



MANUAL DE INDUCCIÓN Y RESUMEN DE REGLAMENTO

Estimado alumno, El Sistema UCEM agradece que tu tiempo y talento lo utilices en la formación integral que otorga nuestra Institución. Como sabes, vivimos tiempos de cambio, tiempos difíciles; por ello, es tan importante tu presencia en nuestra Institución.

En el Sistema UCEM creemos que el estudio puede cambiar las vidas de los alumnos y de sus familias; por ello, te invitamos a que pongas toda tu perseverancia, entrega, esfuerzo y actitud en este proyecto educativo para que juntos logremos generar mejores mexicanos a nuestra sociedad, más responsables, competitivos, creativos, pero sobre todo con esperanza y seguros de que tu paso por nuestra Institución, a la cual ahora perteneces, te cambió la vida.

El presente reglamento se fundamenta en el reglamento interno autorizado por la Secretaria de Educación Pública, y demás ordenamientos oficiales como la Ley General de Educación, acuerdo federal 279 y el acuerdo que establece las bases mínimas para la comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992.

Atte. Rectoría

IDENTIDAD INSTITUCIONAL

Misión

“Cambiar vidas a través del estudio, para promover y apoyar a las personas en la elección de su proyecto de vida, logrando transformar y desarrollar el medio social de manera innovadora.”

Visión

“Ser el mejor sistema educativo de calidad, con trascendencia y proyección en la región, con presencia nacional, consolidado, certificado y con alianzas nacionales e internacionales”

Valores

- Compromiso
- Trabajo en Equipo
- Visión Sistemática
- Espíritu de Servicio
- Responsabilidad Social
- Calidad
- Equidad
- Respeto
- Honestidad



El Sistema UCEM al que hoy te integras, estimado alumno, es una Institución abocada a la enseñanza de los estudios de Educación Media Superior y Educación Superior, la investigación y a la difusión de la cultura.

Creemos y sostenemos en nuestra Filosofía que el estudio en el aula con la experiencia en el trabajo brinda al estudiante una preparación universitaria más sólida y más real para el desarrollo de su vida profesional, por ello enfocamos nuestros esfuerzos a servir al trabajador-estudiante.

El Sistema UCEM cuenta con más de 12 planteles, y una amplia oferta académica que van desde Bachillerato, Licenciaturas y Posgrados.

Nuestra Institución se congratula de tu elección, ya que te unirás a un grupo de más de 7000 jóvenes que han decidido cambiar su proyecto de vida.

Tus profesores están altamente capacitados, a nivel académico y profesional, actualmente a nivel Bachillerato contamos con el primer lugar de la Prueba Enlace 2010 en habilidad matemática a nivel municipal y segundo lugar estatal, lo que certifica nuestra calidad.

A continuación te presentamos de manera general las direcciones y departamentos con las que cuenta tu Institución, así como aspectos reglamentarios importantes que es necesario que conozcas:

RECTORÍA

El Rector es la persona en quien la Junta de Gobierno delega la autoridad ejecutiva de la marcha de la Institución y tiene como función que se logre la consecución de los objetivos del Sistema UCEM, apegándose a las directrices generales que le indique la Junta de Gobierno. Es la autoridad que puede modificar el Reglamento y el Organigrama del Sistema.

DIRECCIÓN ACADÉMICA

La Dirección Académica tiene como función principal que la actividad académica, de enseñanza e investigación, sea de excelencia, dentro del marco de los recursos accesibles al Sistema UCEM.

Es la encargada de actividades como la evaluación, capacitación de la planta docente. La evaluación Curricular, la elaboración de planes de estudio y su actualización conforme a las normas y requerimientos de la Institución; así mismo, se encarga de programas como deserción escolar y atención Psicopedagógica.

DIRECCIÓN ADMINISTRATIVA

La Dirección Administrativa tiene como funciones apoyar la actividad del Sistema UCEM, haciendo que se desarrolle por los causes financieros, materiales, humanos y legales óptimos.

DIRECCIÓN DE SERVICIOS ESCOLARES

La dirección de servicios escolares tiene como funciones principales que los estudios de los alumnos del Sistema UCEM, se realicen dentro de los términos legales establecidos por la Secretaría de Educación Pública, la Secretaría de Educación de Guanajuato y la institución, y que tengan el Reconocimiento de Validez Oficial de la autoridad.

DIRECCIÓN DE VINCULACIÓN Y DIFUSIÓN

La Dirección de Vinculación y Difusión tiene como funciones principales promocionar y cuidar la buena imagen del Sistema UCEM, tanto interna como externamente, creando las condiciones adecuadas para ello. Son los encargados del proceso inicial de inscripción, realizan los convenios con instituciones similares, empresas productivas, de gobierno y bolsa de trabajo; para que el alumno o egresado tenga los foros necesarios para su desarrollo profesional.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN MEDIA SUPERIOR

La Dirección de Educación Media Superior es la encargada de que la operatividad de los planteles con programas académicos de Bachillerato se encuentren plenamente acorde a los objetivos del **Sistema UCEM** y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la Institución y la Secretaría de Educación. Son junto con los coordinadores académicos la primera autoridad de acercamiento para atención al alumno y Padre de Familia.

DIRECCIÓN DE EDUCACIÓN SUPERIOR

La Dirección de Educación Superior es la encargada de que la operatividad de los planteles con programas académicos de Licenciatura o Posgrado se encuentren plenamente acorde a los objetivos del **Sistema UCEM** y dentro de los lineamientos administrativos, académicos y legales que marque la Institución y la Secretaría de Educación. Son junto con los coordinadores académicos la primera autoridad de acercamiento para atención al alumno y padre de familia.

Coordinadores Académicos de Plantel de Bachillerato, Licenciatura y Posgrados



Son los encargados de cumplir y hacer cumplir las metas trazadas por los Niveles Superiores, para el logro de una excelente calidad académica, administrativa, y legal, planificando, evaluando y ejecutando las acciones necesarias para tal efecto. Y vigilando el apego de los subordinados y la comunidad educativa (Alumnos, Maestros, Padres de Familia, etc) a lo preescrito en nuestro Reglamento Interno y a los objetivos generales de la Institución. Son los encargados de la planta docente y alumnos de su plantel respectivo.

En cuanto a los aspectos normativos a continuación te informamos de algunos derechos y obligaciones que debes tomar en cuenta:

Aspectos de Servicios Escolares

Para ser admitido en el Sistema UCEM, la inscripción de los alumnos de primer ingreso queda sujeta a la entrega de la siguiente documentación:

Para LICENCIATURA es necesario la entrega de:

1. Solicitud de inscripción oficial firmada por el alumno.
2. Certificado de **Bachillerato** legalizado (original y dos copias).
3. Acta de nacimiento (original y dos copias).
4. Cuatro fotografías tamaño infantil, de frente en blanco y negro, impresas en papel mate.
5. Comprobante del pago de inscripción.
6. Copia de CURP
7. Documento que acredite su estancia legal en el país (en caso de ser extranjero).

****Nota importante: es importante aclarar que el antecedente académico de la licenciatura es el Bachillerato, por lo tanto, el grado que establece el certificado **total** del alumno debe especificar **BACHILLERATO**, cualquier otro grado diferente a este término el alumno no podrá ingresar a la institución al nivel Licenciatura.

Equivalencias

Para ser admitido en la Institución como alumno de cualquier periodo superior al primero con equivalencia o revalidación de estudios a nivel licenciatura, el solicitante debe:

1. Cumplir con los requisitos estipulados en la inscripción
2. Acreditar los estudios parciales mediante la entrega del **certificado parcial de licenciatura**.
3. **Contar con la autorización de la Dirección de Servicios escolares**
4. **Realizar el pago de la equivalencia**

La entrega del total de los documentos será en un plazo **máximo de 4 meses después del inicio del periodo escolar**, según lo establecido en la normatividad oficial. Por lo tanto un alumno inscrito en situación académica condicionada; es decir que no ha cumplido con la entrega de documentación será dado de baja al no cumplir con los requisitos establecidos en el artículo anterior en el plazo acordado para hacerlo obligándose a tramitar la misma, ya que de lo contrario se generarán todas las consecuencias administrativas, académicas y legales que determine el reglamento.

Calificaciones

Licenciatura

En el nivel de Licenciatura General, los maestros evaluarán el aprovechamiento de cada uno de sus alumnos durante dicho periodo, conforme a la calendarización de exámenes oficial.

La calificación final del periodo será el resultado de sumar un veinticinco por

ciento de la primera calificación parcial más un veinticinco por ciento de la segunda calificación parcial y el cincuenta por ciento de la tercera calificación parcial o final ya que incluye además todo lo visto durante el periodo.

La calificación mínima aprobatoria es 6.0.(seis punto cero), cualquier calificación inferior a esta se considera calificación reprobatoria.

En Licenciatura un alumno pierde derecho a sustentar el examen final, en cualquiera de las siguientes circunstancias:

1. Cuando haya acumulado durante el periodo lectivo un número de faltas a clases superior al máximo permitido, (el doble de horas asignadas a la materia mas una) conforme a lo estipulado en el reglamento.
2. Cuando se tienen adeudos económicos con la Institución, sin que la Dirección Administrativa haya autorizado su pago extemporáneo.
3. Cuando se tienen adeudos bibliotecarios y/o de documentación.
4. Por sanciones disciplinarias
5. Cuando el alumno haya reprobado los primeros dos exámenes parciales

En Licenciatura los periodos lectivos son cuatrimestrales que van de Septiembre-Diciembre, Enero-Abril, Mayo-Agosto de cada año.

Aspectos Administrativos

Al amparo del presente reglamento son obligaciones del alumno las siguientes:

- Cubrir las cuotas conforme a la tabla de costos vigente de:
 - Reinscripción (1 por periodo).

-
- Colegiatura (3 mensualidades por periodo trimestral, 4 mensualidades por periodo cuatrimestral y 6 mensualidades por periodo semestral).
 - Documentos requeridos por el alumno como certificados, constancias, credenciales, derecho a examen y exámenes extraordinarios.
 - Pagar los recargos correspondientes por mora de pago de acuerdo a la tabla de costos vigente.
 - Acatar las sanciones administrativas por falta de pago descritas en el reglamento.
 - Tener cubiertas todas las colegiaturas antes de presentar los exámenes.
 - Se informa que las instituciones bancarias realizan el cobro de comisiones por concepto de trámites y/o servicios a los usuarios del sistema financiero; tales comisiones están reguladas por el Banco de México. En este sentido el cobro de comisiones se hará efectivo directamente en ventanilla del banco o institución financiera autorizada que se utilice para realizar pagos; las comisiones registradas pueden consultarse en la siguiente página web:

<http://www.banxico.org.mx/sistema financiero/servicios/tarif/TarifasYComisiones.html>.

Son derechos administrativos de los alumnos los siguientes:

- El pago de colegiatura se genera al iniciar el mes corriente sin embargo se podrán Realizar los pagos hasta el día 10 (diez), de cada mes; sin que genere recargos adicionales o sanciones administrativas. El reembolso de las mismas o de algún otro concepto se sujetaran a las disposiciones que por su parte emita la secretaria de Educación Pública y/o lo establecido en el Acuerdo que Establecen las Bases Mínimas de Comercialización de los servicios educativos que prestan los particulares de fecha 10 de marzo de 1992.

-
- Solicitar y/o renovar beca conforme a los lineamientos oficiales.

Aspectos Académicos

Son obligaciones académicas de los alumnos las siguientes:

- Asistir a clases ordinariamente, observando las sanciones descritas en el presente reglamento.
- Conforme lo establece el reglamento para ser alumno de la institución se deben cumplir los requisitos y lineamientos enmarcados en la normatividad, por lo tanto el aula de clases es exclusiva para realizar el proceso académico-administrativo y solamente pueden ingresar alumnos, docentes y administrativos o en su caso el personal autorizado por rectoría.
- El aspecto académico debe privar por norma en el aula de clases; por lo tanto cualquier situación no autorizada por la institución que afecte de manera directa o indirecta al proceso educativo será tomada como falta y se sancionara de acuerdo a norma. En este sentido la introducción de alimentos al aula no está autorizada y cualquier situación de este tipo se ajustara a las normas institucionales.
- Entregar su documentación completa, acta de nacimiento original, certificado de secundaria, certificado parcial de bachillerato (caso de equivalencias) y CURP en los tiempos establecidos por la autoridad educativa.
- Recursar una materia o grado completo conforme a lo estipulado en el presente reglamento.
- **Estar al pendiente e informarse de su situación académica, en cuanto a documentación, materias en extraordinario, etc.**
- No tener adeudos administrativos o de documentación al solicitar una

constancia, certificado, credencial o cualquier otro documento que certifique el historial académico del alumno en nuestra Institución, y realizar el pago correspondiente por el documento de acuerdo a la tabla vigente de costos.

Son derechos académicos de los alumnos:

- Solicitar a la Institución información de su estatus académico y ser eficazmente informado.
- Solicitar a la Institución constancias, certificados, credenciales, etc. u otro documento que certifique su historial académico en la Institución, realizando el pago correspondiente.
- Recibir al terminar cada periodo su boleta de calificaciones.
- Conocer y estar enterado de las fechas de aplicación de exámenes parciales o finales conforme al calendario oficial de actividades estipulado por la Secretaría.
- Solicitar revisión de su calificación final de las asignaturas en los términos de lo estipulado en el presente ordenamiento.

Sanciones

El alumno que infrinja el orden, los principios y las normas que rigen a la Institución será acreedor a una sanción, de acuerdo a lo reglamentado en el presente capítulo. Las sanciones se clasificarán en Académicas, Disciplinarias, Legales y Administrativas

Académicas

Se entiende por sanción académica a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por su bajo rendimiento académico.

Disciplinarias

Se entiende por sanción disciplinaria a aquella que aplica la Dirección a un alumno, por no observar un comportamiento acorde con la moral o la ética o por faltar al respeto a otros miembros de la comunidad educativa.

Administrativas

Se entiende por sanción administrativa a aquella que aplica una autoridad competente a un alumno que se ha hecho acreedor a la misma por no cumplir con sus compromisos económicos o con la entrega de documentos a la Dirección de Servicios Escolares, contraídos al inscribirse y hacer uso de los servicios o propiedades de la Institución.

Los diferentes tipos de sanciones a las que puede ser acreedor un alumno son:

1. Amonestación
2. Suspensión.
3. Baja.

Legales

Se entiende por sanciones legales a aquellas que aplica la Institución a los alumnos que infrinjan de manera dolosa las leyes previstas por el Estado,

siempre que así lo haya decretado, mediante resolución definitiva, la autoridad competente, con independencia de las sanciones que por las mismas aplique dicha autoridad. Así mismo, las que se aplican a aquellos alumnos que con su conducta afectan los intereses de la Institución o las actividades que ésta desarrolla.

Se afectan los intereses del Instituto Universitario del Centro de México o las actividades que éste desarrolla, entre otras cosas, por:

1. Uso del nombre, logotipo ó papelería de la Institución, sin autorización del Rector o Director General de la Institución
2. La presentación de documentos falsos o apócrifos con o sin conocimiento del interesado, cuando esto sea determinado por la autoridad educativa.
3. La presentación por parte del alumno de documentos que intenten engañar el proceso educativo a fin de obtener beneficios (como kardex alterados, constancias, certificados parciales o totales que no sean los señalados por la autoridad educativa, legalizaciones o apostillados, trabajos o tesis plagiadas, etc.)

*El tipo de sanción se aplica de acuerdo a la gravedad de la falta.

Becas

Las becas otorgadas serán totales y parciales, ambas con vigencia por un periodo y deberán solicitarse y cumplir con los requerimientos oficiales en cada periodo. Los costos establecidos tienen ya descuento de beca que van del 35%

en turno escolarizado al 45% en turno mixto del costo real de inscripción y colegiatura registrado ante Profeco, y se accede a él siempre y cuando el alumno tenga el estatus de regular y sin sanciones disciplinarias; en caso contrario el apoyo será retirado e informado por escrito.

Nota. La formalización de la inscripción, reinscripción y la recepción de este manual, otorga al alumno el gozo de los derechos y obligaciones plasmados en el Reglamento Interno aprobado por la Secretaría, (el cual se encuentra completo para consulta en la biblioteca de la Institución y es de conocimiento de toda la comunidad educativa).



El Servicio Social Profesional es requisito obligatorio para todos los alumnos de Licenciatura de la Institución que quieran titularse, conforme a lo dispuesto en la Ley Reglamentaria del Artículo 5to. Constitucional.

El Servicio Social Profesional tiene por objeto realizar actividades en beneficio de la sociedad, extendiendo los beneficios de la ciencia, la técnica y la cultura, además de fomentar en el prestador una conciencia de solidaridad y fraternidad ante la comunidad a la cual pertenece.

Las actividades del Servicio Social Profesional se podrán realizar de las siguientes formas:

-
1. Mediante investigaciones que tengan por objeto el desarrollo de la comunidad.
 2. A través de Asesorías o consultas realizadas a favor de las personas físicas y morales señaladas en el artículo 125 del Reglamento Interno y que tengan por objeto la atención de problemas sociales.
 3. Por medio de capacitación, alfabetización o enseñanza impartida a la población en general.
 4. En ocasiones dirigidas a la protección civil y en los desastres.
 5. En razón a proyectos que coadyuven al desarrollo de la población.
 6. En empresas productivas

Actualmente la esencia principal del Servicio Social Profesional es la inclusión del alumno en el campo laboral, por lo tanto es indispensable que las actividades desarrolladas se relacionen directamente con los conocimientos de la Licenciatura. Así pues si un alumno ya trabaja en actividades relacionadas con su área de estudio puede cumplir con el Servicio Social Profesional ahí mismo cumpliendo con el procedimiento institucional.

El alumno puede iniciar la prestación de su Servicio Social Profesional durante el último año de su carrera y deberá ceñirse al calendario estipulado

por la Dirección de Servicios Escolares. Las horas de Servicio Social Profesional que un alumno debe dar en la Institución autorizada serán de 480 y dispone para cumplirlas de un plazo mínimo de 6 meses y máximo de 1 año.

Los pasos específicos a cumplir son los siguientes:

- a. El Servicio Social Profesional deberá iniciar hasta que sea autorizado por la Dirección de Servicios Escolares.
- b. Solicitar Carta de Créditos, realizando el pago correspondiente (vía e-mail recibirá los formatos digitales y el instructivo de llenado:
 - Carta de asignación
 - Reportes de Avances
 - Formato de carta de termino
 - Instructivos de llenado
- c. Llenar la Carta de Asignación (formato digital, enviado vía e-mail), de acuerdo a las instrucciones anexas. Y enviarla por correo electrónico para su verificación asis.sescolares@sistemaucem.edu.mx.
- d. Una vez que se recibió la autorización del formato por correo electrónico, es necesario imprimirlo en dos tantos, firmado y sellado, cancelando la fotografía del alumno. Y entregarlo a la Dirección de Servicios Escolares para su registro a más tardar en 5 días hábiles después de la autorización.

- e. Recoger comprobante de aceptación de Servicio Social Profesional en la Dirección de Servicios Escolares. (Tres días hábiles después de entregarlo)
- f. Entregar los reportes de avance en las fechas establecidas por la Dirección de Servicios Escolares.
- g. Entregar la carta de término del servicio social en la fecha establecida, en hoja membretada de la empresa, firmada y sellada. Con lo cual se concluye todo el proceso.
- h. La liberación del Servicio Social Profesional se realizará 20 días hábiles después de se entregue la carta de terminación y último reporte.

Conforme lo establece el artículo 91 de la Ley General de Profesiones, "los trabajadores al servicio **de la federación y del Gobierno del Distrito federal** no estarán obligados a prestar ningún servicio social distinto al desempeño de sus funciones". Sin embargo deberán cumplir con ciertos lineamientos a efectos de que se considere completado el Servicio Social Profesional; en este sentido los alumnos que se encuentren en este supuesto deberán verificar los trámites correspondientes directamente en La Dirección de Servicios Escolares.

TITULACION

La titulación se entiende como la distinción documental que se obtiene al terminar algún programa académico, por medio de la cual se oficializan y legalizan los deberes propios de la profesión adquirida.

En nuestro país es necesario concluir un protocolo de ley que exige ciertos requisitos como la Protesta de Ley y firmas de Sinodales; y requisitos preliminares dependiendo del reglamento interior de la Institución de egreso como la elección de alguna opción de titulación, concluir lo establecido en la ley reglamentaria al Artículo 5to Constitucional relativo al servicio social profesional, entre otros.

En el caso del Instituto Universitario del Centro de México, existe cierta normatividad que establece la Secretaría de Educación Pública para efectos de Titular a los alumnos egresados de algún programa académico, entre ellas está la Ley General de Educación y el acuerdo secretarial 279. Sin embargo, el principal lineamiento para delimitar nuestros procesos de titulación se encuentra establecido en el Reglamento Interno del Instituto Universitario del Centro de México Registrado ante la SEP.

Para obtener un título de licenciatura en el Instituto Del Centro De México se requiere:

PARA OBTENER UN TÍTULO DE LICENCIATURA EN EL INSTITUTO DEL CENTRO DE MÉXICO SE REQUIERE:

- 1) Haber cursado en el Instituto Universitario del Centro de México por lo menos el 25% del plan de estudios del programa de estudios correspondiente.
- 2) Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en el Instituto Universitario del Centro de México, o bien

revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras instituciones y aprobando las materias restantes en la institución.

- 3) Cumplir con el servicio social profesional, de acuerdo con los preceptos legales en vigor y las normas de la institución.
- 4) Haber cubierto los requisitos que se señalan en los siguientes artículos para cualquier de las alternativas propuestas para la titulación.
- 5) Aprobar el examen recepcional para las alternativas de titulación que así lo requieren, conforme a lo dispuesto en los siguientes artículos.

Para obtener el título de grado en programas de postgrado se requiere:

- 1) Haber cursado en la Universidad por lo menos el 50% del plan de estudios correspondientes.
- 2) Cubrir todas las materias del plan de estudios de que se trate, ya sea acreditándolas en la Institución o bien, revalidando o acreditando parte de las materias con estudios hechos en otras instituciones y aprobando las restantes en la Universidad.

5.1 OPCIONES DE TITULACIÓN LICENCIATURA

Se podrán ofrecer como opciones de titulación para Licenciatura las siguientes:

- 1) Tesis
- 2) Examen General de Conocimientos
- 3) Estudios de Postgrado
- 4) Invención Registrada o Patentada
- 5) Taller de Titulación
- 6) Diplomado
- 7) Directa por Excelencia Académica

El alumno de licenciatura podrá escoger, entre las ofrecidas, cualquier opción de titulación y cumplir con los requisitos establecidos en los artículos posteriores y lo determinado en la guía de titulación expedida por la institución.

5.1 OPCIONES DE TITULACIÓN POSGRADO

De acuerdo a lo establecido en la Ley General de Educación, y al artículo 12 del acuerdo 279, los estudios de posgrado son aquellos que se imparten después de la Licenciatura y se dividen programas académicos de Especialidad, Maestría y Doctorado.

Se podrán ofrecer como opciones de titulación para Postgrado para Especialidades y Maestrías las siguientes:

- 1) Tesis
- 2) Invención y/o Patente Registrada
- 3) Taller de Titulación
- 4) Estudios de Doctorado
- 5) Directa por Excelencia Académica

La única opción para la Titulación del Doctorado será la Tesis.

El alumno de licenciatura podrá elegir, entre las ofrecidas cumpliendo los requisitos establecidos por la institución y registrados en la guía de titulación respectiva.


INSTITUTO UNIVERSITARIO
DEL CENTRO DE MÉXICO

Plantel Central:

Tel: 713 80 23, 7 13 44 95