

8.5 Las opciones para la Titulación serán las siguientes (Descripción en el anexo 1):

8.5.1 Tesis.

8.5.2 Examen general de conocimientos.

8.5.3 Diplomado.

8.5.4 Estudios de posgrado.

8.5.5 Promedio.

8.5.6 Informe sobre el Servicio Social.

8.5.7 Demostración de experiencia profesional.

8.5.8 Proyecto innovador

8.5.9 Elaboración y Publicación de Libro (propiedad de CHESZ)

8.6 El alumno del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, contará con 15 quince cuatrimestres posteriores a su egreso de la Institución para solicitar su opción de titulación. Si fuese el caso de 16 dieciseis o más cuatrimestres después de la acreditación de la última materia, el alumno deberá cursar el total de asignaturas del último cuatrimestre del plan de estudios o sujetarse a la equiparación de asignaturas con el plan de

estudios actualizado o modificado al momento de su solicitud, para obtener nuevamente el derecho a su titulación, o bien; demostrar su actualización académica (estudios de posgrado o cursos de actualización). En este último caso el Consejo Escolar estará facultado para emitir el veredicto de su derecho.

DE LOS ASESORES.

8.7 Para efectos de realizar su trabajo de titulación el alumno contará con asesores que reunirán los siguientes requisitos:

8.7.1 Ser profesor activo de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.

8.7.2 Poseer título y cédula profesional de nivel licenciatura o maestría para las titulaciones del nivel licenciatura, con perfil directo al programa académico.

8.7.3 Poseer el grado y cédula profesional de nivel Maestría o Doctorado, para los estudios de posgrado con perfil directo a cada programa académico (Maestría o Doctorado correspondiente).

8.7.4 Poseer experiencia docente mínima de cinco años para el nivel licenciatura y de dos años para estudios de posgrado.

8.7.5 En el caso de la obtención de grado de Doctorado, el asesor podrá ser un profesional externo con características que lo distingan en el campo de la investigación, presentando evidencias de publicaciones indexadas de los últimos tres años, independientemente de poseer el grado y cédula de Doctor con perfil directo a la línea de investigación y al programa académico.

8.8 Será obligación de los asesores:

8.8.1 Brindar asesoría al sustentante sobre la metodología, las características y la reglamentación propia del trabajo según la opción elegida.

8.8.2 Orientar sobre la elaboración del proyecto de trabajo recepcional.

8.8.3 Revisar el proyecto y en su caso autorizar el mismo.

8.8.4 Vigilar y orientar la realización del trabajo.

8.8.5 Otorgar el visto bueno al trabajo recepcional.

DE LOS JURADOS.

8.9 El Jurado calificador estará integrado por profesores que reúnan las siguientes características:

8.9.1 Ser profesor de la institución en servicio activo y con perfil directo al programa de estudios.

8.9.2 Poseer título y cédula profesional de Licenciatura como mínimo, para las titulaciones a nivel Licenciatura.

8.9.3 Poseer grado y cédula profesional de Maestría como mínimo para los Estudios de Posgrado (Maestría).

8.9.4 Poseer grado y cédula profesional de Doctorado como mínimo para los Estudios de Posgrado (Doctorado).

8.9.5 Contar con experiencia docente mínima de dos años.

8.10 El Jurado estará constituido por:

8.10.1 Presidente.

8.10.2 Secretario.

8.10.3 Vocal.

8.10.4 Vocal suplente, que actuará solo en caso necesario.

8.11 Los miembros del jurado serán propuestos por la Coordinación Académica respectiva. En caso que el Director Académico forme parte del jurado, fungirá como presidente. De no ser así el asesor ocupará la presidencia.

8.12 El Jurado está facultado para:

8.12.1 Analizar y dictaminar la documentación y/o los trabajos presentados, de acuerdo a la opción seleccionada por el (los) candidato (s) antes de la fecha oficial de sustentación con el fin de retroalimentar los trabajos de investigación.

8.12.2 Sesionar con su participación, cuestionamiento y dictamen en el Examen Recepcional.

8.12.3 Presidir la instalación, el desarrollo, la toma de protesta y la clausura del Examen Recepcional.

8.12.4 Avalar con su firma el dictamen del Examen Recepcional, así como el registro en libros oficiales.

DEL EXAMEN RECEPCIONAL.

8.13 El alumno aspirante a obtener el título de licenciatura deberá cumplir con los requisitos previstos en el punto 7.2. y además:

8.13.1 Solicitar ante la Coordinación Académica, la asignación de asesor antes que hayan transcurrido 15 quince cuatrimestres posteriores a su egreso de la Institución.

8.13.2 Presentar individual o colectivamente el trabajo de investigación (tesis).

8.13.3 Los requisitos están marcados para cada opción en el Anexo 1.

8.14 El alumno aspirante a obtener el grado de especialidad, maestría o doctorado deberá cubrir los siguientes requisitos:

8.14.1 Entregar el certificado total de estudios autenticado por la SEP.

8.14.2 Solicitar ante la Coordinación Académica, la asignación de asesor antes que hayan transcurrido 12 doce cuatrimestres posteriores a su egreso de la Institución.

8.14.3 Presentar individualmente el trabajo de investigación (tesis).

8.14.4 Los requisitos están marcados para cada opción en el Anexo 1.

8.15 La celebración del Examen Recepcional queda descrita en el Anexo 2.

8.16 Como resultado de la celebración del examen podrán otorgarse las siguientes calificaciones:

8.16.1 Suspendido.

8.16.2 Aprobado.

8.16.3 Aprobado con mención honorífica (Anexo 2).

8.17 El procedimiento a seguir cuando el alumno o el examen sean suspendidos están descritos en el Anexo 2.

9 BECAS.

9.1 El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya en atención a la fracción III del artículo 57 de la Ley General de Educación, otorgará becas al 5 % cinco por ciento del total de sus estudiantes, de cada plan de estudios por ciclo escolar, mismas que serán asignadas con fundamento a las disposiciones emitidas por la S.E.P.

9.2 El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, formará un comité de becas, que estará integrado por el Director Académico, Coordinador Académico por área y por un docente tutor de área, quienes darán a conocer los requisitos para el otorgamiento de las becas, calificarán a los candidatos y otorgarán las mismas.

9.3 Las becas serán completas (100%) o parciales (25% o 50%) y abarcará la cuota de inscripción y colegiatura. Se otorgarán al 5% cinco por ciento del total de alumnos inscritos en cada plan de estudios.

9.4 El comité de becas analizará la conveniencia de ampliar el beneficio a mayor número de estudiantes, disminuyendo el porcentaje del beneficio, sin disminuir el 5% indicado.

9.5 Para el otorgamiento se calificarán los siguientes rasgos:

9.5.1 El rendimiento académico.

9.5.2 La capacidad económica.

9.6 Para el rendimiento académico se tomarán en cuenta:

9.6.1 Promedio igual o superior a 9.6 nueve punto seis.

9.6.2 Que sea alumno regular, es decir; que no haya obtenido calificaciones aprobatorias mediante la presentación de examen (es) extraordinario (s) o especial (es) de recuperación.

9.6.3 Que no haya tenido cambio de programa académico.

9.6.4 Que su reinscripción sea continua.

9.7 De la capacidad económica:

9.7.1 Deberá presentarse una constancia de ingresos del interesado o de quien dependa económicamente.

9.7.2 Para efecto de comparación entre solicitantes puede medirse la capacidad económica, como cociente entre el ingreso familiar y el número de miembros que integren a la familia.

9.8 La beca se otorgará por un período cuatrimestral de acuerdo al Plan de Estudios. La renovación se hará efectiva siempre que se conserven las condiciones que motivaron a su asignación.

9.9 El CHESZ no ofrece crédito educativo a sus alumnos.

9.10 La decisión del comité de becas será inapelable.

10 DEL SERVICIO SOCIAL.

El servicio social es un proceso educativo, es una práctica integral comprometida con la sociedad que permite al alumno CHESZ consolidar la formación profesional, así como un elemento clave para el impulso y desarrollo del país, que puede ser concretado en el ámbito local, estatal regional y nacional, mejorando los mecanismos que conducen a disminuir las desigualdades sociales propiciando mayores oportunidades para un desarrollo individual y comunitario, permitiendo elevar la calidad de vida de los ciudadanos de nuestro país, México, siendo la educación un hecho participativo justo, es que quienes tienen acceso al nivel superior retornen a

través de un servicio a la comunidad algo de lo mucho que han recibido.

10.1 Es obligatorio el Servicio Social Profesional como requisito previo para obtener el grado académico cursado.

10.2 Para que sea válido el Servicio Social Profesional éste:

10.2.1 Deberá cubrirse una vez cursado y aprobado el 70% setenta por ciento de los créditos de su carrera.

10.2.2 La prestación del servicio social profesional será por un total de 480 horas en un período no menor a 6 seis meses ni mayor a 2 dos años.

10.2.3 El Servicio Social deberá ser registrado bajo solicitud expresa del alumno y el que se realice sin la debida autorización carecerá de validez para su acreditación.

10.3 Los alumnos deberán acudir al Departamento de Servicio Social de esta institución a efectos de solicitar los requisitos y registrar su Servicio Social.

10.4 El Servicio Social se realizará en dependencias del Gobierno Federal, Estatal y Municipal; o bien en la propia Universidad, así como organismos descentralizados, CANACINTRA, COPARMEX y

COLEGIO HUMANÍSTICO DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

Organismos Privados Autorizados por el propio Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.

- 10.5 La liberación del Servicio Social deberá realizarla la Dependencia de Gobierno o la institución en donde el alumno prestó su servicio en primera instancia y la Institución educativa (CHESZ) como segunda instancia.
- 10.6 El Departamento de Servicio Social realizará los trámites correspondientes para el seguimiento del Servicio Social resguardando los documentos oficiales que respalden su realización.
- 10.7 El presente reglamento será vigente desde su publicación hasta nuevas adecuaciones o actualizaciones de subsiguientes publicaciones, que se deriven del análisis realizado por el Consejo Escolar.
- 10.8 Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados proporcionando el debido seguimiento por el Consejo Escolar a petición del interesado.

Celaya, Guanajuato., Abril de 2022.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

III. REGLAMENTO DE ESTUDIANTES.

3.1. La conducta de los alumnos deberá de ceñirse estrictamente a las normas elementales de respeto a la dignidad de las personas, de la moral, de la legalidad y del orden, así como a la normatividad de la Institución.

3.2. Son compromisos del alumno:

3.2.1. Cubrir con los requisitos documentales y financieros de ingreso en los tiempos señalados por la Institución.

3.2.2. Cumplir con la totalidad de las obligaciones académicas previstas en el Plan de Estudios respectivo.

3.2.3. Cumplir con las indicaciones de los docentes en la originalidad de los trabajos de investigación para evitar el plagio, mismo que se entiende como uso indebido de trabajos e investigaciones que estén escritas en algún lugar y protegidas con derechos de autor.

3.2.4. Se entiende como uso indebido de trabajos académicos o de investigación a la presentación de los mismos a título personal, cuando el revisor tenga conocimiento que

fueron elaborados previamente por una persona distinta.

3.2.5. Es de conocimiento del alumno que el o los trabajos académicos o de investigación que realiza para titulación son cedidos a la institución para su propiedad total del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, quedando prohibido su replica total o parcial del mismo, absteniéndose de recibir regalías u otro tipo de aporte económico; Firmando un escrito donde tiene conocimiento que dicho documento es propiedad del CHESZ.

3.2.6. La sanción del plagio académico y del uso indebido de trabajos académicos o de investigación, será no acreditar el trabajo presentado, mismo que será considerado como nulo

3.2.7. Hacer buen uso de los edificios, mobiliario, equipos, libros, materiales de laboratorio y didácticos; y demás bienes, coadyuvando en su conservación y limpieza.

3.2.8. Conducirse con propiedad, guardando respeto a todas las personas involucradas en su proceso de formación profesional, incluyendo al personal de apoyo en la

educación, profesores y compañeros estudiantes.

3.2.9. Cumplir con las disposiciones de Igualdad de Género y No Discriminación.

3.3. Queda prohibido el introducir a las instalaciones de la CHESZ, todo tipo de drogas, bebidas embriagantes, sustancias prohibidas, armas, explosivos y demás materiales que de cualquier manera atenten contra la salud, integridad física, bienestar o pongan en riesgo a otras personas.

3.4. Se consideran faltas a la disciplina los actos de uno o varios alumnos cuando, dentro o fuera de la Universidad lesionen las normas, dañen el buen nombre de la Institución o a sus integrantes, falten a la dignidad y respeto a cualquier miembro de la comunidad universitaria, causen daños a los bienes de la institución, o de cualquier otra manera alteren el buen funcionamiento y el desarrollo de la vida universitaria.

3.5. Queda prohibida la violencia física dentro de las instalaciones educativas y áreas adyacentes.

3.6. Queda prohibido el robo.

3.7. Queda prohibido el acoso escolar y el acoso sexual.

3.8. En la misma falta incurrirán quienes de cualquier manera apoyen, auxilien, induzcan o colaboren con las personas que cometan directamente las faltas sugeridas en la presente normativa. Los estudiantes que tenga conocimiento de que se cometió una falta, deberá reportarlo aun anónimamente a las autoridades correspondientes.

3.9. Los profesores, el Coordinador del programa u otras autoridades de la Institución son las encargadas de mantener y preservar la disciplina dentro de sus límites en los servicios a su cargo.

3.10. Los profesores son los responsables de mantener la disciplina dentro de sus cátedras. Será necesario reportar cualquier falta a la Coordinación correspondiente con el afán de preservar un ambiente cordial dentro del aula.

3.11. En todo caso cuando un profesor considere que un alumno amerita sanción, lo comunicará por escrito al Coordinador del programa de que se trate, dándole a conocer cuál es la falta cometida, con una síntesis de los hechos ocurridos.

3.12. En caso de incurrir en faltas a la disciplina, el Coordinador Académico, podrá imponer una o varias de las sanciones siguientes:

3.12.1. Amonestación oral

- 3.12.2. Amonestación escrita
 - 3.12.3. Suspensión temporal o definitiva en las actividades académicas.
 - 3.12.4. El alumno está obligado a la reparación de daños y perjuicios causados, sean físicos o morales.
- 3.13. Cuando el Coordinador Académico tenga conocimiento de que se cometió una falta de disciplina, tendrá la obligación de llamar al alumno y comunicarle por escrito cual es la falta que se imputa.
- 3.14. El alumno deberá hacer por escrito las manifestaciones que estime pertinentes, bajo el principio de que debe obrar honestamente y de buena fe, pudiendo referir los hechos como según él hayan ocurrido.
- 3.15. Si el alumno reconoce su falta, el Coordinador Académico aplicará la sanción correspondiente y se le comunicará al alumno por escrito.
- 3.16. Si el alumno no reconoce su falta, o refiere los hechos de forma distinta a la versión de que dispone el Coordinador Académico, éste le informará al alumno cuales son las pruebas que existan en su contra, y el alumno tendrá derecho a ofrecer y presentar las pruebas que estime pertinentes en su beneficio, en un plazo de dos días hábiles.

3.17. Una vez conocidas y evaluadas todas las pruebas, el Coordinador en acompañamiento con el Director Académico; resolverán lo que a su juicio corresponda, pudiendo en ese acto aplicar la sanción que se considera conveniente, tomando en cuenta todas circunstancias del caso. Dicha resolución se le comunicará al alumno por escrito.

3.18. El alumno que haya sido sancionado en los términos de la fracción anterior, podrá acudir ante el Consejo Escolar, dentro del improrrogable término de tres días hábiles, para solicitar por escrito que se revise el procedimiento y sanción aplicada, haciendo las manifestaciones que se consideren convenientes. Mientras se tramita este procedimiento de revisión, no se suspenderá la sanción decretada.

3.19. El Consejo Escolar revisará el procedimiento y tomando en cuenta todos los elementos del caso, resolverá lo que a su juicio corresponda. Estas resoluciones no serán impugnables en forma alguna.

3.20. Cualquier daño a las instalaciones, equipo, instrumentos, libro o material que haya sido dañado por un manejo inadecuado del alumno, deberá ser pagado, reemplazado o reparado en su

totalidad por cuenta del alumno a la satisfacción de la universidad.

PROCEDIMIENTO DE ATENCIÓN DE QUEJAS

- 3.21 El alumno podrá presentar quejas de índole académica que serán atendidas por el Director Académico.
- 3.22 El alumno llenará el formato de queja que se encuentra en la liga: https://myweb.svmexico.com/uploads/documents/33/20220512092014_0.pdf enviándola a la Dirección Académica vía correo a coordinacionacademica@colegiohumanistico.edu.mx de manera personal. Se anexa formato de queja:



IV. REGLAMENTO DEL PERSONAL ACADÉMICO

Considerando que es necesario un ordenamiento que establezca los derechos y las obligaciones del personal académico de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, y que regule las condiciones de trabajo en el mismo, se expide el siguiente reglamento.

CAPITULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

ARTÍCULO 1.- El presente Reglamento es de observancia obligatoria para el personal académico de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, y tiene por objeto fijar las condiciones de trabajo en dicha Institución Educativa.

ARTÍCULO 2- El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya es una Sociedad Civil, legalmente constituida, con domicilio en la calle de Aldama #205, Zona Centro, en Celaya, Guanajuato, que se dedica a impartir educación de tipo superior en las modalidades escolarizada y mixta. Por tal motivo, para llevar a cabo dicho objeto contrata profesionistas independientes.

ARTÍCULO 3.- Los fines del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya son:

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

- I. Promover el desarrollo armónico de la personalidad, esto es; de los valores y capacidades de quien a ella se incorpore. Siendo la tarea central preparar profesionales en diferentes áreas del nivel Licenciatura y estudios de Posgrado; donde se busca transmitir y promover los conocimientos científicos y técnicos, además de desarrollar las capacidades necesarias para el ejercicio de la profesión.
- II. Proteger y acrecentar los valores nacionales, así como la incorporación de ideas y valores universales, promover la investigación, así como las actividades docentes para la formación integral y especializada en estudios de posgrado.
- III. Propiciar los cambios pertinentes en el alumno a fin de que participe en la búsqueda de un país igualitario donde prevalezca la justicia y la libertad y donde se tenga la capacidad de decidir el destino.

ARTÍCULO 4.- El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya contrata los servicios profesionales independientes, bajo el régimen fiscal contemplado en el artículo 94, fracción V del capítulo 1, del título IV de la Ley de ISR (honorarios asimilados a sueldos), en el caso de docentes con nombramiento de 17 o menos horas clase a la semana.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

ARTÍCULO 5.- El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya contrata los servicios de personal docente con un modulo de una hora y media o más horas de clase a la semana bajo el régimen de Asimilados a salarios.

ARTÍCULO 6.- Con relación al objetivo del CHESZ y sus fines, el personal académico habrá de reunir las siguientes características para impartir cátedras al nivel profesional.

- I. Tener título y cédula de Licenciatura (o equivalente), como mínimo en una rama acorde a la materia y/o materias que pretenda impartir en el nivel licenciatura.
- II. Contar con 2 dos años de experiencia docente.
- III. Preferentemente estar en activo ejerciendo su profesión.

ARTÍCULO 7.- Las características del personal académico que imparta cátedras al nivel Posgrado son:

- I. Tener grado y cédula de Maestría o Doctorado correspondientemente como mínimo, en una rama acorde a las materias que imparta.
- II. Preferentemente acreditar 7 siete años de experiencia laboral.
- III. Deberá contar con 2 dos años mínimo de experiencia docente en el nivel que imparta.

- IV. Acreditar su ejercicio en la investigación por medio de publicaciones en revistas arbitradas o indexadas.

ARTÍCULO 8.- El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya está obligada a expedir nombramientos al personal docente que contrate.

ARTÍCULO 9.- Los nombramientos serán:

- I. Titular de la materia.
- II. Tutor de la materia.
- III. Auxiliar o ayudante de la materia.

ARTÍCULO 10.- El personal docente que contrate el CHESZ deberá cumplir las condiciones en el artículo VI y VII.

1. Se inscribirán en la categoría de auxiliar o ayudante de materia a los responsables de las prácticas de laboratorio, siempre y cuando cuenten con título o grado correspondiente, y que no cuenten con la experiencia docente mínima de dos años ni la experiencia de 7 siete años de ejercicio profesional.
2. Se inscribirán en la categoría de tutores a los catedráticos a los que se les asigna tutoría por asignatura como apoyo a los estudiantes que muestran un bajo rendimiento escolar, teniendo

el título del nivel correspondiente y un mínimo de cinco años de ejercicio docente.

3. La categoría de titular corresponde al personal que, habiendo cumplido con el perfil completo, cuentan con dos años o más de ejercicio docente dentro del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya y su desempeño haya sido de excelencia. Esta categoría estará compuesta por tres subcategorías A, B y C, estas se otorgarán a una combinación de desempeño profesional y superación académica del Docente.

ARTÍCULO 11.- El nombramiento aceptado por el Docente obliga a éste al cumplimiento de las condiciones fijadas en él y a las consecuencias que resulten.

ARTÍCULO 12.- El contrato que celebre el Centro de Estudios Nivel Superior Zalaya Sociedad Civil, con su personal Docente por Asignatura o Docente de Tiempo Completo.

ARTÍCULO 13.- El salario será variable de acuerdo a la categoría o subcategoría que obtenga el docente.

ARTÍCULO 14.- El contrato que celebra el Centro de Estudios Nivel Superior Zalaya Sociedad Civil, con sus docentes es por las siguientes actividades:

- I. Impartir educación superior.

- II. Brindar asesoría a los alumnos en la realización de trabajos de investigación, así como la asesoría concerniente a la titulación u obtención de grado académico.
- III. Brindar tutoría por asignatura a los alumnos con bajo rendimiento escolar.
- IV. Realizar investigación concerniente a las materias asignadas.
- V. Elaborar guías de estudio bien articuladas en el caso de asignaturas de planes de estudio mixtos.
- VI. Realizar difusión y vinculación con instituciones productivas o de servicios.
- VII. Ejercer sus funciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra.
- VIII. Las actividades que se deriven de la función académica que desempeñen.

CAPITULO SEGUNDO DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS DOCENTES

ARTÍCULO 15.- Son derechos del personal Docente como prestadores de servicio de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya:

- I. Recibir su salario por periodos no mayores a 15 quince días.

- II. Disfrutar de los periodos vacacionales marcados por el calendario escolar vigente de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.
- III. Disfrutar de las licencias en los términos fijados exprofeso.
- IV. Ejercer sus funciones de acuerdo con el principio de libertad de cátedra.

ARTÍCULO 16.- Son obligaciones del personal docente de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de su labor docente y cumplir con las disposiciones que se dicten para comprobarla.
- II. Desempeñar su labor docente con la eficacia, cuidado y profesionalismo compatible con su condición de profesor de enseñanza superior.
- III. Observar buena conducta durante la prestación del servicio educativo.
- IV. En caso de renuncia, no dejar el servicio sino hasta que le haya sido aceptada y entregar los expedientes, calificaciones y demás que estén en su poder del grupo o grupos asignados.
- V. Asistir a los cursos de inducción y de actualización que fijen las autoridades de la Universidad.

CAPÍTULO TERCERO DE LAS SANCIONES

ARTÍCULO 17.- Las infracciones al presente reglamento serán sancionadas por el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 18.- Si la Dirección Académica de la Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, lo considera necesario, antes de llevar el caso ante el Consejo, solicitará asesoría laboral o jurídica.

ARTÍCULO 19.- Es responsabilidad del Director Académico aplicar el dictamen que el Consejo emita con referencia a la aplicación de alguna sanción.

ARTÍCULO 20.- Las infracciones del personal docente a los preceptos de este reglamento, darán lugar a:

- I. Amonestaciones.
- II. Suspensión de los efectos del nombramiento.
- III. Cese a los efectos del nombramiento.

ARTÍCULO 21.- Las amonestaciones por escrito y con firma autógrafa del Director Académico, se harán a los docentes directamente por el Coordinador Académico con copia al expediente.

ARTÍCULO 22.- La acumulación de tres amonestaciones dará lugar al cese de los efectos del nombramiento sin perjuicio para la Universidad.

ARTÍCULO 23.- La falta de cumplimiento a las fracciones 1, 2, 3, y 4 del artículo XVI, a juicio del Consejo Escolar podrán ser sancionadas con la suspensión.

ARTÍCULO 24.- La suspensión podrá abarcar hasta un cuatrimestre completo hasta la suspensión definitiva según dictamen del Consejo Escolar.

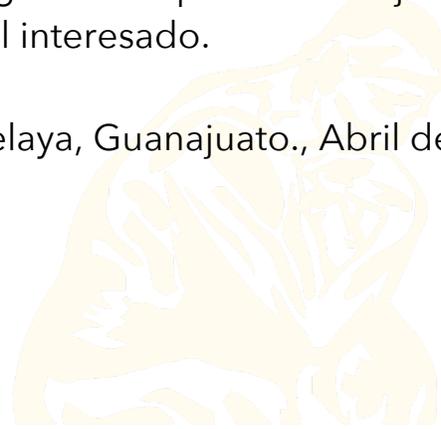
ARTÍCULO 25.- La falta de cumplimiento, a lo previsto en el artículo 16, según su magnitud y a juicio del Consejo Escolar, podrá sancionarse con el cese de los efectos del nombramiento, independientemente de lo previsto en el artículo 22.

ARTÍCULO 26.- Las infracciones no comprendidas en el presente capítulo, darán lugar a lo que determine el Consejo Escolar.

ARTÍCULO 27.- El personal docente al servicio del Centro de Estudios Nivel Superior Zalaya Sociedad Civil, tendrá derecho al reconocimiento por servicios meritorios que presten en el desempeño de sus actividades, mismo que será resuelto por el Consejo Escolar.

- I. Disposiciones Generales:
- II. El presente reglamento será vigente desde su publicación hasta nuevas adecuaciones o actualizaciones de subsiguientes publicaciones, que se deriven del análisis realizado por el Consejo Escolar.
- III. Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados proporcionando el debido seguimiento por el Consejo Escolar a petición del interesado.

Celaya, Guanajuato., Abril de 2022.



UHH ©

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

V. ANEXOS

ANEXO 1. SELECCIÓN E INSTRUMENTACIÓN DE OPCIONES PARA LA TITULACIÓN

A) NIVEL LICENCIATURA.

1. TESIS.

- 1 Disertación escrita original que deberá versar sobre temas propuestos originales de conocimiento, o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la profesión, deberá desarrollarse con rigor metodológico.
- 2 La conceptualización e instrumentación particular de cada tesis (selección del tema, asesoría, plazos de las etapas) será objeto de supervisión por parte de la institución educativa.
- 3 La tesis podrá ser individual o colectiva (en cuyo caso número de participantes no será mayor de tres alumnos) y con un enfoque disciplinario o multidisciplinario correspondientemente. El o los sustentantes deberán presentar una réplica individual de la tesis, en examen recepcional que

será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

- 4 Excepcionalmente, una tesis colectiva podrá ser elaborada por hasta el máximo de tres alumnos, cuando lo justifique la naturaleza del tema.
- 5 La tesis contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

5.1 De identificación:

- 5.1.1 Nombre de la Institución.
- 5.1.2 Título de la tesis.
- 5.1.3 Nombre del o los sustentantes.
- 5.1.4 Nombre del programa académico.
- 5.1.5 Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 5.1.6 Nombre del Asesor.
- 5.1.7 Año de presentación de la tesis.

5.2 De contenido:

El proyecto debe garantizar que el estudiante posee la capacidad de presentar un trabajo que implique análisis o discernimiento en un tema o área de conocimiento. El desarrollo del estudio o proyecto permitirá que el estudiante desarrolle competencias y habilidades teórico metodológicas vinculadas con el

campo disciplinar de su formación y deberá estar relacionada con las líneas de formación de la Licenciatura.

De ésta manera, la tesis de licenciatura, se caracterizará por considerar algún problema vinculado con alguna materia dentro del plan de estudios; se examina de manera teórica (que se define como lo expresado en la literatura sobre el mismo) y posiblemente de manera empírica, para llegar a algunas explicaciones. Después de esta etapa, es cuestión de que el estudiante emplee su juicio, su experiencia y sus conocimientos (adquiridos durante su carrera) para seleccionar la explicación más convincente.

Para el ejercicio de titulación se aceptarán estudios a nivel descriptivo o documental relacionadas con las características propias del área disciplinar.

Previo a la elaboración del proyecto, su aprobación se llevará a cabo con el Comité de Titulación, una vez analizado que las condiciones se relacionen con el nivel de profundidad esperado.

Para la aprobación del proyecto terminal, será necesario presentar los siguientes elementos:

Estructura del anteproyecto de investigación nivel descriptivo

- a. **Planteamiento del problema:** deberá incluir delimitación del tema de investigación, justificación, enunciado de la pregunta de investigación objetivos, tipo de estudio y variable o variables hipótesis y pertinencia con la línea de investigación de la disciplina.
- b. **Marco teórico, conceptual o de referencia.** Situar el problema y el resultado de su análisis dentro del conjunto de conocimientos existentes y orientar, en general, todo el proceso de investigación precisando y organizando los elementos contenidos en la descripción del problema de tal forma que puedan ser manejados y convertidos en acciones concretas.
- c. **Metodología.**
 - I. Tipo y diseño general del estudio.
 - II. Población de estudio (y muestreo si aplica).
 - III. Definición operacional de variables (únicamente si aplica por el tipo de estudio).
 - IV. Procesos de Validación o triangulación (estudios cualitativos) o de confiabilidad (estudios cuantitativos).
 - V. Plan de recolección y análisis de datos e información.
 - VI. Aspectos bioéticos del estudio

- VII. **Cronograma.** Calendarización general de las actividades a desarrollar durante el desarrollo de la investigación.
- VIII. **Referencias.** Mínimo treinta referencias.
- IX. Formato de referencias APA última edición.
- X. **Anexos.** Instrumentos a utilizar (si aplica). b. Guías de preguntas (si aplica).

Estructura del Proyecto de Investigación documental

d. Elección del tema: Identificación del tema, relacionado con los contenidos de las asignaturas del plan de estudios o bien; recurrir a los docentes especialistas en el área que es de su interés y recibir asesoría en relación a los problemas vigentes y las aplicaciones relacionadas con los mismos. Será también adecuado que el estudiante pueda realizar su investigación con relación las líneas de formación en su campo o carrera, así como a los perfiles de egreso para que las temáticas tengan congruencia con ellos. Considerar tiempo y recursos necesarios para observar viabilidad del estudio, así como la aplicabilidad, considerando que el análisis del trabajo que realice debe tener un propósito de beneficio social, metodológico o tecnológico, caracterizado por su innovación o creatividad. Al elegir el tema y darle nombre o título, éste no debe llevar las palabras: estudio, investigación o experimento.

e. **Caracterización del tema:** Para la definición del tema, el estudiante debe considerar los siguientes aspectos:

- I. Delimitar un fenómeno o fenómenos interrelacionados.
- II. Decidir lo que forma parte de la investigación.
- III. Abordar el tema con el nivel de complejidad que exige la problemática.
- IV. Definir los objetivos de la investigación.
- V. Especificar el carácter teórico del problema.
- VI. Definir el tipo de resultado o producto de la investigación. En este apartado, los objetivos deben expresar los resultados que se esperan de la investigación. Deberá enunciarse de forma simple, iniciando la oración en verbo infinitivo y usar solo un verbo por objetivo, para evitar la ambigüedad.
- VII. Exponer las limitaciones del tema a desarrollar.

f. **Localización de fuentes de información:** Determinar lugares y medios a través de los cuáles pueden ser localizados, consultados o recuperados documentos fuentes de información. Pueden ser textos de publicación periódica, libros, revistas científicas, audiovisuales, o microfilm.

g. **Análisis de la información:** Para iniciar el análisis, es necesario que el estudiante seleccione el material localizado, con base a la temática de interés particular, clasificar el material a fin de hacer un análisis de cada

una de las fuentes de consulta. El número de fuentes consultadas no debe ser menor a 30.

El documento no consistirá en una clasificación en sí, sino en un planteamiento integral del tema. El análisis puede hacerse por el planteamiento teórico o metodológico que plantean los autores, así, el estudiante estructura el tema con los diversos aspectos encontrados, dándole coherencia y sistematicidad, señalando ausencia, deficiencias, contradicciones en la literatura, para dar una explicación integral.

h. Redacción y presentación: El documento debe estar expresado en lenguaje propio del área, informativo, especializado, sencillo pero argumentativo considerando que el trabajo de investigación será fuente de consulta de segunda mano.

i. La estructura del informe del estudio documental es:

- I. **Portada:** de acuerdo a lo establecido por la institución.
- II. **Resumen:** En un párrafo presentar resumen del contenido del trabajo. Al final del resumen y en renglón seguido, colocar las palabras clave que hacen referencia a conceptos y términos desarrollados en el trabajo. Máximo 5 palabras clave. Redactar en forma impersonal.
- III. **Introducción.** Descripción general del tema y el o los problemas que han dado origen al estudio.

Exponer propósitos y objetivos, así como tipo de fuentes consultadas y una visión general de cada parte del desarrollo.

- IV. **Desarrollo:** Aunque no se coloca la palabra desarrollo en el documento, el estudiante construirá el desarrollo a partir del análisis de las fuentes, siendo de tipo descriptivo y argumentativo con capítulos en orden de relevancia.
- V. **Conclusiones:** De acuerdo a la descripción y/o argumentación del tema, presentar las conclusiones que aporten un discernimiento de la investigación.
- VI. **Bibliografía:** Referencia de las fuentes consultadas referenciadas de acuerdo a los criterios de APA última edición.
- VII. **Índice:** Adjuntar el índice de contenido.
- VIII. **Anexos:** Si lo justifica la investigación.

2 EXAMEN GENERAL DE CONOCIMIENTOS.

- 2.1 El alumno debe presentarse a una primera sesión de examen escrito donde se valorará el 50% del dictamen final; abarcando las áreas básicas, formativas, instrumentales y complementarias de la carrera, incluyendo preguntas abiertas, de correlación, de complementación, de raciocinio, de definición y de aplicación práctica.

- 2.2 El alumno debe presentarse a la segunda sesión de examen oral donde se valorará el 50% restante, abarcando el área formativa de aplicación inmediata a casos concretos, que conforman su realidad profesional.
- 2.3 Como requisito indispensable, el alumno deberá tener un promedio general de 8.0 ocho punto cero.
- 2.4 Los reactivos serán valorados en un mínimo de efectividad del 70% para su acreditación.
- 2.5 El alumno conocerá el dictamen de valoración hasta el quinto día hábil del segundo en que se dio término su evaluación.
- 2.6 El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, conservará por un período no menor a seis meses el examen escrito de conocimientos generales sustentado por el alumno.
- 2.7 El alumno deberá presentarse el quinto día hábil que le corresponda para recibir personalmente el resultado de la sustentación.

3 DIPLOMADO

- 3.1 El alumno de licenciatura cursará posterior a la acreditación del 100% de las asignaturas un diplomado con afinidad a las áreas de especialidad

de su licenciatura; mismo que constará de un mínimo de 120 horas frente al docente.

3.2 Los criterios de evaluación durante el diplomado serán:

3.2.1 Asistencia del 10%

3.2.2 Elaboración de Tareas 20%

3.2.3 Dos exámenes parciales 40%

3.2.4 Un examen final 30%

3.3 El diplomado será valorado para su acreditación con una calificación mínima de 8 ocho.

Control Escolar expedirá una constancia de acreditación del diplomado con firma autógrafa del instructor y del director académico, para dar continuidad con el examen recepcional.

4 ESTUDIOS DE POSGRADO.

4.1 El egresado de una licenciatura podrá obtener el título correspondiente al cursar estudios de posgrado por un mínimo de 45 cuarenta y cinco créditos; debiendo cursar en forma continua hasta el cumplimiento de los mismos créditos.

4.2 Los estudios de posgrado deberán tener afinidad directa del perfil de contenido de la licenciatura; de acuerdo a los antecedentes académicos de ingreso del posgrado.

- 4.3 El egresado al que se otorgue esta opción; para titularse, deberá obtener un promedio de 8 u 8.0 o superior en el total de las asignaturas correspondientes a los 45 créditos del posgrado.
- 4.4 Los estudios de posgrado que se cursen deberán contar con validez oficial en la República Mexicana, ya sea porque se impartan en Instituciones Educativas cuyo estatuto jurídico le concede tal característica a los estudios que en ella se realizan o bien; porque se haya obtenido para el programa el reconocimiento de dicha validez de un órgano u organismo del Estado facultado para ello.
- 4.5 Aplicando esta opción, un jurado designado por la institución en la que se desarrolla el proceso de titulación, integrado al menos por tres sinodales, deberá avalar la pertinencia de los estudios de posgrado efectuados de acuerdo a lo expresado en los incisos anteriores con la presentación del certificado parcial de los estudios del posgrado, asentando en una acta de titulación el nivel y nombre del programa cursado, la institución que lo impartió y el lapso comprendido para la acumulación de créditos.

5 PROMEDIO.

- 5.1 Que el alumno obtenga un promedio mínimo general de 9.6 en la totalidad del programa académico.
- 5.2 No haber acreditado ninguna materia en examen de regularización, repitiendo o recursando. Todas las asignaturas sin excepción, deberán ser acreditadas en oportunidad ordinaria.

6 INFORME SOBRE EL SERVICIO SOCIAL PRESTADO.

- 6.1 La titulación podrá obtenerse mediante un informe escrito en el que se describan y evalúen las actividades y resultados obtenidos en la realización del servicio social, en relación a los aprendizajes alcanzados.
- 6.2 El servicio social deberá haberse realizado de conformidad a la reglamentación vigente.
- 6.3 El servicio social que se efectúe deberá ser congruente con los conocimientos adquiridos durante la formación escolar, tener calidad académica y contribuir al desarrollo de la capacidad profesional del o los sustentantes del informe.

- 6.4 Durante el Servicio social se deberá contribuir al análisis y solución de un problema específico, así como la obtención de un beneficio social.
- 6.5 El informe que se presente podrá ser desarrollado con un enfoque disciplinario o multidisciplinario y podrá realizarse en forma individual o colectiva, en cuyo caso el número de participantes no podrá ser mayor de tres.
- 6.6 Excepcionalmente, un informe de servicio social podrá ser elaborado por más de tres alumnos cuando lo justifique la naturaleza del tema y tales alumnos hayan participado en el desarrollo del proyecto que sustenta la ejecución de dicho servicio.
- 6.7 El reglamento de la institución deberá prever estos casos, precisando el número de alumnos que podrán intervenir en su elaboración, las características que presentará, la asesoría brindada a los mismos y los criterios de evaluación de su desempeño en el desarrollo del trabajo.
- 6.8 El o los sustentantes del informe deberán presentar una réplica individual del mismo, en un examen recepcional ante un jurado que se integrará con tres sinodales como mínimo.

6.9 La estructura del informe deberá contener, como mínimo, los siguientes elementos:

6.9.1 De identificación:

- 6.9.1.1 Nombre de la institución.
- 6.9.1.2 Nombre del proyecto desarrollado.
- 6.9.1.3 Nombre del o los sustentantes.
- 6.9.1.4 Nombre del programa académico.
- 6.9.1.5 Número del acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 6.9.1.6 Año de presentación del informe.

6.9.2 De contenido:

- 6.9.2.1 Carta del funcionario de la Dependencia en la que se realizó el Servicio Social Profesional donde se puntualice la aportación real en beneficio de la Organización.
- 6.9.2.2 Índice del contenido del trabajo desarrollado.
- 6.9.2.3 Objetivos del proyecto.
- 6.9.2.4 Descripción del problema o situación abordada.
- 6.9.2.5 Descripción y fundamentación de las acciones realizadas.
- 6.9.2.6 Métodos y recursos empleados.

- 6.9.2.7 Objetivos alcanzados y beneficios logrados.
- 6.9.2.8 Conclusiones y recomendaciones.
- 6.9.2.9 Bibliografía y anexos, en su caso.

6.10 Aprobación del asesor y visto bueno de los sinodales.

7 DEMOSTRACIÓN DE EXPERIENCIA PROFESIONAL.

- 7.1 El egresado de un programa académico podrá obtener el título correspondiente mediante la presentación de un informe escrito, que deberá ser elaborado individualmente, sobre su experiencia profesional, a través del cual se demuestre el logro e integración de los aprendizajes generales del currículum de estudio de tal programa.
- 7.2 El egresado deberá haberse desempeñado laboralmente en el área de conocimientos donde se ubica el plan de estudios cursado, cuando menos durante dos años.
- 7.3 La estructura del informe deberá contener como mínimo los siguientes elementos.

7.3.1 De identificación:

7.3.1.1 Nombre de la institución.

- 7.3.1.2 Título del tema del informe.
- 7.3.1.3 Nombre del sustentante.
- 7.3.1.4 Nombre del programa académico.
- 7.3.1.5 Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 7.3.1.6 Año de presentación del informe.

7.3.2 De contenido:

- 7.3.2.1 Carta del funcionario de la Dependencia en la que se desempeña profesionalmente donde se puntualice la aportación del discente en beneficio de la Organización.
- 7.3.2.2 Índice del contenido del trabajo desarrollado.
- 7.3.2.3 Justificación.
- 7.3.2.4 Descripción del problema o situación abordada.
- 7.3.2.5 Descripción y fundamentación de las acciones realizadas.
- 7.3.2.6 Métodos y recursos empleados.
- 7.3.2.7 Objetivos alcanzados.
- 7.3.2.8 Conclusiones y recomendaciones.
- 7.3.2.9 Bibliografía y anexos, en su caso.

- 7.4 Aprobación del asesor y visto bueno de los sinodales.

- 7.5 El informe deberá ser avalado por la institución, empresa u otro organismo donde se realizaron las actividades profesionales que se describen, o si éstas se efectuaron de manera independiente, habrá de acompañarse con la documentación necesaria para su constatación.
- 7.6 La institución educativa deberá avalar, mediante un dictamen del coordinador académico, la calidad del informe presentado, así como constatar la veracidad del mismo.
- 7.7 Una vez aprobado el informe, el aspirante deberá sustentar una réplica del mismo en un examen recepcional ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

8 PROYECTO INNOVADOR

- 8.1 El alumno al término de su licenciatura podrá elaborar un proyecto donde se incorporen los conocimientos de las áreas formativas y de especialidad y que culmine con la aplicación práctica del conocimiento en organismos privados o gubernamentales.
- 8.2 La principal aportación deberá ser de índole práctica aplicada a los procesos o procedimientos

organizacionales según el tipo de programa académico cursado.

- 8.3 El alumno presentará un informe escrito, que deberá ser elaborado individualmente, sobre el desarrollo y operación del proyecto, a través del cual se demuestre el logro e integración de los aprendizajes formativos y de especialidad del plan de estudios cursado.
- 8.4 El egresado deberá constatar por medio de su informe la aplicación del proyecto en un lapso comprendido de 3 a 6 meses funcionando en algún proceso o procedimiento.
- 8.5 La estructura del informe deberá contener como mínimo los siguientes elementos.

8.5.1 De identificación:

- 8.5.1.1 Nombre de la institución.
- 8.5.1.2 Título del tema del informe.
- 8.5.1.3 Nombre del sustentante.
- 8.5.1.4 Nombre del programa académico.
- 8.5.1.5 Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 8.5.1.6 Año de presentación del informe.

8.5.2 De contenido:

- 8.5.2.1 Carta del funcionario de la Dependencia en la que se realizó la aplicación del proyecto integrador donde se puntualice la aportación del discente en beneficio de los procesos o procedimientos.
 - 8.5.2.2 Índice del contenido del trabajo desarrollado.
 - 8.5.2.3 Justificación.
 - 8.5.2.4 Descripción del problema o situación abordada.
 - 8.5.2.5 Objetivos generales y específicos.
 - 8.5.2.6 Descripción y fundamentación del proyecto en su desarrollo.
 - 8.5.2.7 Descripción de los resultados en operación del proyecto.
 - 8.5.2.8 Métodos y recursos empleados.
 - 8.5.2.9 Logros en los resultados de la aplicación.
 - 8.5.2.10 Conclusiones y recomendaciones.
 - 8.5.2.11 Bibliografía y anexos, en su caso.
- 8.6 Aprobación del asesor y visto bueno de los sinodales.
- 8.7 El informe deberá ser avalado por la institución, empresa u otro organismo donde se aplicó el

proyecto integrador por medio de la documentación necesaria para su constatación.

- 8.8 La institución educativa deberá avalar, mediante un dictamen del coordinador académico, la calidad del informe presentado, así como constatar la veracidad del mismo.
- 8.9 Una vez aprobado el informe, el aspirante deberá sustentar una réplica del mismo en un examen recepcional ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

Celaya, Guanajuato, Abril 2022



B) NIVEL MAESTRÍA.

1. TESIS.

- 1.1. Disertación escrita que deberá versar sobre temas propuestos originales de conocimiento, o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la especialidad, deberá desarrollarse con rigor metodológico y con aplicación de casos.
- 1.2. La conceptualización e instrumentación particular de cada tesis (selección del tema, asesoría, plazos de las etapas) será objeto de supervisión por parte de la institución educativa.
- 1.3. La tesis deberá ser individual y con un enfoque disciplinario o multidisciplinario. El sustentante deberá presentar una réplica individual de la misma en un examen recepcional que será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.
- 1.4. La tesis contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:
 - 1.4.1. De identificación:

- 1.4.1.1. Nombre de la Institución.
- 1.4.1.2. Título de la tesis.
- 1.4.1.3. Nombre del o los sustentantes.
- 1.4.1.4. Nombre del programa académico.
- 1.4.1.5. Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 1.4.1.6. Nombre del asesor o director de tesis.
- 1.4.1.7. Año de presentación de la tesis.

1.4.2. De contenido:

- 1.4.2.1. Índice del contenido del trabajo desarrollado.
- 1.4.2.2. Descripción del problema y Justificación.
- 1.4.2.3. Objetivos y generalidades.
- 1.4.2.4. Marco teórico
- 1.4.2.5. Método empleado.
- 1.4.2.6. Desarrollo del capitulado (mínimo un capítulo será destinado a la aplicación práctica del proyecto en cuestión).
- 1.4.2.7. Conclusiones, Recomendaciones y propuestas.
- 1.4.2.8. Bibliografía y anexos.

1.5. Lineamientos a observar en la elaboración de la tesis:

1.5.1. El proyecto de investigación debe garantizar que el estudiante tiene la capacidad de presentar un trabajo que implique análisis o discernimiento en un tema o área de conocimiento. Así como la capacidad para la generación de un nuevo conocimiento en la aplicación de casos.

1.5.2. El proyecto de investigación es un documento en el que el investigador o sustentante, define con precisión el tema, el problema, los objetivos, la hipótesis, el marco de referencia y el método a utilizar en la investigación.

1.5.3. El nivel académico de maestría, representa una reflexión profunda acerca de un conjunto de conocimientos más reducido. Debe entenderse en términos de un cuestionamiento riguroso acerca de algunos fenómenos y sus explicaciones teóricas.

1.5.4. Para el nivel maestría, se recomienda no realizar proyectos descriptivos o monográficos redactando en futuro. La tesis debe versar en aplicación a un caso práctico.

1.6. Etapas del proyecto:

- 1.6.1. Identificación del ámbito de aplicación.
- 1.6.2. Elaboración de diagnóstico.
- 1.6.3. Planteamiento del problema.
- 1.6.4. Denominación del proyecto.
- 1.6.5. Justificación.
- 1.6.6. Objetivos.
- 1.6.7. Hipótesis.
- 1.6.8. Metas.
- 1.6.9. Marco teórico.
 - 1.6.10. Metodología.
 - 1.6.10.1. Tipo de estudio.
 - 1.6.10.2. Población.
 - 1.6.10.3. Muestreo.
 - 1.6.10.4. Diseño de la investigación.
 - 1.6.10.5. Variables.
 - 1.6.10.6. Instrumentos.
 - 1.6.10.7. Herramienta estadística.
 - 1.6.10.8. Actividades a desarrollar.
 - 1.6.10.9. Cronograma.
 - 1.6.10.10. Recursos financieros, humanos, tecnológicos y/o materiales.
 - 1.6.10.11. Bibliografía.

1.7. Desglose de las etapas del proyecto:

- 1.7.1. Identificación del ámbito de aplicación por medio de la línea de investigación. Es requisito indispensable que el proyecto esté enmarcado en cualquiera de las líneas de

investigación que se marca en el programa educativo de cada una de las áreas.

1.7.2. Planteamiento del problema. Estructurar formalmente la idea de investigación, bajo la modalidad de pregunta. Previamente describir la situación que ha llevado a la elección del problema. Exponerla de tal manera que el lector tenga claro el rumbo que tomará la investigación. En el planteamiento del problema, procurar responder a los siguientes cuestionamientos:

1.7.2.1. ¿Tendrá impacto?

1.7.2.2. ¿Se puede analizar?

1.7.2.3. ¿Se cuenta con datos?

1.7.2.4. ¿Son medibles?

1.7.2.5. ¿Cuáles son las áreas con problema?

1.7.2.6. ¿Cuál es el nivel de control?

1.7.3. Denominación del proyecto/El nombre o título del proyecto.

1.8. Justificación. El nombre debe explicar el porqué de la elección del proyecto. Un elemento que incide significativamente en la justificación de un proyecto es la identificación de su carácter estratégico respecto de una visión global del desarrollo institucional. Para la justificación resulta útil considerar los siguientes aspectos:

- 1.8.1. Magnitud.
- 1.8.2. Trascendencia o impacto.
- 1.8.3. Factibilidad.
- 1.8.4. Datos estadísticos, diagnósticos anteriores, documentos, etc. Una síntesis de toda la información recopilada.
- 1.8.5. Resultados del diagnóstico realizado.
- 1.8.6. Carencias o necesidades detectadas.

1.9. Objetivos. Representan el para qué de la investigación del proyecto, son los logros que se quieren alcanzar con la ejecución de una acción planificada. Los objetivos en un proyecto constituyen el punto central de referencia, son los que conforman su naturaleza y le dan coherencia al plan de acción. Deben ser claros y expresados en lenguaje preciso y comprensible siendo sus características:

- 1.9.1. Comunican siempre lo que el investigador quiere hacer en su diseño.
- 1.9.2. Mencionan los efectos alcanzables y observables que se pretenden alcanzar.
- 1.9.3. Conducen al investigador en el desarrollo de su estudio, por lo que se constituye en una guía para el estudio.
- 1.9.4. Eliminan o excluyen el mayor número de alternativas o interpretaciones posibles en referencia a lo que se desea hacer.

1.9.5. Están dirigidos a los elementos básicos del problema.

1.10. En los estudios cuantitativos, son cuantificables y observables siendo sus integrativos:

1.10.1. El objetivo general, es un enunciado global sobre los propósitos o metas que conforman el marco de referencia del proyecto y resultado final que se pretende alcanzar (¿qué?, ¿dónde?, ¿para qué?). Expresa la finalidad o propósito de manera amplia del proyecto.

1.10.2. Objetivos específicos. Señalan propósitos o logros precisos a obtener en orden a la naturaleza del proyecto. Deben ser formulados en términos operativos y en orden lógico de las acciones a llevar a cabo, según las causas del problema; incluyen las variables o indicadores que se desean medir. Los objetivos específicos son los que se investigan y no el objetivo general.

1.10.3. Hipótesis. Todo trabajo o proyecto de investigación para obtención de grado debe incluir hipótesis. Constituyen un puente de enlace entre la teoría y la investigación. Son enunciados teóricos, supuestos no verificados pero probables, que el

- investigador propone para ver si son confirmados por los hechos.
- 1.10.4. Metas. Se responde a la pregunta de ¿cuánto se va a hacer? Se expresa en forma cuantitativa y temporal para cada objetivo. Las metas del proyecto contribuyen con las metas e indicadores estratégicos del programa al que se suscribe y esté con metas e indicadores de impacto del proyecto.
 - 1.10.5. Marco teórico. Se deben considerar todas las teorías relacionadas con el problema, estudios relacionados, resultados obtenidos hasta el momento actual y la situación que se relaciona con el problema. Se debe incluir un marco de referencia, en cual consiste en el escenario en que se ubica el problema, es el punto de comparación entre el área y la línea de investigación. Marco conceptual, que es la articulación coherente entre varios elementos como son: premisas, conceptos y enfoque teórico. La premisa articula una cierta visión del mundo.
 - 1.10.6. Metodología y diseño de la investigación.
 - 1.10.1.1. Tipo de estudio/enfoque.
 - 1.10.1.2. Población.
 - 1.10.1.3. Muestreo.
 - 1.10.1.4. Diseño de la investigación.
 - 1.10.1.5. Variables.

- 1.10.1.6. Instrumentos.
- 1.10.1.7. Herramienta estadística.
- 1.10.1.8. Actividades a desarrollar.
- 1.10.1.9. Cronograma
- 1.10.1.10. Recursos
- 1.10.1.11. Bibliografía

1.11. Requisitos de forma:

- 1.11.1. Papel y tamaño. Se presenta en papel blanco liso cuyo grosor permita la impresión por ambas caras. Su tamaño será carta (de 27.94 por 21.59 cm), impreso en posición vertical por una o por ambas caras.
- 1.11.2. Cuadros/gráficos. Los cuadros y gráficos que lo requieran podrán imprimirse en posición horizontal de tal forma que ocupen la hoja completa. Esta hoja quedará empastada en su parte superior.
- 1.11.3. Márgenes. Los márgenes utilizados serán los siguientes:
 - Superior e inferior de 2.5 cm.
 - Margen izquierdo 3 cm.
 - Margen derecho 2.5 cm.
- 1.11.4. Fuente. Utilizar letra arial, tamaño de 12 en el texto y 10 en citas.
- 1.11.5. Títulos con números romanos en mayúscula, negrita y tamaño de fuente de 14, justificados a la izquierda.

- 1.11.6. Subtítulos con números romanos y arábigos (I.1, I.2, I.3...), en mayúsculas y minúsculas, fuente 14 negrita, justificados a la izquierda.
- 1.11.7. Espacios entre líneas. El cuerpo del trabajo debe ir con interlineado de 1.5 y doble espacio para separación de párrafos.
- 1.11.8. Sangría de 0.5 cm.
- 1.11.9. Paginación. Numeración continua de páginas en la parte inferior derecha, a excepción de la portada y el índice. Deben utilizarse números arábigos.
- 1.11.10. Aprobación del asesor y visto bueno de los sinodales.

2. PROMEDIO.

- 2.1. Que el alumno obtenga un promedio mínimo general de 9.5 en la totalidad del programa académico.
- 2.2. No haber acreditado ninguna asignatura en segunda oportunidad; todas sin excepción deberán ser acreditadas en primera oportunidad.

3. TITULACIÓN POR ESTUDIOS DE DOCTORADO. (ÚNICAMENTE MAESTRÍA)

- 3.1. El egresado de la Maestría podrá obtener el grado correspondiente al cursar el nivel Doctorado por un mínimo de 36 créditos; debiendo cursar en forma continua hasta el cumplimiento de los mismos créditos.
- 3.2. El Doctorado deberá tener afinidad directa de contenido con los estudios realizados en la Maestría.
- 3.3. El egresado que elija esta opción para la obtención del grado, deberá acreditar las asignaturas correspondientes a los 54 créditos, con calificaciones de 8 ocho o superiores.
- 3.4. El Doctorado contará con validez oficial en la República Mexicana y deberán cursarlo en la misma institución.

4. TITULACIÓN POR PROYECTO DE INNOVACIÓN EN ÁREA LABORAL (ÚNICAMENTE PARA MAESTRÍA)

- 4.1. El alumno al término de su maestría podrá elaborar un proyecto donde se incorporen los conocimientos de aplicación práctica del

posgrado y que culmine con la innovación en estrategias, estándares, actividades, políticas o normativas de organismos privados o gubernamentales.

- 4.2. La principal aportación deberá ser de índole práctica denotada como una innovación que trascienda en beneficios para la organización involucrada según el tipo de programa académico cursado.
- 4.3. El alumno presentará un informe escrito, que deberá ser elaborado individualmente, sobre el desarrollo y operación del proyecto, a través del cual se demuestre determinantemente la innovación con beneficio de acuerdo a la especialidad del plan de estudios cursado.
- 4.4. El egresado deberá constatar por medio de su informe la aplicación del proyecto en un lapso comprendido de 3 a 6 meses en funcionamiento en alguna institución gubernamental o privada.
- 4.5. La estructura del informe deberá contener como mínimo los siguientes elementos.

4.5.1. De identificación:

4.5.1.1. Nombre de la institución.

4.5.1.2. Título del tema del informe.

- 4.5.1.3. Nombre del sustentante.
- 4.5.1.4. Nombre del programa académico.
- 4.5.1.5. Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 4.5.1.6. Año de presentación del informe.

4.5.2. De contenido:

- 4.5.2.1. Carta del funcionario de la Dependencia en la que se realizó la aplicación del proyecto de innovación donde se puntualice la aportación del discente en beneficio de la organización.
- 4.5.2.2. Índice del contenido del trabajo desarrollado.
- 4.5.2.3. Justificación.
- 4.5.2.4. Descripción de la innovación adjuntando los beneficios.
- 4.5.2.5. Objetivos generales y específicos.
- 4.5.2.6. Descripción y fundamentación del proyecto en su desarrollo.
- 4.5.2.7. Descripción de los resultados en operación del proyecto.
- 4.5.2.8. Métodos y recursos empleados.
- 4.5.2.9. Logros en los resultados de la aplicación.

4.5.2.10. Conclusiones y recomendaciones.

4.5.2.11. Bibliografía y anexos, en su caso.

- 4.6. Aprobación del asesor y visto bueno de los sinodales.
- 4.7. El informe deberá ser avalado por la institución, empresa u otro organismo donde se aplicó el proyecto de innovación por medio de la documentación necesaria para su constatación.
- 4.8. La institución educativa deberá avalar, mediante un dictamen del coordinador académico, la calidad del informe presentado, así como constatar la veracidad del mismo.
- 4.9. Una vez aprobado el informe, el aspirante deberá sustentar una réplica del mismo en un examen recepcional ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

Celaya, Guanajuato, Abril 2022

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

C) NIVEL DOCTORADO.

1. TESIS INDIVIDUAL.

1.1. Disertación escrita que deberá versar sobre temas propuestos originales del conocimiento, o bien sobre la ampliación, perfeccionamiento, cuestionamiento o aplicación del conocimiento existente en el área científica o técnica de la especialidad, deberá desarrollarse con rigor metodológico de acuerdo al perfil del programa de doctorado de referencia.

1.2. La conceptualización e instrumentación particular de cada tesis (selección del tema, asesoría, plazos de las etapas) será objeto de supervisión por parte de la institución educativa.

1.3. La tesis deberá ser individual y con un enfoque disciplinario o multidisciplinario que cruce la frontera del conocimiento. El sustentante deberá presentar una réplica individual de la misma en un examen recepcional que será presentado ante un jurado integrado por tres sinodales como mínimo.

1.4. La tesis contendrá, como mínimo, los siguientes elementos:

1.4.1. De identificación:

- 1.4.1.1. Nombre de la Institución.
- 1.4.1.2. Título de la tesis.
- 1.4.1.3. Nombre del autor.
- 1.4.1.4. Nombre del programa académico.
- 1.4.1.5. Número de acuerdo de reconocimiento de validez oficial de estudios del programa académico correspondiente.
- 1.4.1.6. Año de presentación de la tesis.
- 1.4.1.7. Nombre del Director de Tesis.
- 1.4.1.8. Carta de Autoría.
- 1.4.1.9. Liberación del asesor o director de tesis

1.4.2. De antecedente:

- 1.4.2.1. Protocolo de investigación. El protocolo de investigación doctoral deberá destacar por su originalidad, pertinencia y contribución relevante a las teorías de acuerdo al perfil del programa académico y a las líneas de investigación autorizadas; su extensión será mayor de 25 cuartillas (incluyendo la portada, el índice y las referencias), con interlineado de 1.15 o 1.5 espacios, con letra tipo Times New Roman de 12 puntos o Arial de 10 puntos y un tamaño de 12 puntos y estará integrado por los siguientes elementos, dependiendo del

planteamiento utilizado para abordar el objetivo de estudio.

1.4.2.2. Para planteamientos cuantitativos o mixtos deberá contener una estructura de:

1.4.2.2.1. Carátula o portada institucional.

1.4.2.2.2. Índice de contenido, de tablas y de figuras (con apartados y subapartados diferenciados con números arábigos).

1.4.2.2.3. Antecedentes. Comunicar los motivos que despertaron su interés (1 cuartilla).

1.4.2.2.4. Introducción al tema (máximo 2 cuartillas).

1.4.2.2.5. Planteamiento o definición del problema de investigación (preguntas, objetivos, justificación, deficiencias en el conocimiento del problema e hipótesis).

1.4.2.2.6. Marco teórico (revisión de la literatura en 15 cuartillas, utilizando al menos veinte referencias como autores citados, de las cuales el 50 % deberán ser recientes de los últimos cinco años a la fecha)

1.4.2.2.7. Método, que incluye los siguientes elementos:

1.4.2.2.7.1. Diseño (considerar una breve descripción).

1.4.2.2.7.2. Muestra (indicar si es probabilística o no, selección y definición de la muestra, así como el perfil de los encuestados).

1.4.2.2.7.3. Enunciar y describir los instrumentos de recolección de los datos (no se solicita su desarrollo o elaboración todavía).

1.4.2.2.7.4. Procedimiento de recolección de datos (se deberá indicar cómo será administrada y cómo se aplicarán los instrumentos de recolección).

1.4.2.2.7.5. Análisis. Se describirán los tipos de análisis que serán practicados: análisis causal, correlación entre variables, agrupamiento de variables, así como las pruebas o métodos estadísticos que se pretenden utilizar.

1.4.2.2.7.6. Calendarización. Significa establecer una ruta crítica y la programación de tiempos estimados.

1.4.2.2.7.7. Fuentes de información (más de 100 citas en total). Se deben separar en dos apartados diferentes, las referencias de los *autores citados*, de aquellas fuentes que sólo han sido revisadas como *autores consultados*, esto último es para que el tutor reconozca el tiempo y el trabajo invertido en la lectura documental.

1.4.2.3. Para planteamientos cualitativos:

1.4.2.3.1. Carátula o portada institucional.

1.4.2.3.2. Índice (con apartados y subapartados diferenciados con números arábigos).

1.4.2.3.3. Antecedentes. Comunicar los motivos que despertaron su interés (1 cuartilla).

1.4.2.3.4. Introducción (máximo 2 cuartillas).

1.4.2.3.5. Planteamiento o definición del problema de investigación

(preguntas, objetivos, justificación, deficiencias en el conocimiento del problema y los supuestos previos).

1.4.2.3.6. Marco conceptual (revisión de la literatura en 15 cuartillas, utilizando al menos veinte referencias como autores citados, de los cuales el 50% deberán ser recientes de los últimos cinco años a la fecha).

1.4.2.3.7. Método, que incluye los siguientes elementos:

1.4.2.3.7.1. Contexto (describir el ambiente o lugar).

1.4.2.3.7.2. Diseño (breve descripción).

1.4.2.3.7.3. Perfil de los casos de estudio (tipo de levantamiento de datos).

1.4.2.3.7.4. Enunciar los instrumentos tentativos para la recolección de datos (no se solicita su desarrollo o elaboración todavía).

1.4.2.3.7.5. Procedimiento de recolección de los datos (indicar cómo será administrado el proceso o

cómo se aplicarán los instrumentos).

1.4.2.3.7.6. Análisis. Describir de manera genérica aquellos análisis que serán practicados: modelo de teoría fundamentada con categoría central, evaluación etnográfica, codificación en primero y segundo plano, etc.

1.4.2.3.7.7. Calendarización. Significa establecer la ruta crítica o la programación de los tiempos estimados.

1.4.2.3.7.8. Fuentes de información (más de 100 citas en total), debiendo separar en dos apartados diferentes, las referencias de los *autores citados*, de aquellas fuentes que sólo han sido revisadas como *autores consultados*, esto último es para que el tutor reconozca el tiempo y el trabajo invertido en la lectura documental.

1.4.3 Presentación de la tesis de grado. El formato para presentar el trabajo elaborado durante el

desarrollo de la investigación de la tesis para obtener el Grado de Doctor, cuya extensión será mayor de 100 cuartillas (excluyendo la portada, los índices, las referencias y los anexos), con interlineado de 1.15 espacios, con letra tipo Times New Roman y un tamaño de 12 puntos o letra tipo Arial de 11 puntos y llevará el siguiente esquema:

1.4.3.1 Portada institucional

1.4.3.2 Carta de liberación de la tesis

1.4.3.3 Resumen (máximo 300 palabras)

1.4.3.4 Índice de contenido

1.4.3.5 Índice de tablas

1.4.3.6 Índice de figuras

1.4.3.7 Índice de anexos

1.4.3.8 **Introducción:** ésta deberá incluir los siguientes elementos: Antecedentes, Definición del Problema, Justificación, Preguntas de Investigación, Objetivos e Hipótesis, que corresponden al protocolo desarrollado durante el proceso de investigación; para este propósito los enunciados serán formulados en forma de aseveración. Capítulo 1. Revisión de literatura: se refiere al conocimiento existente acerca del tema y puede ser descrito a través del Marco Teórico Fundamental,

Marco Contextual, Marco Conceptual, Marco Jurídico, y otros marcos que sean pertinentes. En este capítulo se debe mencionar: a) ¿qué es lo que ya se conoce sobre el tema?, b) ¿cuáles son las investigaciones más recientes sobre el tema (estado de ciencia y el estado del arte)?, c) ¿en qué teoría se fundamenta la investigación? y d) ¿cómo se relaciona este trabajo con los aspectos previos?

1.4.3.9 **Capítulo 2. Método de investigación:**

en este apartado se debe describir el enfoque metodológico empleado, considerando para el caso cuantitativo o mixto entre otros aspectos: hipótesis de investigación y estadísticas, descripción de las variables bajo estudio, la población estudiada, selección de muestras, las pruebas piloto que fueron efectuadas, escalas utilizadas, técnicas para la validación y la confiabilidad del instrumento, caso de estudio, técnicas estadísticas, las fórmulas o el software empleado, etc.

Para el caso cualitativo, describir sujetos/sujeto de investigación, supuestos, constructos, descripción

del diseño de investigación (etnografía, fenomenología, investigación - acción, narrativa, teoría fundamentada, etc.) instrumentos de recolección de datos, entre otros aspectos.

1.4.3.10 **Capítulo 3. Resultados (para enfoques cuantitativos o mixtos) o hallazgos (para enfoques cualitativos) de la investigación:**

comprende dos partes fundamentales. La primera se refiere a la presentación de los resultados o hallazgos obtenidos y encontrados, y la segunda parte corresponde a la interpretación y análisis de los mismos; debe asegurarse de que todas las tablas y figuras se encuentren comentadas en el texto, posterior a su presentación.

1.4.3.11 **Capítulo 4: Discusión:** en este capítulo se tiene la posibilidad de evaluar e interpretar las implicaciones de su investigación, en especial con relación a su hipótesis original. Aquí es posible, además realizar inferencias de los resultados, hacer énfasis en las consecuencias teóricas

de los resultados y la validez de sus conclusiones.

1.4.3.12 **Conclusiones:** deberá indicar si se cumplieron los objetivos planteados y las hipótesis o supuestos formulados, contrastando lo expresado en la revisión de literatura contra los resultados o hallazgos obtenidos o encontrados, enfatizando si los resultados respaldan o se oponen a las publicaciones y trabajos de investigación publicados previamente. Además, señalar las aportaciones a las Ciencias Sociales, indicando de manera puntual, cuál es su aportación al campo del conocimiento después de haber concluido su trabajo. De la misma forma, será necesario establecer cuáles son sus contribuciones, indicando qué se puede hacer con los resultados o hallazgos y donde aplicarlos; será necesario indicar las líneas de investigación vinculadas con el objeto de estudio, para hacer recomendaciones o sugerencias, a fin de que otros investigadores puedan dar continuidad en proyectos posteriores.

1.4.3.13 **Fuentes de información:** se deben referenciar más de 100 fuentes de información de aquellos autores citados en el documento y de acuerdo con los criterios de APA en su versión más reciente, aclarando si se trata de la edición en español o la última publicación en inglés, esto para dar crédito a los autores que contribuyeron en la formación de las nuevas ideas; el propósito de las referencias es ayudar al lector a localizar las obras utilizadas si es que desea consultarlas. Solamente deben aparecer las fichas de los autores citados.

1.4.4 Todo trabajo académico desarrollado (Protocolo de Investigación y Tesis de Grado) deberá ajustarse a las indicaciones establecidas en el Manual de Estilo de Publicaciones de la American Psychological Association [APA], la cual define una normatividad específica para publicar y referenciar cualquier fuente de información utilizada.

1.4.4.1 Formato de tesis: El trabajo se debe escribir en computadora sin que éste

tenga borrones, manchas y tachaduras. Usar papel tamaño carta.

1.4.4.2 Utilización del renglón 1.5 interlineado.

1.4.4.3 Márgenes superior e inferior de 2.5 cm.

1.4.4.4 Márgenes derecho 3 cm; izquierdo 2.5 cm.

1.4.4.5 Fuente: Arial 11 o Times New Roman 12.

1.4.4.6 Para la Portada las letras serán definidas por los formatos oficiales autorizados.

1.4.4.7 Si se anexan apéndices, gráficas, cuadros, mapas y si se necesitan hojas más grandes, éstas se doblarán para que coincidan con las demás o en su defecto se fotocopian y se reduce a tamaño carta, (las gráficas deben ser a color).

1.4.4.8 Las tablas no deben estar divididas entre dos páginas. Si una tabla es demasiado larga para que quede en una sola página, puede fotocopiarse y reducirse al tamaño deseado.

1.4.4.9 Las gráficas deben estar dibujadas con tinta negra o a color y los ejes de coordenadas claramente señaladas, ya

que las gráficas son la forma más apropiada y económica para presentar ciertas relaciones funcionales tales como curvas de aprendizaje, cambios con la edad. etc.

1.4.4.10 El alumno debe atender cuidadosamente a la precisión de las gráficas.

1.4.4.11 Hay que enumerar las hojas. Se recomienda hacerlo en la parte superior derecha del papel.

1.4.4.12 Los prólogos, presentaciones, estudios preliminares, etc., se indican con números romanos minúsculos (opcional)

1.4.4.13 Las hojas que corresponden al desarrollo del trabajo van con números arábigos.

1.4.4.14 La primera hoja de cada capítulo se enumera.

1.4.4.15 Conservan un margen constante de dos centímetros y medio a la derecha de las páginas.

1.4.4.16 El comienzo de cada párrafo debe tener sangría entre cinco y siete espacios.

1.4.4.17 Lo que en los libros va en cursiva, en un trabajo recepcional va subrayado, o también en letra cursiva.

1.4.4.18 Se entregarán 4 impresiones en físico del documento y un archivo en documento electrónico en una memoria tipo USB.

2. EXCELENCIA ACADÉMICA

2.1. Que el alumno obtenga un promedio general de 10 en la totalidad de las asignaturas del programa académico vigente.

2.2. No haber cursado ninguna asignatura en segunda oportunidad; todas sin excepción deberán ser acreditadas en primera oportunidad.

2.3. El alumno deberá también tener un promedio de calificaciones de los estudios que le anteceden de 9.6 a 10.

2.4. El alumno deberá presentar cuando menos una publicación en revista nacional indexada o arbitrada, siempre y cuando mantenga una línea directa con el perfil del doctorado.

2.5. Haber participado como ponente en cuando menos un Congreso Internacional con producto de investigación científica en representación del

**3.PUBLICACIONES CIENTÍFICAS Y/O
PROFESIONALIZANTES**

3.1. Los artículos que se publican en revistas indexadas o arbitradas son documentos que demuestran la capacidad para generar y comunicar aportaciones al conocimiento en un campo científico profesional y que deberá cubrir los criterios que establecen los organismos que editan las publicaciones periódicas especializadas en la disciplina respectiva previa autorización del Comité Doctoral.

3.1.1. Se requieren 3 publicaciones de artículos científicos o propios de su profesión con aportación al conocimiento en revistas nacionales o internacionales. Deberá contar con el registro ISBN.

3.1.2. Participación como ponente en cuando menos un Congreso Nacional o Internacional con producto de investigación científica en representación del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya. Se requiere constancia de participación y registro ISBN

3.1.3. Participación en arbitraje de cuando menos dos proyectos doctorales en el Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.

4. ELABORACIÓN Y PUBLICACIÓN DE LIBRO (PROPIEDAD DE CHESZ)

4.1. Edición de libros impresos y bajo demanda, El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya ofrece a los autores la publicación de su obra, desde el cuidado editorial y seguimiento de cada fase del proceso para vigilar la calidad de la publicación.

Esto implica que, previo dictamen y aprobación del proyecto, realiza la gestión de trámites de otorgamiento de ISBN, revisión ortotipográfica, formación y lo relacionado a la diagramación, impresión y encuadrernación con un tercero.

Las obras serán sometidas a doble dictamen ciego. En el caso de textos académicos estos se someterán a dictamen ciego por pares. Si se acompañan de un dictamen de su cuerpo académico, el CHESZ solicitará un dictamen externo adicional al Comité Doctoral.

4.2. Edición de libros electrónicos

El CHESZ, brinda a los alumnos interesados a publicar libro el servicio de producción de libros

electrónicos en los formatos EPUB y PDF, este servicio sigue el mismo procedimiento que el libro impreso, sólo que en esta modalidad se realiza la digitalización, el OCR (reconocimiento óptico de caracteres) y el cotejo de libros impresos para su edición y publicación en formatos electrónicos, así como la recuperación y edición de imágenes de documentos digitalizados.

4.3. Solicitud de publicación

Una vez recibido el original en departamento de Dirección Académica del CHESZ, ésta notificará al autor por correo electrónico que su obra será sometida a dictamen. La Dirección notificará al autor por correo electrónico que puede acudir a nuestras oficinas para recibir el dictamen sobre su obra. Si el dictamen es negativo se devuelve el manuscrito y el archivo digital al autor.

En caso de resultar positivo el dictamen el original entrará en el proceso de edición y la Dirección se encargará del cuidado editorial, la revisión ortotipográfica, la formación y diagramación, y vigilará la calidad de la publicación.

Antes de la impresión de los ejemplares, la Dirección Académica del CHESZ presentará al autor la cesión de derechos patrimoniales para su firma.

4.4. Regalías

Una regalía es el pago que se efectúa al titular de derechos de autor, patentes o marcas a cambio del derecho a usarlos o explotarlos. El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya no es una editorial comercial y, por ende, no tiene fines de lucro. El esfuerzo editorial de la Universidad se basa en el compromiso de difundir los conocimientos y fomentar la cultura. La Institución no otorga dinero a quien publica una obra de forma total o parcial.

4.5. Presentación del original

El autor o traductor deberá entregar siempre un ejemplar impreso de su trabajo (original), aun cuando lo haya realizado en computadora (y en este caso, también entregará el archivo de forma digital editable respectivo que incluya:

- a) carpeta del manuscrito,
- b) carpeta de imágenes, en 300 dpi de resolución, con cuadros y gráficos editables, no como imagen.

Este original será la base sobre la cual realizará su trabajo el editor y sus colaboradores.

El original se presentará en hojas tamaño carta, impresas por una sola cara –no se aceptarán copias al carbón ni fotocopias–, a las cuales llamamos cuartillas.

Una cuartilla corresponde a una hoja impresa con 30 líneas (a doble espacio, para facilitar la escritura de las correcciones que surjan durante la revisión o “corrección de estilo”) de 60 golpes cada una (= 1 800 caracteres).

Las cuartillas deberán presentarse escritas en mayúsculas y minúsculas y no sólo en mayúsculas como algunos autores acostumbran.

Para una mayor claridad en las correcciones y el marcado es deseable que el original esté lo más limpio posible, sin tachaduras, borrones o enmendaduras confusas.

Los párrafos deben ir sangrados, excepto los que sigan a un título o cabeza, sea de capítulo o subtítulo.

La numeración de las notas debe iniciarse en cada capítulo.

- 4.6. La extensión mínima es de 80 páginas y máxima de 200, el escrito se debe presentar en tamaño carta, a espacio y medio y letra Times New Roman punto 12, en tinta negra en el procesador de textos de Microsoft Word, con márgenes normales -sup. 2,5/ inf. 2,5/ izdo. 3/ dcho. 3- Después de cada título y subtítulo, a partir del segundo párrafo, con sangría de cinco espacios y alineación justificada.

Es preciso incluir las tablas y figuras en una sola cara de la hoja y con páginas numeradas consecutivamente en la parte superior derecha.

- 4.6.1. Utilizar un lenguaje que sea de fácil comprensión para todos los lectores. Si se utiliza símbolos o abreviaturas, estos deben ser definidos la primera vez que aparezcan en el libro.
- 4.6.2. El título debe resultar informativo, atractivo y breve, además de tener estrecha relación con el contenido del libro (Máximo 15 palabras).
- 4.6.3. Los subtítulos hasta de un quinto nivel deben estar en la margen izquierda, en negrita, mayúscula en la letra inicial y precedida con números arábigos. Si se trata de un subtítulo de sexto nivel va con mayúscula inicial, pero en lugar de números arábigos se utilizará viñetas.
- 4.6.4. Los libros deben utilizar normas de acuerdo con un sistema de referencia bibliográfica internacional reconocida como: APA (Asociación Psicológica Americana). Se recomienda siempre tener en cuenta la última edición de las normas, por ser la más actualizada. Todas las citas directas e indirectas deben ir bajo esta norma.
- 4.6.5. El pensamiento que aparece en los libros es responsabilidad exclusiva de sus autores y no compromete al Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.

4.7. En general las partes principales que debe contener un libro son:

4.7.1 Partes preliminares

- a) Título de la colección.
- b) Título del libro (se recomienda que no exceda las 15 palabras). Elegir un título llamativo y adecuado, en el que se identifique plenamente el tema y que logre captar la atención del público. Debe ser diferente al del trabajo de investigación o tesis; se deriva de ella, pero no necesariamente debe ser el mismo.
- c) Autores: nombres completos de los autores. Se recomienda estandarizar su firma con su nombre completo y usarla de la misma manera.
- d) Dedicatoria.
- e) Agradecimientos (también pueden ir en la parte final - opcional).
- f) Prólogo (se recomienda que sea realizado por uno de los pares evaluadores o una persona que conozca el contenido del libro).
- g) Prefacio (breve presentación del o los autores: incluir nombres completos, nombre del grupo de investigación, programa, facultad e institución a la que pertenecen, sin siglas ni abreviaturas).
- h) Índice.

- i) Introducción. No debe ser la misma introducción que se ha presentado en el trabajo de investigación o tesis. Debe ser atractiva y abarcar a grandes rasgos el tema que se desarrollará en el libro.

4.7.2. Partes del texto

- a) Contenidos (según el caso, son organizados por capítulos, títulos, subtítulos máximo un quinto nivel con nomencladores). Es preciso aclarar que no se debe hacer uso excesivo de las subsecciones.
- b) Seleccionar el contenido más importante y que se constituye en el aporte al área de conocimiento.
- c) Conclusiones.

4.7.3. Partes finales

- a) Anexos (cartas, decretos, documentos que aporten al contenido - opcional).
- b) Glosario (opcional).
- c) Notas aclaratorias (cuando son abundantes y no es pertinente que sean hechas a pie de página - opcional).
- d) Referencias (aquellas fuentes bibliográficas que fueron citadas dentro del libro).
- e) Bibliografía (aquellas fuentes bibliográficas utilizadas para la construcción del libro).

4.7.4. Partes externas.

Nota: los siguientes aspectos no deben ser incluidos en su propuesta de libro, solamente son tenidos en cuenta en el proceso de diseño y diagramación, y de ello se encarga la Editorial; estos aspectos entran en juego cuando ya se ha superado el filtro de evaluación y la propuesta ha sido aprobada para publicación. Se ubican aquí de a manera de información.

- a) Carátula: generalmente va a color, puede ir en rústica, en tapa dura o en tapa de lujo. En ella se debe distinguir principalmente: el número y el nombre de la colección, el título, los autores, la editorial.
- b) El lomo: ayuda a proteger el libro; en él debe distinguirse el contenido que permita reconocer verticalmente el libro en los anaqueles de la biblioteca.
- c) Contra carátula: es la parte posterior del libro; allí generalmente se registra una breve reseña o presentación del libro. Aquí debe distinguirse el sello editorial, el ISBN y el Código de Barras.
- d) Solapas: son dobleces de las portadas de los libros, que no siempre son utilizadas. En ellas generalmente se registra datos del autor o los autores. En la contra solapa usualmente se

presenta otros títulos pertenecientes a la colección.

- 4.7.5. Las propuestas de libros podrán ser presentadas por asesor de Libro y en compañía de estudiantes a titularse por este medio.

Solo serán consideradas aquellas propuestas que obedezcan a la normativa expuesta en este reglamento para creación y publicación de libros.

La propuesta debe ser de autoría individual, en colaboración o colectiva máximo 3 autores.

Ser original e inédita.

Los autores deben dar fe de que la propuesta que postulan no ha sido publicada, ni hace parte de otro proceso editorial; es decir, no ha sido enviada parcial o completamente, simultánea o sucesivamente a otras entidades editoras y/o concursos durante el proceso de evaluación que realice el Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.



CESIÓN DE DERECHOS DE AUTOR

Fecha de presentación: ____/____/____

Título del Libro:

Título del Artículo (En su caso de haber contribuido solo con un artículo):

Los autores certifican que el artículo se trata de un trabajo original, el cual no ha sido publicado ni sometido para su publicación, total o parcialmente.

Una vez aceptado para su publicación en el Colegio humanístico de Estudios Superiores Zalaya , los derechos de autor serán transferidos a esta universidad. Asimismo, los autores acceden a que este artículo sea incluido en medios electrónicos.

Nombre y firma del autor(es) :

Los datos personales proporcionados son confidenciales y están protegidos de acuerdo a nuestro aviso de privacidad que podrá consultar en la liga <https://www.colegiohumanistico.edu.mx>



COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

Disposiciones Generales:

- A. El presente reglamento será vigente desde su publicación hasta nuevas adecuaciones o actualizaciones de subsiguientes publicaciones, que se deriven del análisis realizado por el Consejo Escolar.
- B. Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados proporcionando el debido seguimiento por el Consejo Escolar a petición del interesado.

Celaya, Guanajuato., Abril 2022.



ANEXO 2 PROCEDIMIENTO PARA LA CELEBRACIÓN DEL EXAMEN RECEPCIONAL

Definición: El Examen Recepcional es el acto mediante el cual el sustentante, ante un jurado explica, fundamenta, analiza el contenido y la metodología de su trabajo. A petición del sustentante el examen recepcional puede ser privado o público.

4. Para tener derecho a Examen Recepcional, el aspirante deberá cumplir con los siguientes requisitos:

4.1. Haber acreditado en su totalidad los estudios de Licenciatura, Maestría o Doctorado según sea el caso; obteniendo la certificación correspondiente.

4.2. Contar con el documento de liberación de Servicio Social en el caso de Licenciatura.

4.3. Tener dictamen aprobatorio del documento recepcional, en cualquiera de sus alternativas.

5. El documento recepcional deberá apegarse a las características descritas en el anexo 1.

6. El jurado estará integrado por:

6.1. Un presidente.

6.2. Un secretario

6.3. Un vocal.

Se nombrará un vocal suplente que intervendrá en caso de ser necesario. La ausencia del Presidente del jurado, será insustituible y motivo para la suspensión del examen recepcional.

7. Son funciones de los miembros del jurado:

7.1. Antes de dar inicio al Examen Recepcional, el jurado contará con:

7.1.1. Libro de Actas de Examen Recepcional, según la opción.

7.1.2. Expediente del alumno (copia del Certificado Total de estudios).

7.1.3. Formato de actas y

7.1.4. Código de ética profesional.

8. El presidente del jurado hará la declaratoria oficial de instalación del Examen Recepcional, será responsable de la buena dirección del evento, y tomará la protesta cuando el veredicto haya sido aprobado.

9. El Secretario solicitará al área de Titulación, el antecedente académico del sustentante y levantará el acta correspondiente con base en el veredicto del jurado. Concluido el acto leerá la misma al pasante.

10. El Presidente cuidará que los interrogatorios de los sinodales se formulen en el siguiente orden: Vocal, Secretario y Presidente, realizándose dentro de las siguientes normas:

10.1. Hacer preguntas que permitan al sustentante demostrar que desarrollo el trabajo profesional presentado y que tiene suficiente capacidad, criterio y calidad para el ejercicio profesional.

10.2. Que exista únicamente la intervención de un sinodal a la vez y que ésta sea de 15 quince minutos como máximo.

11. Durante el Examen Recepcional, el jurado deberá contar con un ejemplar del presente procedimiento para cualquier consulta en relación con el acto que se celebra.

12. Una vez concluido el Examen Recepcional, el jurado deliberará o, en su caso, revisará en privado, emitiendo el dictamen final.

13. El dictamen final del jurado será inapelable y podrá ser:

13.1. **Suspendido:** Cuando dos o más interrogantes del jurado no dan voto aprobatorio al sustentante.

- 13.2. **Aprobado:** Se otorgará cuando haya sido aprobado por mínimo dos de los sinodales del jurado o por los tres miembros del jurado.
- 13.3. **Aprobado por unanimidad con mención honorífica:** Se otorgará cuando concurren los puntos del inciso 10.2., con exigencia de un promedio mínimo general de 9.5 nueve punto cinco, que se hayan aprobado en ordinario todas las asignaturas del plan de estudios correspondiente con calificaciones mínimas de 8, y cuando sus aportaciones hayan sido reconocidas por cualquier organismo público o privado incluyendo una defensa magistral en examen recepcional por lo que será distinguido con un diploma especial alusivo.
14. Al término de la deliberación del jurado, el Presidente dará a conocer el dictamen. Dicho dictamen quedará pendiente cuando el resultado sea "suspendido".
15. Inmediatamente después de conocido el dictamen, el sustentante dará lectura en voz alta el juramento de Ética Profesional, debiendo firmarlo en presencia del jurado. El Presidente se lo entregará para que lo conserve y lo exhortará a cumplirlo íntegramente.

16. Después de tomada la protesta, el Secretario del jurado asentará el acta en el libro correspondiente, la cual será firmada por todos los integrantes del jurado. Una vez realizado esto, el Presidente del jurado dará por terminado el acto.

17. En el Acta del Examen Recepcional se expresarán los términos en que fue aprobado el sustentante.

18. En caso de que el resultado sea "Suspendido" se procederá como sigue:

18.1. Se elaborará un documento que se integrará al expediente del sustentante, pero no quedará asentado en el libro de Actas.

18.2. Si es la primera ocasión en que se le suspende el Acto, el sustentante podrá presentar un nuevo Examen Recepcional sobre el mismo tema y con el mismo jurado, en un plazo que no exceda de 3 tres meses a partir de la fecha en que fue suspendido, debiendo tomar en cuenta las recomendaciones del jurado; o bien,

19. Presentar nuevo Examen Recepcional con nuevo tema u optar por una forma diferente para su titulación sin que exista limitación de tiempo para ello.

20. Si la "Suspensión" es por más de una ocasión, el sustentante cambiará el tema de su trabajo profesional o de opción de titulación, dejando transcurrir, como mínimo, seis meses entre cada oportunidad.
21. En caso de que el sustentante no se presente al Examen Recepcional, deberá justificar plenamente esta ausencia ante la Dirección Académica del Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, a efecto de fijar nueva fecha, misma que no deberá exceder de un mes posterior a la fijada con antelación, caso contrario, el dictamen del jurado deberá emitirse como "Suspendido".
22. El alumno seleccionará expresamente la opción de titulación.
23. Si un alumno cuenta con antecedentes académicos que concuerden con la opción: Titulación por Excelencia Académica; pero que expresamente manifiesta la elección de otra opción de titulación, deberá sujetarse al procedimiento de su elección. Si el dictamen en el examen recepcional fuese "suspendido", en tal opción no podrá solicitar Titulación por Excelencia Académica, debiendo elegir cualquiera de las otras opciones.

24. Al concluir el Examen Recepcional, el Secretario entregará toda la documentación al área de Control Escolar (Titulación), para que dicho departamento, realice los trámites del título profesional o grado académico correspondiente. Además, se entregará al interesado una copia original del Acta de Examen.

25. Disposiciones Generales:

25.1. El presente reglamento será vigente desde su publicación hasta nuevas adecuaciones o actualizaciones de subsiguientes publicaciones, que se deriven del análisis realizado por el Consejo Escolar.

25.2. Los casos no previstos en el presente reglamento serán analizados proporcionando el debido seguimiento por el Consejo Escolar a petición del interesado.

Celaya, Guanajuato., Abril de 2022.

ANEXO 3 PROGRAMA PARA LA PREVENCIÓN Y ATENCIÓN DE LA IGUALDAD DE GÉNERO

El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya, siguiendo sus orientaciones fundamentales de formación y sensibilidad hacia la comunidad académica y comprometida con el fomento de una cultura más equitativa que redunde en la calidad de vida de las personas que la conforman y a las que forma, expide el siguiente protocolo de atención a la equidad y violencia de género.

El propósito general de este documento es definir un marco de líneas institucionales para la atención y sanción de la violencia de género, así como contribuir para el derecho de la equidad de género.

I. Objetivos generales:

1. Establecer el procedimiento para prevenir y atender la igualdad de género.
2. Establecer el procedimiento para prevenir y atender el hostigamiento y acoso sexual en el Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya.

II. Marco Normativo:

La reforma constitucional de derecho humanos de 2011 estableció, en el artículo primero de la *Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos*, el deber de las autoridades de promover, respetar, proteger y garantizar los derechos humanos tutelados en los tratados internacionales ratificados por el Estado mexicano, mediante la adopción de los principios *pro persona* e interpretación conforme, así como los principios de universalidad, interdependencia, indivisibilidad y progresividad. De igual manera, se instituyó la obligación de prevenir, investigar, sancionar y reparar las violaciones a los derechos humanos en los términos que establezcan las leyes.

En ese contexto se desprende un nuevo planteamiento jurídico en el país que pone en el centro a la persona, para garantizar el goce de sus derechos humanos, Así, pues, se considera la validez de acudir a los tratados ratificados por el país y de retomar las resoluciones a los documentos elaborados por sus órganos de implementación respectivos, con el fin de recoger interpretaciones más amplias y protectoras de derechos humanos, que complementen las disposiciones nacionales en la materia. Aunado a ello, se estableció la obligación de las autoridades jurisdiccionales de ejercer el control de convencionalidad en oficio, aplicando el principio *pro persona*, a fin de salvaguardar los derechos humanos. En este contexto, no será posible señalar los

derechos humanos sin la observancia del respeto irrestricto a la mujer en todas sus dimensiones.

La igualdad de derechos entre mujeres y hombres está consagrada en distintos instrumentos internacionales. Uno de los principales es la Convención sobre la Eliminación de todas las Formas de Discriminación contra la Mujer (CEDAW), por sus siglas en inglés), que establece la obligación de los estados de proteger a las mujeres de la discriminación que cometan, tanto autoridades de gobierno como particulares, de mejorar la situación de éstas mediante la adopción de programas y proyectos, y de combatir los estereotipos de género presentes en las leyes y estructuras e instituciones jurídicas y sociales.

En el ámbito educativo, la CEDAW obliga a asegurar la educación en condiciones de igualdad entre hombres y mujeres, incluyendo la eliminación de todo concepto estereotipado de los papeles masculino y femenino en todos los niveles y en todas las formas de enseñanza. Por su parte, la Ley Federal de Educación indica que es deber de las instituciones educativas promover el valor de la justicia y la igualdad de las personas, por lo que debe propiciar una cultura de legalidad, de inclusión y no discriminación, así como de la paz y no violencia, además de favorecer la valoración de la diversidad y de una cultura de inclusión.

Los artículos 11, 12 y 13 de la Ley General de Acceso de las Mujeres a una Vida libre de Violencia (LGAMVLV) indican que en el contexto laboral y docente hay formas de violencia ejercidas mediante el maltrato verbal o por acciones que tienen como fin demeritar a la persona por su diferencia de sexo, edad, condición social, académica y limitaciones físicas. El hostigamiento sexual es otro modo de violencia que implica una posición de poder y de subordinación entre los actores sociales, en donde, utilizando los mismos medios de desacreditación, además hay insinuaciones sexuales lascivas. Por su parte, el acoso sexual se refiere a conductas verbales, físicas o ambas, que conllevan a la indefensión de la persona acosada, ya sea que se realice en uno o varios eventos.

III. Principios de aplicación general:

3.1 Confidencialidad. Todos los actores o instancias universitarias que intervengan en el proceso de atención a un caso de violencia de género estarán obligados a guardar confidencialidad, lo que les impide revelar cualquier información que pueda llevar a la identificación pública de los actores o al conocimiento del caso, a cualquier persona que no esté legal o legítimamente involucrada en dicho proceso. En caso de violarse este principio se aplicarán las sanciones establecidas en la legislación laboral y universitaria vigente.

3.2 Incorporación de la perspectiva de género en todas las actuaciones. Todas las instancias involucradas en las actuaciones comprendidas por este protocolo, deberán actuar con perspectiva de género, reconociendo las condiciones, necesidades e impactos diferenciados entre hombres y mujeres.

3.3 No revictimización. Los actores y las instancias involucrados en los procesos de este protocolo evitarán exponer a la víctima a cualquier tipo de actuación que pueda causarle sufrimiento psicológico y/o emocional, sobre todo aquellas que pudieran exponerla públicamente, le causen contratiempos en su vida cotidiana o pongan en duda su condición de víctima por su estilo de vida, contexto, rol de género o preferencia sexual.

3.4 No discriminación. Todas las personas enunciadas en el presente protocolo, independientemente de sus condiciones particulares como clase social, pertenencia étnica, orientación sexual, edad, sexo o género, gozarán de los mismos derechos e igualdad de circunstancias en su trato.

3.5 Acceso a la justicia. Tanto la persona que declara haber padecido una conducta inapropiada, como la persona señalada de haberla cometido, tendrán derecho a ser escuchadas y a presentar las pruebas correspondientes para respaldar sus dichos, según

lo señalado por la normativa universitaria correspondiente.

3.6 Autonomía personal. En todo momento se deberá respetar la voluntad de la persona afectada para continuar o interrumpir un proceso en el que esté involucrada, siempre y cuando no se encuentre en etapa de dictado de la resolución o haya sido concluido mediante una recomendación.

IV. Ámbitos de aplicación y criterios generales de atención

El presente protocolo atenderá los casos de inequidad y violencia de género que:

- 4.1 Tengan lugar entre miembros de la comunidad universitaria dentro de sus instalaciones o fuera de éstas, cuando se den en el marco de actividades institucionales.
- 4.2. Tengan lugar en espacios virtuales (redes sociales, páginas web, entre otros) en los que participen miembros de la comunidad universitaria que contravengan las normas y las costumbres aceptadas por la comunidad universitaria.
- 4.3. Se deriven de una relación académica o laboral.

V. Condiciones de aplicación del protocolo

Las condiciones de aplicación del presente protocolo ante manifestaciones de inequidad de género o violencia de género realizadas integrantes de la comunidad universitaria son:

- 5.1. Conductas que discriminen o humillen a las personas en razón de su sexo, género y orientación sexual.
- 5.2. Conductas de acoso y hostigamiento sexual.
- 5.3. Violencia física o psicológica cometidas en contra de una persona, por su orientación sexual o por su género.
- 5.4. Amenazas y realización de violencia sexual.
- 5.5. Amenazas y revelación de información privada o imágenes de índole sexual que puedan dañar el prestigio y honor de una persona.
- 5.6. Cualquier otra conducta lesiva relacionada con la sexualidad, el género o la preferencia sexual de una persona.

VI. Actores e instancias universitarias implicadas en el cumplimiento del presente protocolo.

- 6.1. El Consejo Escolar será la instancia que coordinará las acciones derivadas del presente protocolo.
- 6.2. Actores implicados en el procedimiento de atención.

6.2.1. Persona orientadora (primer contacto)

Es la persona que atiende en primera instancia a la persona afectada. Está capacitada en la atención de casos de violencia de género, atención a las víctimas, técnicas de escucha activa y de contención, y forma parte del personal de la institución.

Los reportes podrán presentarse a:

- a) Por escrito mediante los formatos que para tal efecto se pongan a disposición en la página web de la universidad <https://colegiohumanistico.edu.mx/> con acceso a la liga: https://myweb.svrMexico.com/uploads/documents/34/20220512092644_0.pdf

Personalmente con el Consejo Escolar,

b) Por correo electrónico:

coordinacionacademica@colegiohumanistico.edu.mx

En el acto de interposición de la queja se deberán expresar los hechos que constituyan una conducta de violencia de género y recabar los datos generales de la persona quejosa (nombre, edad, sexo, teléfono, correo electrónico, domicilio), el nombre de la persona que se está señalando como agresor a la descripción detallada de los hechos (cómo, cuándo, dónde y qué personas estuvieron presentes como testigos, si los hubo).

Las quejas solamente podrán ser admitidas si se refieren a hechos que ocurrieron a partir de la fecha en que entre en vigor este protocolo.

6.2.2. Persona mediadora

Es la persona certificada para trabajar solución de conflictos por medios alternativos con perspectiva de género que facilitará el proceso de mediación con enfoque restaurativo cuando éste tenga lugar. No está facultada para investigar ni imponer sanciones.

Sus funciones son:

a) Recibir la solicitud de mediación de la persona orientadora y valorarla para determinar si cumple

con los requisitos establecidos para los casos considerados mediables.

- b) Conducir las sesiones con base en los métodos alternos de solución de conflictos.
- c) Elaborar el acuerdo final de las partes y remitirlo al Consejo Escolar para atender asuntos de género para su aprobación.
- d) Documentar y dar seguimiento a los acuerdos de la mano del Consejo Escolar para atender asuntos de género.

6.2.3. Comisión para atender asuntos de género

El Consejo Escolar para atender asuntos de género es el órgano competente para recibir las quejas de infracción al derecho de las personas, especialmente de las mujeres, a una vida libre de violencia y las relacionadas con cualquier acto, omisión o práctica que conlleven, discriminación, intimidación, hostilidad, humillación, acosos o abuso relacionados con el género.

El Consejo Escolar es la instancia universitaria encargada de atender y dirimir los casos de violencia de género que ante ella se presenten y sus recomendaciones deberán de ser atendidas por la dirección de cada departamento, centro y oficina de la universidad.

Sus funciones son:

- a) Recibir, estudiar, valorar, orientar y dar resolución a la queja.
- b) Dar seguimiento a los acuerdos y al cumplimiento de las recomendaciones.

El Consejo Escolar podrá convocar a otros miembros de la comunidad universitaria para la conformación *ad casum* de una comisión ampliada, según las características propias de cada caso.

VII. Procedimiento de atención

7.1 Presentación del reporte de la situación o el conflicto.

Los reportes pueden ser presentados por cualquier persona que se considere afectada por alguna de las conductas contempladas en los supuestos de este protocolo.

7.2. Primer contacto

En la cita de primer contacto, la persona orientadora escuchará de forma activa a la persona afectada con la finalidad de conocer los hechos de la situación o el conflicto, la afectación recibida y el estado psicoemocional en que se encuentra. Como parte de este primer contacto será la documentación e

integración de un expediente en el que conste el seguimiento de los pasos establecidos en este protocolo de primer contacto.

El reporte de comportamiento indebido incluirá la manifestación de la persona afectada, en caso de que el reporte haya sido completado o ampliado.

Se llevará el asunto al Consejo Escolar, cuando se verifique que el reporte presentado fue falso o con la intención de dañar a una tercera persona, para que conozca del comportamiento indebido y proceda a determinar sanciones conforma a sus atribuciones.

No se deberá llevar el procedimiento de mediación cuando ocurran las siguientes situaciones:

- a) Cuando las partes no expresen su consentimiento
- b) Cuando haya violencia física
- c) Cuando exista una relación de subordinación entre las partes que impida que estén en igualdad de circunstancias.
- d) Cuando la persona solicitante se encuentre bajo estrés, depresión, ansiedad, deterioro de la autoestima o sentimiento de culpabilidad, que le impida tomar decisiones.
- e) Cuando la persona solicitante se encuentre en una situación de sumisión y violencia a lo largo del tiempo.

En el dictamen se determinará si la persona presunta responsable ha cometido o no la conducta que se le atribuye en la denuncia. En caso de no acreditarse la conducta, se procederá a archivar el expediente, pero tomándose medidas que permitan la sana convivencia de las partes. En caso de acreditarse la conducta, el Consejo Escolar procederá a dictar las sanciones.

IX. Sanciones

Las recomendaciones de sanciones solo podrán ser emitidas por el Consejo Escolar y corresponde aplicarlas a los órganos facultados por la institución.

- a) Amonestaciones que causen antecedentes
- b) Suspensión temporal de las actividades académicas
- c) Suspensión temporal de todos los derechos universitarios
- d) Expulsión definitiva
- e) Proveer de medidas de reparación previstos por la Comisión
- f) Las establecidas por el Reglamento interior de Trabajo.

La persona orientadora será la responsable de dar seguimiento al cumplimiento de estas sanciones en estrecha comunicación con el Consejo Escolar. El expediente no será dado por concluido sino hasta que las

sanciones hayan sido ejecutadas por las dependencias universitarias y cumplidas por la persona responsable.

X. Glosario

Abuso sexual. Toda actividad sexual que sucede entre dos personas sin que medie el consentimiento de alguna de ellas. El abuso sexual abarca conductas como: cualquier tipo de penetración, exposición a materiales sexualmente explícitos, tocamiento corporal, masturbación forzada, exhibicionismo o prostitución forzada. Es un delito que se persigue de oficio.

Acoso sexual. Es una forma de violencia con connotación lasciva en la que, si bien no existe la subordinación, hay un ejercicio abusivo de poder que conlleva a un estado de indefensión y de riesgo para la víctima, independientemente de que se realice en uno o varios eventos.

Desigualdad de género. Indebida asimetría social entre mujeres y hombres.

Discriminación. Toda distinción exclusión y restricción que, basada en el origen étnico o nacional, sexo, edad, discapacidad, condición social o económica, condiciones de salud, embarazo, lengua, religión, opiniones, preferencias sexuales, estado civil o cualquier otra, tenga por efecto impedir o anular el reconocimiento

o el ejercicio de los derechos y la igualdad real de oportunidades de las personas.

Género. "Categoría que analiza cómo se definen, representan y simbolizan las diferencias sexuales en una determinada sociedad" (Cámara de Diputados del H. Congreso de la Unión, 2007, artículo 5, inciso X)

Hostigamiento sexual. El ejercicio del poder, en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en los ámbitos laboral y escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad de connotación lasciva.

Víctima. La persona que ha sido afectada al ser objeto de violencia de género.

Violencia de género. Formas de violencia basadas en las diferencias asignadas culturalmente para las mujeres y los hombres, relacionadas con roles y estereotipos. Esta forma de violencia se manifiesta sobre todo en los ejercicios de poder y control que ejerce el sexo dominante sobre mujeres, niñas y personas sexualmente diversas.

Celaya, Guanajuato, Abril 2022.

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA®

AVISO DE PRIVACIDAD

El Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya (CHESZ), podrá recabar información personal, así como financiera del estudiante para la debida prestación de los servicios educativos. Se hace del conocimiento de este último que tal información será recabada en los términos y con las finalidades del siguiente aviso de privacidad:

a) Aviso de privacidad

Su privacidad y confianza son muy importantes para el Colegio Humanístico de Estudios Superiores Zalaya por lo que queremos asegurarnos que nuestros clientes conozcan las medidas que adoptamos para salvaguardar la privacidad, integridad, tratamiento y protección de sus Datos Personales y Financieros (los Datos Personales), en apego a la Ley Federal de Protección de Datos Personales en posesión de Particulares, publicada en el Diario Oficial de la Federación de fecha 5 de julio de 2010 (Ley de Datos Personales).

b) Recolección de Datos

El CHESZ, podrán recabar de usted los Datos Personales que sean necesarios para la adecuada prestación de sus Servicios Educativos.

Dichos Datos Personales podrán incluir los siguientes, que se mencionan de manera enunciativa más no limitativa:

- I. Nombre completo.
- II. Datos de contacto, tales como: dirección, teléfonos, número de fax, teléfono celular y correo electrónico.
- III. Datos de identificación personal, tales como: edad, género, estado civil y nacionalidad.
- IV. Datos de información gubernamental, tales como el número de inscripción en el Registro Federal de Contribuyentes (RFC) y/o la Clave Única de Registro de Población (CURP).
- V. Datos académicos.
- VI. Información de terceros relacionados con usted, como el nombre de familiares en relación con la prestación de los Servicios que provén las Sociedades.
- VII. Datos de contacto para casos de emergencias.
- VIII. La Universidad solicitará a los estudiantes actualizar los datos personales durante el periodo de reinscripción de cada ciclo escolar.

c) Finalidad del Tratamiento de Datos

Los Datos Personales que nos proporcione podrán ser utilizados para los objetivos siguientes:

La realización de todas las actividades relacionadas con la operación de los servicios solicitados, incluyendo de manera enunciativa más no

limitativa: el procesamiento de solicitudes de inscripción, la administración de los servicios, acciones de cobro, así como la aclaración, investigación y facturación de cargos relacionados con los mismos, la oferta, administración y promoción de los servicios, proporcionar de manera enunciativa pero no limitativa, fechas de inscripción o reinscripción, vencimientos, promociones, eventos académicos, culturales deportivos, sociales o de extensión universitaria, de cualquier otro tipo que la Universidad organice y para el envío de información referentes a los servicios de la Institución.

d) Derechos de divulgación de los Datos Personales

Toda vez que el tratamiento de sus Datos Personales y Financieros son indispensable para ofrecer los servicios, existe la posibilidad de que la Universidad requiera transmitir los mismos a Compañías Afiliadas y Terceros No Afiliados, por lo que otorga el consentimiento expreso para transferirlos a las siguientes entidades:

I. Terceros no Afiliados

La Universidad podrá transmitir sus datos Personales a aquellos terceros no afiliados prestadores de servicios auxiliares o complementarios de los Servicios, incluyendo, entre otros, agentes de venta y comisionistas, empresas de procesamiento de datos e

impresión de credenciales, empresas de envío de material de marketing (impreso o electrónico), empresas de mensajería, seguridad, agencias de publicidad y guarda de información (física o en medios electrónicos) con el propósito de que estos asistan en la prestación de servicios.

II. Socios Comerciales

La Universidad podrá transmitir sus datos Personales a sus socios comerciales con el propósito de que dichos socios administren y operen los servicios complementarios a los Servicios, tales como agentes y compañías de seguros y sociedades que operen junto con ellas algún software o programa de computación, así como cualquier infraestructura de informática que sirva como plataforma para la prestación de los Servicios.

e) Medios para Ejercer los derechos de Acceso, Rectificación, Cancelación y Oposición (derechos ARCO) de los datos Personales conforme a la Ley de Datos Personales, usted tiene el derecho de ejercer en cualquier momento sus derechos ARCO directamente ante la Universidad.

I. Acceso:

Usted podrá solicitar información sobre los datos personales que la Universidad conserven en su expediente o sistemas mediante la entrega al

Departamento de Servicios Escolares, del formato de Ejercicio de derechos ARCO que podrá solicitar a la misma Jefatura.

II. Rectificación:

En caso de que alguno de los datos sea inexacto o se encuentre equivocado, usted tendrá el derecho de solicitar su rectificación. Le pedimos que considere que, por su protección y beneficio, es posible que le solicitemos documentación que acredite las correcciones a los datos que desee rectificar.

III. Cancelación:

Usted podrá solicitar que se cancelen los datos personales que la Universidad conserve en su expediente o sistemas una vez concluidos nuestros Servicios, lo cual se hará de su conocimiento, en el entendido de que la Institución no estarán obligadas a cancelar los datos en los supuestos señalados en la Ley de Datos.

IV. Oposición:

Usted tendrá derecho en todo momento y por causa legítima a oponerse al tratamiento de sus Datos Personales y/o Financieros. No obstante, la

Universidad no estará obligada a suspender el tratamiento de los datos en los supuestos señalados en la Ley de Datos.

Le recordamos que el ejercicio de sus derechos ARCO es gratuito, en el entendido que la podrá solicitarle el pago únicamente de los gastos justificados de envío o costos de reproducción de la información que solicite, en caso de que alguno de los datos sea inexacto o se encuentre equivocado.

f) Revocación de consentimiento

Conforme a la Ley de Datos Personales, usted tiene el derecho de ejercer en cualquier momento su derecho de revocación de consentimiento para el tratamiento de sus datos Personales, facultad que se llevará a cabo de acuerdo con las reglas señaladas, (derechos ARCO) de la Ley de Datos.

g) Cambios al Aviso de Privacidad

Cualquier cambio al Aviso de Privacidad podrá ser realizado por la Universidad mediante una publicación a través de nuestra página de Internet y/o mediante correo electrónico a la dirección que Usted tenga registrada con Nosotros.

Toda persona que haya realizado el proceso de inscripción o reinscripción autoriza al Colegio

Humanístico de Estudios Superiores Zalaya para el uso de los datos que obran en su poder, bajo compromiso de ésta de mantener la confidencialidad de los datos contenidos en los expedientes físicos y digitales, para todos los efectos referidos en el presente título y de acuerdo con el Aviso de Privacidad vigente.

En relación con lo anterior, el estudiante reconoce que ha leído y acepta en todos sus términos el "Aviso de Privacidad".

TRANSITORIOS

La Institución se ajustará a los lineamientos generales de administración escolar no contempladas en este reglamento, pero vigentes durante el curso escolar.

La vigencia del Reglamento General será a partir del día siguiente de su registro ante la Secretaría General de Educación Superior Universitaria.

Celaya, Guanajuato, Abril 2022

COLEGIO HUMANÍSTICO
DE ESTUDIOS SUPERIORES ZALAYA.®

