

**REGLAMENTO**

**GENERAL**

**PÁRMENAS CENTRO DE ESTUDIOS**



**Pármeneas**  
**Centro de Estudios**

**MODALIDAD ESCOLARIZADA**

# INDICE

## **TÍTULO PRIMERO/ DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I**

**Artículos. 1 y 2 / Disposiciones generales. (Página 10)**  
**Artículo 3 / Misión, objetivos, valores y visión. (Páginas 11 y 12)**

## **TÍTULO SEGUNDO/ DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

### **CAPÍTULO I**

**Artículo 4 / Disposiciones generales. (Página 12)**  
**Artículo 5 / Organigrama. (Página 13)**  
**Artículo 6 / Dirección general. (Página 13)**  
**Artículo 7 / Coordinación académica. (Página 14)**  
**Artículos 8 al 23 / Dirección administrativa. (Páginas 14 a 17)**  
**Artículo 24 / Área de control escolar y titulación. (Página 17)**

### **CAPÍTULO II / ÁREAS DE APOYO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 25 / Área de apoyo institucional. (Página 18)**

## **TÍTULO TERCERO/ DE LOS ALUMNOS, DISPOSICIONES GENERALES.**

### **CAPÍTULO I / DEL INGRESO Y REINGRESO A LAS IES.**

**Artículos 26 al 28 / Del ingreso y reingreso a la IES. (Páginas 18 a 22)**

### **CAPÍTULO II / DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 29 / De la permanencia de los alumnos. (Página 22)**

### **CAPÍTULO III / DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 30 / De la definición y clasificación de los alumnos. (Página 23)**

### **CAPÍTULO IV / DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 31 / De la asistencia de los alumnos. (Página 23)**

### **CAPÍTULO V / DE LAS EVALUACIONES.**

**Artículos 36 al 45 / De las evaluaciones. (Páginas 23 a 29)**

### **CAPÍTULO VI / DE LOS PAGOS.**

**Artículo 46 / De los pagos. (Página 29)**

### **CAPÍTULO VII / DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO.**

**Artículos 47al 56/ De la conducta del alumno. (Páginas 30 a 33)**

### **CAPÍTULO VIII / DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 57 / Son derechos de los alumnos. (Páginas 33 a 34)**

**Artículo 58 / Son obligaciones de los alumnos. (Página 34)**

### **CAPÍTULO IX / DE LAS BAJAS.**

**Artículo 59 / Tipos de bajas. (Página 34)**

**Artículo 60 / Procedimiento para el trámite de baja del alumno. (Página 34)**

**Artículos 61 al 64 / Causales de las Bajas. (Páginas 34 a 35)**

### **CAPÍTULO X / DE LA JUSTIFICACIÓN E INASISTENCIA.**

**Artículo 65 / Procedimiento para justificar la inasistencia. (Página 35)**

## **CAPÍTULO XI / DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.**

**Artículo 66 al 73/ Requisitos y procedimiento de certificación. (Páginas 36 a 37)**

## **CAPÍTULO XII / OTROS SERVICIOS.**

**Artículo 74 / Requisitos para la expedición de kárdex, boletas de calificaciones, credenciales escolares y constancias de estudios. (Página 37)**

## **TÍTULO CUARTO/ BECAS.**

### **CAPÍTULO I / DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículos 75 Y 76 / Disposiciones generales. (Páginas 37 a 38)**

### **CAPÍTULO II.- / REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS INSTITUCIONALES Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 77 / Reglas para el otorgamiento de las becas institucionales y de la SEP. (Páginas 39 a 40)**

### **CAPÍTULO III / CLASIFICACIÓN DE LAS BECAS.**

**Artículo 78 / Clasificación de las Becas. (Página 40)**

### **CAPÍTULO IV / DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN**

**Artículos 79 al 88/ Procedimiento para la obtención de las becas. (Páginas 40 a 42)**

### **CAPÍTULO V / DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO**

**Artículo 89 / Derechos del becario. (Página 42)**

**Artículo 90 / Deberes del becario. (Página 42)**

**Artículo 91 / Vigencia de la beca. (Página 43)**

**Artículo 92 / Procedimiento para inconformidad de la beca. (Página 43)**

## **CAPÍTULO VI / TERMINO Y CANCELACIÓN DE LA BECA.**

**Artículos 93 al 95 / Termino y cancelación de la beca. (Página 43)**

## **TÍTULO QUINTO / DE LA MOVILIDAD.**

### **CAPÍTULO I / CONVOCATORIA DE LAS IES.**

**Artículo 96 / Definición de equivalencia de estudios. (Página 43)**

**Artículo 97 / Para el ingreso por equivalencia de estudios. (Página 43)**

### **CAPÍTULO II / REQUISITOS**

**Artículos 98 al 110 / Requisitos y procedimiento del trámite. (Página 44 a 45)**

### **CAPÍTULO III / CONVENIOS NACIONALES.**

**Artículo 111 / Disposiciones generales. (Páginas 45 a 46)**

### **CAPÍTULO IV / PROCESO DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y/O INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.**

**Artículo 112 / Convocatoria de Pármenas Centro de Estudios. (Página 46)**

**Artículo 113 / Requisitos (Página 46)**

**Artículo 114 / Proceso de selección (Página 47)**

**Artículo 115 / Beneficios (Página 47)**

**Artículo 116 / Fechas importantes (Página 47)**

### **CAPÍTULO V / DE LA MOVILIDAD DOCENTE.**

**Artículo 117 / Definición y tipos de movilidad del docente.  
(Páginas 47 a 49)**

**TÍTULO SEXTO / DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS  
PROFESIONALES.**

**Artículo 118 / Disposiciones generales. (Página 49)**

**TÍTULO SÉPTIMO / TITULACIÓN.**

**CAPÍTULO I / OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO  
PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS  
ACADÉMICOS.**

**Artículo 119 / Objetivo de la titulación (Página 49)**

**Artículo 120 / Opciones para para obtener el diploma de la  
especialidad. (Página 49)**

**Artículo 121 / Opciones para para obtener el grado académico  
de la especialidad. (Páginas 49 a 50)**

**Artículo 122 / Para la obtención del grado académico (Página  
50)**

**CAPÍTULO II / DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS  
INSTITUCIONES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA  
OPCIÓN.**

**Artículo 123 / Requisitos y criterios para cada opción.  
(Página 50)**

**CAPÍTULO III / DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA  
OPCIÓN.**

**Artículos 124 al 127 / Requisitos específicos y  
procedimiento del trámite. (Página 51)**

## **CAPÍTULO IV / DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN.**

**Artículo 128 / Disposiciones generales. (Página 51)**

## **CAPÍTULO V / DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES.**

**Artículo 129 / Características de los asesores. (Páginas 51 a 52)**

## **CAPÍTULO VI / DE LOS PLAZOS.**

**Artículo 130 / Definición de los plazos mínimos. (Página 52)**

## **CAPÍTULO VII / DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES.**

**Artículo 131/ Comportamiento de los alumnos y de los sinodales. (Páginas 52 a 53)**

## **CAPÍTULO VIII / INTEGRACIÓN DEL JURADO.**

**Artículo 132 / Procedimiento de designación del jurado. (Páginas 53 a 54)**

**Artículo 133 / Procedimiento de notificación de los sinodales y vocales. (Página 54)**

## **CAPÍTULO IX / DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES.**

**Artículo 134 / Procedimiento del examen, deliberación y veredicto final. (Página 55)**

**Artículo 135 / Descripción de los tipos de aprobaciones. (Páginas 55 a 56)**

**Artículo 136 / Procedimiento en caso de resultar no aprobado. (Página 56)**



**Artículo 137 / Facultades de la Secretaria de Educación Pública para asistir al acto cuando lo considere pertinente. (Página 56)**

**Artículo 138 / Descripción de asentamiento en las actas de examen profesional o de grado. (Página 56)**

**Artículo 139 / Clasificación de las actas de examen. (Páginas 56 a 57)**

**Artículo 140 / Procedimiento en caso de que se entorpezca el examen o acta de recepción profesional. (Página 57)**

**Artículos 141 al 144/ Procedimiento de expedición de acta de examen profesional. (Página 57)**

## **CAPÍTULO X / DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO.**

**Artículo 145 / Tipos de sanciones a los alumnos y miembros del jurado. (Páginas 57 a 58)**

**Artículo 146 / Motivo de suspensión del examen. (Página 58)**

**Artículo 147 / Plazo y procedimiento para volver a presentar el examen profesional. (Página 58)**

## **TÍTULO OCTAVO / DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

### **CAPÍTULO I / INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR.**

**Artículo 148 / Procedimiento para la presentación de una queja, notificación y requerimiento. (Páginas 58 a 59)**

### **CAPÍTULO II / RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS)**

**Artículo 149 / Resolución de la queja. (Páginas 59 a 60)**

## **TÍTULO NOVENO / DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES.**

**CAPÍTULO I / INFRACCIONES EN GENERAL, INCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN.**

**Artículo 150 / Procedimiento para la investigación y sanción de una infracción. (Página 60 a 61)**

**CAPÍTULO II / FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**

**Artículo 151 / Consideración de faltas e infracciones y el procedimiento para su atención. (Páginas 61 a 62)**

**CAPÍTULO III / FALTAS POR INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL.**

**Artículo 152 / Faltas e infracciones, procedimiento para su denuncia y medidas disciplinarias. (Página 62)**

**CAPÍTULO IV / DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS.**

**Artículo 153 / Faltas, infracciones y posibles hechos constitutivos de delitos que se contemplan y el procedimiento para su atención. (Página 63 a 64)**

**CAPÍTULO V / FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO.**

**Artículo 154 / Definición, procedimiento para su atención y sanciones. (Páginas 64 a 65)**

**TRANSITORIOS (Página 65)**

# TÍTULO PRIMERO DISPOSICIONES GENERALES

## CAPÍTULO I.-

El presente reglamento tiene como finalidad establecer todos los lineamientos, bases y disposiciones que deben observar y cumplir todos los alumnos de Pármenas Centro de Estudios, con el objetivo de crear un ambiente de respeto, convivencia y armonía que garantice las condiciones que favorezcan el desarrollo de las actividades académicas, administrativas y disciplinarias en el ámbito de su educación y en sincronía con las misiones y los principios institucionales.

**Artículo 1.-** El presente reglamento general se aplicará de manera obligatoria a directivos, docentes, personal administrativo y alumnos.

**Artículo 2.-** Para efectos del presente reglamento se entiende por:

**a.-Pármenas:** a la institución denominada, Pármenas Centro de Estudios.

**b.-Secretaría de Educación:** a la Secretaría de Educación del Gobierno del Estado de Puebla.

**c.-Instalaciones:** a la infraestructura y/o espacios físicos, en su caso, tecnológicos (aulas virtuales y salas multimedia), así como ambientes de aprendizaje que estén vinculados con los planes y programas de estudio.

**d.-Alumno:** se refiere a cualquier individuo admitido e inscrito en el Centro de Estudios con el objetivo de recibir instrucción académica y participar activamente en las actividades educativas y culturales del Centro de Estudios.

**e.-Docente:** aquella persona que ha sido contratada y autorizada por el Centro de Estudios para impartir clases, facilitar la enseñanza y evaluar el desempeño académico de los alumnos en un programa académico específico.

**Artículo 3.-** La formación que Pármenas Centro de Estudios ofrece a los estudiantes se funda en su misión y objetivos institucionales:

## **I) Misión:**

Fomentar la educación jurídica a través de un proceso educativo de calidad, sustentado en principios y valores humanistas, mediante nuevos paradigmas que les permitan transformar, así como revalorar el conocimiento jurídico como herramienta para una mejor convivencia de los seres humanos.

## **II) Objetivos:**

a) Sólida formación académica: Pármenas Centro de Estudios, se propone desarrollar en sus estudiantes un proceso de consolidación de sus programas académicos.

b) Formación ética: Además de los aspectos técnicos, jurídicos y profesionales de la formación, la preparación académica comprende la incorporación de valores culturales, sociales y éticos que están presentes en toda labor de Pármenas Centro de Estudios.

c) Educación personalizada: Compartimos la convicción de que la educación de cada persona, individualmente considerada, es la mejor manera de propiciar el auténtico desarrollo de la sociedad.

d) Actitud de servicio: Pármenas Centro de Estudios fomenta en sus profesores y estudiantes una creciente actitud de servicio. Por ello ofrece las condiciones materiales, humanas y culturales, que permitan a todos los miembros de la comunidad educativa, atender a los demás como seres humanos.

e) Contribución al bien común: En Pármenas Centro de Estudios se preparan personas con una profunda responsabilidad social que, a través del ejercicio comprometido de su profesión, contribuyan al crecimiento de México.

f) Excelencia: Directivos y profesores, procuran trabajar fomentando el cuidado de los detalles, la altura profesional y la tarea acabada con la mayor perfección posible. Los estudiantes adquieren esta cultura mediante el ejemplo y la amable exigencia.

## **III) Valores:**

a) Disciplina: Cumplir de manera habitual y permanente con las responsabilidades, en armonía con los demás y constancia en el esfuerzo.

b) Honestidad: Este valor, además de significar el buen uso y respeto a los bienes de la comunidad, obliga a expresar las ideas, emociones y sentimientos con sinceridad, apertura y buena fe, en congruencia con lo que se piensa y con apego a la verdad.

c) Excelencia: Hacer todas las cosas con esmero, buscando constantemente la mayor calidad en el resultado y en el desempeño personal y colectivo.

d) Respeto: Fomentar un ambiente de cordialidad a través del trato amable, incluyente, cortés y tolerante hacia los demás, aceptando sus limitaciones y exaltando sus virtudes.

## **IV) Visión:**

La visión de Pármenas Centro de Estudios es convertirse en una institución líder en la formación de profesionistas altamente capacitados en las áreas específicas de la interpretación, la argumentación, la redacción jurídica y el derecho procesal fiscal.

Nuestro centro de estudios tiene como meta principal proporcionar a los estudiantes una educación de calidad, basada en un enfoque práctico y teórico, que les permita desarrollar habilidades y competencias necesarias para desempeñarse de manera óptima en el ámbito legal.

Como centro de estudios, nos esforzamos por promover la excelencia académica, fomentando la investigación jurídica y la participación activa en el debate y análisis de casos legales relevantes. Además, buscamos fortalecer el pensamiento crítico y la capacidad de resolución de problemas de nuestros estudiantes.

En cuanto a las especialidades que impartimos en Pármenas Centro de Estudios, tiene como objetivo principal poner a la vanguardia del conocimiento a los alumnos sobre las áreas que corresponde, formando personas críticas y responsables de su entorno y de la sociedad.

En conclusión, nuestra visión es ser reconocidos como un centro de estudios jurídicos de prestigio, donde los estudiantes se formen como profesionales capacitados en interpretación, argumentación y redacción jurídica, así como en comprender y dominar el derecho procesal fiscal, y así contribuyan al desarrollo de una justicia más equitativa y eficiente.

## **TÍTULO SEGUNDO.**

### **DE LA ORGANIZACIÓN DE LA INSTITUCIÓN.**

#### **CAPÍTULO I.-**

**Artículo 4.-** El reglamento de Pármenas Centro de Estudios se ejercerá de acuerdo con la Misión y Objetivos institucionales, por lo que cualquier instancia en el ejercicio de sus funciones deberá considerar las circunstancias personales y preocupaciones legítimas de cada profesor y estudiante, guardando y fomentando la integridad de la comunidad estudiantil, que tiene preeminencia sobre cualquier interés particular.

**Artículo 5.-**Pármenas Centro de Estudios se rige bajo el siguiente organigrama:

- a. Dirección General.
- b. Coordinación Académica.
- c. Coordinación Administrativa,

- D. Área de Control Escolar y Titulación.
- E. Titulación.

## **A.-Dirección General.**

**Artículo 6.-**El director general es la máxima autoridad de Pármenas Centro de Estudios. Sus funciones fundamentales son:

- I. Aprobar los planes, proyectos y programas, así como las normas, manuales y documentos que orienten la operación de Pármenas Centro de Estudios.
- II. Preparar la propuesta anual de presupuesto del Pármenas Centro de Estudios.
- III. Dar a conocer a la comunidad académica de Pármenas Centro de Estudios los resultados de las decisiones tomadas.
- IV. Presentar temas académicos y administrativos para discusión y toma de decisiones.
- V. Velar por la salvaguarda y adecuada administración del patrimonio de Pármenas Centro de Estudios.
- VI. Proponer estrategias de desarrollo e iniciativas que redunden en el beneficio de Pármenas Centro de Estudios.
- VII. Nombrar y remover a los coordinadores académico y administrativo de Pármenas Centro de Estudios.
- VIII. Nombrar y remover a los Profesores y Coordinadores de Academia. En estos casos lo hará eligiendo para ocupar esos puestos a personas idóneas tanto por sus méritos académicos y cualidades morales, como por su talento directivo, procurando siempre que los miembros enaltezcan e impulsen el desarrollo y progreso de Pármenas Centro de Estudios.
- IX. Enfocar todas sus competencias en la mejora permanente de la organización, planeación y ejecución de todas las actividades académicas y administrativas de Pármenas Centro de Estudios.
- X. Conocer y resolver los asuntos trascendentales de Pármenas Centro de Estudios, señalando las orientaciones definitivas que se precisen para su adecuada solución.
- XI. Suscribir los convenios que inciden en el funcionamiento institucional.

## **B.-Coordinación Académica.**

**Artículo 7.-**Coordinación Académica. El Coordinador Académico será designado por el director general de Pármenas Centro de Estudios y tendrá como misión:

- I. Velar por el buen funcionamiento académico de Pármenas Centro de Estudios.

- II. Promover la adecuada comunicación del director general con los Profesores y estudiantes.
- III. Asistir al director general, de manera especial en lo relacionado con los asuntos generales de Pármenas Centro de Estudios.
- IV. Desempeñar los asuntos que el director general le encomiende.
- V. Transmitir las resoluciones del director general a los órganos competentes, para su ejecución.
- VI. Fungir en nombre de Pármenas Centro de Estudios como gestor ante las autoridades educativas del Estado y la Federación.
- VII. Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos académicos, en el que se establecen los procedimientos que debe seguir la administración para su adecuado funcionamiento y cumplimiento. Coordinación Administrativa, Control Escolar y Titulación.

### **C.-Dirección Administrativa.**

**Artículo 8.-** La Dirección Administrativa es administrada por el coordinador Administrativo, mismo que será designado por el director general. Sus funciones son:

- I. Ejercer los recursos económicos y materiales conforme a los presupuestos y programas previamente autorizados, cuidando siempre los intereses de la Institución.
- II. Vigilar el correcto funcionamiento de las oficinas y servicios que se ofrecen.
- III. Tener a su cargo el cuidado de la Tesorería de Pármenas Centro de Estudios, la vigilancia de los ingresos y gastos de acuerdo con los presupuestos aprobados, así como velar por el cumplimiento de las políticas de pago establecidas para los estudiantes.
- IV. Mantener actualizado el manual de procesos y procedimientos administrativos (inscripciones, área de apoyo a la comunidad estudiantil, comité de becas, trámites de titulación), en el que se establecen los procedimientos que debe seguir la administración para su adecuado funcionamiento y cumplimiento por parte del Personal docente.

**Artículo 9.-** Los lineamientos particulares sobre ingreso, permanencia y promoción del personal docente, serán establecidos con apego a las presentes normas en la reglamentación correspondiente:

- I.-Los profesores por asignatura sólo quedarán obligados a atender las cátedras que se les hayan encomendado, de conformidad con el contrato de prestación de servicios profesionales respectivo, teniendo los alcances que en éste se hayan acordado.

II. La contratación de profesores podrá llevarse a cabo siempre que se cuente con la aprobación del director general. Para la contratación y recontractación de profesores se tendrá en cuenta de manera especial su trayectoria docente, el interés mostrado en su perfeccionamiento personal, así como la lealtad con la Institución; su asimilación de la filosofía educativa de Pármenas Centro de Estudios y su colaboración y apoyo a proyectos distintivos del mismo.

III. Podrán participar en las actividades académicas de Pármenas Centro de Estudios profesores invitados procedentes de instituciones de educación superior nacionales y extranjeras, de conformidad con lo establecido en el presente Reglamento.

IV. Los profesores que provengan de otras instituciones tendrán el carácter de profesor invitado y no crearán ningún derecho laboral con Pármenas Centro de Estudios. Los profesores invitados podrán fungir como profesores titulares, asesores de tesina y sinodales.

**Artículo 10.-**Atendiendo a las características educativas y de formación profesional que Pármenas Centro de Estudios se ha planteado, el perfil docente debe atender a los siguientes requisitos de admisión:

I. Poseer como mínimo el título, diploma, grado y cédula profesional correspondiente al nivel educativo en que se desempeñará.

II. Sólida formación profesional en las áreas de estudio que imparte Pármenas Centro de Estudios.

III. Experiencia docente.

IV. Amplio sentido de responsabilidad y de solidaridad para formar a los educandos en el camino de las virtudes, de manera que apliquen sus conocimientos con un sentido amplio de servicio a la sociedad.

**Artículo 11.-** Con el fin de cumplir con los lineamientos de Pármenas Centro de Estudios y de las autoridades, el personal docente deberá cumplir con lo siguiente:

I.-Entrevistarse con las autoridades correspondientes, con la finalidad de evaluar su capacidad profesional, su experiencia laboral, su trabajo docente y calidad humana.

II.-Presentar una audición y/o clase muestra cuando a juicio del director general de Pármenas Centro de Estudios considere necesario.

III.- Entregar en la Coordinación Administrativa la documentación requerida.

**Artículo 12.-** Cada profesor buscará mediante la impartición de su cátedra la excelencia académica, utilizando para ello los recursos idóneos y de la mejor calidad de que disponga.

**Artículo 13.-** Las funciones primordiales del personal docente son: dictar cátedra y realizar prácticas o investigaciones conforme a los programas de estudio, en el calendario y horario acordado con el coordinador académico, para el ciclo escolar en cuestión o para un período mayor, dependiendo del tipo de contratación.



**Artículo 14.-**La contratación consecutiva del personal docente depende de la afinidad profesional del mismo con los programas de las materias a impartir, de su desempeño académico frente al grupo; de su responsabilidad para que en el tiempo programado se cumpla con los objetivos del programa correspondiente; así como de su interés para formar profesionistas con valores traducidos en virtudes, en particular en espíritu de servicio hacia la sociedad.

**Artículo 15.-**El personal docente, tendrá en todo tiempo los derechos y obligaciones que se desprenden de su calidad docente, inspirados en los lineamientos que estatuye el presente Reglamento. De manera enunciativa y no limitativa se expresan los siguientes derechos:

I. Impartir las cátedras encomendadas por Pármenas Centro de Estudios, por el tiempo que dure su contrato.

II. Aplicar exámenes, debiendo los estudiantes presentarse a sustentar los mismos.

III. Percibir emolumentos en numerario por sus servicios académicos.

IV. Acudir a las autoridades de Pármenas Centro de Estudios para resolver dudas y plantear problemas de índole académica o administrativa.

V. Hacer uso de las instalaciones, así como asistir a los eventos académicos, cursos y seminarios organizados por Pármenas Centro de Estudios, obteniendo las respectivas constancias.

**Artículo 16.-** Igualmente se expresan, en forma enunciativa y no limitativa, las siguientes obligaciones del personal docente:

I. Cumplir con el presente Reglamento.

II. Entregar oportunamente a las autoridades que así lo requieran: reportes, listas, trabajos, calificaciones y firma de actas.

III. Proporcionar asesoría para trabajos de investigación y tesina, y fungir como sinodal cuando cumpla los requisitos establecidos para ello y así lo determine el director general.

IV. Participar en forma activa y positiva en las juntas y eventos que organicen las autoridades de Pármenas Centro de Estudios.

V. No hacer propaganda, ni proselitismo político en Pármenas Centro de Estudios.

VI. Brindar asesoría universitaria.

VII. Contribuir con la difusión y promoción de los programas y actividades de Pármenas Centro de Estudios.

VIII. Contribuir a salvaguardar la buena imagen y el nombre de Pármenas Centro de Estudios.

IX. Las correspondientes que emanen este artículo.

**Artículo 17.-** La cátedra se imparte por horas completas, en el horario establecido de común acuerdo con la coordinación académica.

**Artículo 18.-** El docente deberá registrar su asistencia en cada clase, según las orientaciones de la coordinación académica.

**Artículo 19.-** El docente evitará acordar con los estudiantes suspensiones de clase o cambios de horario. Las excepciones se establecerán con antelación y de acuerdo con la Coordinación Académica. Las faltas a clase, por parte del profesor, se repondrán en horario distinto al de la cátedra, en los términos acordados con la Coordinación Académica.

**Artículo 20.-** El docente registrará la asistencia o retardo de los estudiantes por cada clase a impartir.

**Artículo 21.-**El seguimiento y evaluación de la actividad docente se practicará durante cada periodo escolar.

**Artículo 22.-**El calendario de exámenes ordinarios y extraordinarios, cuando así aplique, y la revisión de estos, se elaborará y proporcionará oportunamente a los catedráticos por la coordinación académica.

**Artículo 23.-**Los docentes deben conducirse en las instalaciones de Pármenas Centro de Estudios de la manera más digna que requiere su cargo.

## **D.-Área de Control Escolar y Titulación.**

**Artículo 24.-**El Área de Control Escolar y Titulación, será administrada por el coordinador administrativo que designe la Dirección General de Pármenas Centro de Estudios, las funciones del área de control escolar y titulación de Pármenas Centro de Estudios son las siguientes:

I. Gestionar la matrícula de los estudiantes: recibir y procesar las solicitudes de ingreso de los estudiantes, así como de llevar a cabo el registro y actualización de los datos personales y académicos de los mismos.

II. Elaborar y mantener actualizado el expediente académico de los estudiantes: recopilar y archivar la documentación relacionada con el rendimiento académico de los estudiantes, tales como boletas, constancias de estudios, certificados, cédulas y títulos.

III. Realizar trámites de titulación: apoyar a los estudiantes en el proceso de titulación, proporcionando información y orientación sobre los requisitos y procedimientos necesarios para obtener el título profesional.

IV. Coordinar la entrega de documentos académicos: emitir y entregar los documentos académicos correspondientes a los estudiantes, tales como certificados de estudios, constancias de créditos, entre otros.

V. Administrar el sistema de evaluación y calificación: llevar a cabo el registro, cálculo y publicación de las calificaciones de los estudiantes, así como de coordinar la realización de los exámenes y evaluaciones.

VI. Coordinar la expedición de credenciales y carnets estudiantiles: emitir y entregar las credenciales y carnets que acreditan a los estudiantes como miembros de la institución educativa.

VII. Brindar apoyo administrativo a docentes y directivos: se encarga de apoyar en la gestión administrativa de la institución, tales como la programación de horarios, la elaboración de actas y documentos oficiales, entre otros.

El área de control escolar y titulación se encarga de llevar a cabo las diferentes gestiones y trámites administrativos relacionados con la matrícula, seguimiento académico y titulación de los estudiantes en Pármenas Centro de Estudios.

## **CAPÍTULO II.-/ ÁREAS DE APOYO INSTITUCIONAL.**

**Artículo 25.-** El área de apoyo institucional está integrada por:

**I.-Área de tutorías y asesoramiento académico:** se encargará de proporcionar recursos y apoyo para los estudiantes que necesitan ayuda extra en sus estudios, ya sea a través de tutorías individuales o en grupo.

**II.-Área de programas de desarrollo personal:** su función es ofrecer seminarios, mesas redondas, y programas diseñados para ayudar a los estudiantes a desarrollar diversas habilidades de investigación, redacción y lectura.

## **CAPÍTULO III.-/ CALENDARIO ESCOLAR.**

**Artículo 26.-** El calendario escolar institucional establece las fechas y actividades que se llevarán a cabo en Pármenas Centro de Estudios durante el presente ciclo escolar, su finalidad es organizar de manera eficiente el año escolar, garantizando el cumplimiento de los contenidos curriculares, permitiendo a los alumnos y docentes planificar sus actividades personales y académicas, las actividades se dividen de la siguiente manera:

### **I.- PERIODO DE INSCRIPCIONES.**

En esta etapa se contemplará la integración de los documentos correspondientes al expediente académico del alumno (Acta de nacimiento, CURP, Identificación Oficial Vigente, Título Profesional, Cédula Profesional, Certificado de Estudios Legalizado o cualquier documento adicional que la Secretaria de Educación Pública requiera).

Tomando en consideración que cada una de las especialidades que oferta Pármenas Centro de Estudios tiene una duración de 11 meses, el periodo de inscripciones de cada especialidad se contemplara en las siguientes fechas:

a.- Para la especialidad en **“Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica”** el periodo de inscripciones será en de septiembre.

b.- Para la especialidad en **“Derecho Procesal Fiscal”** el periodo de inscripciones febrero.

## **II.- DÍAS INHÁBILES.**

Se contemplan como días inhábiles los siguientes:

- a. **Aniversario de la Revolución Mexicana:** Lunes 20 de noviembre.
- b. **Periodo Vacacional de Diciembre:** 20 de diciembre al 31 de diciembre.
- c. **Año Nuevo:** 1 de enero .
- d. **Aniversario de la Promulgación de la Constitución de 1917:** 5 de Febrero
- e. **Natalicio de Benito Juárez:** 21 de marzo
- f. **Periodo de Semana Santa:**
- g. **Día del Trabajo:**1 de Mayo
- h. **Día de la Independencia de México:** 16 de septiembre

## **III.- PERIODO DE EXÁMENES:**

I.-El periodo de **exámenes ordinarios** en Pármenas Centro de Estudios se llevará a cabo al final de cada programa académico, durante estos exámenes, los alumnos deben demostrar su conocimiento y habilidades adquiridas a lo largo del programa académico en todas las asignaturas.

Las fechas en las que serán aplicados los exámenes ordinarios serán las siguientes:

a.-Para la especialidad en **“Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica”** los exámenes se aplicarán en el periodo que comprende en agosto

b.-Para la especialidad en **“Derecho Procesal Fiscal”** los exámenes se aplicarán en el periodo que comprende el mes de febrero

II.-Los **exámenes extraordinarios** son una oportunidad que se le brinda a los alumnos que no lograron superar una asignatura durante el periodo ordinario. Estos exámenes se llevarán a cabo en Pármenas Centro de Estudios al finalizar el periodo ordinario, permitirá a los alumnos tener una segunda oportunidad para aprobar la asignatura y concluir el programa académico.

Las fechas en las que serán aplicados los exámenes extraordinarios serán las siguientes:

a.-Para la especialidad en **“Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica”** los exámenes se aplicarán en el periodo que comprende el mes de agosto

b.-Para la especialidad en **“Derecho Procesal Fiscal”** los exámenes se aplicarán en el periodo que comprende el mes de febrero

#### **IV.- FINAL DEL PROGRAMA DE ESTUDIOS.**

El final del programa de estudios se refiere al último período académico en el que los alumnos deben completar los requisitos establecidos para obtener su título o grado.

Una vez que los alumnos hayan aprobado todas las asignaturas y requisitos establecidos en el programa de estudios, estarán listos para obtener su título o grado académico. Este es el momento en el que se reconoce oficialmente el logro académico del alumno y se le otorga el título que certifica su formación y capacitación en el campo de estudio correspondiente.

Las fechas contempladas para el final del programa de estudios serán las siguientes:

a.-Para la especialidad en **“Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica”** el programa finalizará el mes de agosto

b.-Para la especialidad en **“Derecho Procesal Fiscal”** el programa finalizará el mes de febrero

El presente calendario escolar institucional será distribuido de manera impresa y por medio del correo electrónico para todos los alumnos y personal docente que conforman la comunidad educativa de Pármenas Centro de Estudios con la finalidad de que todos los actores involucrados estén informados y puedan planificar su participación en las actividades programadas.

## **CAPÍTULO IV.-/ OBLIGACIONES DE LA INSTITUCIÓN.**

**Artículo 27.-** Son obligaciones de Pármenas Centro de Estudios las siguientes:

I. Ofrecer programas educativos de calidad que cumplan con los estándares de calidad académica y que estén actualizados con los avances en cada campo de estudio.

II. Garantizar la equidad y la inclusión para asegurar que todas las personas tengan igualdad de oportunidades de acceso a la educación superior, sin importar su origen étnico, género, religión, discapacidad u otros factores.

III. Fomentar la investigación y la producción de conocimiento a través de promover la investigación científica y la generación de nuevo conocimiento en diversas disciplinas, a través de la realización de investigaciones y proyectos innovadores.

IV. Contribuir al desarrollo social y económico, Pármenas Centro de Estudios tiene la responsabilidad de impactar positivamente en la sociedad y la economía a través de la formación de profesionales capacitados, la transferencia de conocimiento, y la colaboración con el sector público y privado.

V. Garantizar la calidad y la transparencia por medio de sistemas de aseguramiento de calidad para evaluar y mejorar continuamente sus programas educativos, así como garantizar la transparencia en la gestión de recursos y procesos.

VI. Cumplir con la normativa legal y los estándares éticos: Pármenas Centro de Estudios tiene la responsabilidad de cumplir con las leyes y regulaciones establecidas por los organismos gubernamentales competentes, así como promover altos estándares éticos en la comunidad académica.

## **TÍTULO TERCERO**

## DE LOS ALUMNOS

### **CAPÍTULO I DISPOSICIONES GENERALES**

**Artículo 28.-** Ofrecer programas educativos de calidad, pertinentes y actualizados, que respondan a las necesidades del entorno socioeconómico y cultural, así como a los avances y desafíos del conocimiento.

Impartir únicamente especialidades que cuenten con reconocimiento de validez oficial de estudios del tipo superior otorgado por la Secretaría de Educación Pública.

### **CAPÍTULO II / DEL INGRESO Y REINGRESO A LA IES.**

**Artículo 29.-** Para el ingreso y reingreso como alumno de Pármenas Centro de Estudios, es necesario cumplir con lo siguiente:

I. Acudir a una entrevista con el director general o coordinador académico designado por Pármenas Centro de Estudios.

II. Llenar el formato de la entrevista con los datos personales que correspondan.

III. Posterior a la entrevista, el interesado deberá proporcionar a Pármenas Centro de Estudios, los documentos originales y digitales que contengan un código de validación QR o en copia certificada correspondientes a su: acta de nacimiento, certificado de estudios legalizado, título profesional legalizado, cédula profesional, CURP e identificación oficial vigente.

IV. Cubrir la cuota de inscripción previamente establecida por la institución.

V. No tener adeudos anteriores en las colegiaturas de alguna de las especialidades que oferta Pármenas Centro de Estudios.

En caso de que un estudiante ingrese por dictamen de equivalencia o revalidación de estudios, o si siendo estudiante irregular, cambiara de plan por actualización del mismo y le quedaran materias sin acreditar de ciclos escolares anteriores al que ingresa, Pármenas Centro de Estudios podrá aplicar Exámenes a Título de Suficiencia, a fin de que el estudiante inicie sus estudios como estudiante regular.

Lo anterior bajo los siguientes criterios: Debe contar con antecedentes con los cuales pueda demostrar que tiene el conocimiento de la materia que presenta. Los exámenes deberán ser presentados antes del inicio del ciclo escolar, y deberá quedar testimonio de estos en el expediente del estudiante. En caso de reprobación del examen, el estudiante deberá cursar la materia en periodo ordinario.

**Artículo 30.-** Los aspirantes extranjeros, además de satisfacer los requisitos establecidos en el presente Reglamento, deberán cumplir con las disposiciones legales aplicables y las establecidas por la secretaria de Educación Pública.

**Artículo 31.-** Se considera reinscripción al trámite que el estudiante realiza ante Pármenas Centro de Estudios para el efecto de conservar su calidad de estudiante y mantener su registro ante la Secretaría de Educación Pública. Los requisitos son los siguientes:

- I. Rendimiento académico satisfactorio.
- II. Buena conducta.
- III. Realización de trámites en las fechas indicadas.
- IV. No tener adeudos económicos del ciclo anterior.
- V. No tener adeudo de documentos solicitados por la Coordinación Administrativa.

### **CAPÍTULO III / DE LA PERMANENCIA DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 32.-** Para el proceso de Aprobación y Permanencia en alguna de las especialidades que se imparten en Pármenas Centro de Estudios, los estudiantes deben cumplir con los siguientes criterios para seguir avanzando en sus estudios.

a. Para aprobar, los estudiantes deben cumplir con las expectativas académicas, cumplir con un 80% del total de la asistencia de cada asignatura, aprobar todas las asignaturas, cumplir con estándares de desempeño y participación en clase. Además, puede ser necesario realizar trabajos complementarios de investigación académica con la finalidad de enriquecer el programa educativo, el periodo para culminar un periodo de residencia en la especialidad es de 1 año, salvo casos de fuerza mayor por situaciones no previstas como son suspensiones de actividades por pandemias, terremotos, por enunciar algunos de estas contingencias.

b. En cuanto a la permanencia, los estudiantes deberán mantener la asistencia del 80% del total de cada asignatura, realizar los trabajos o tareas de investigación que designe cada uno de los docentes, cumplir con normas de conducta y ética profesional. Si no se cumplen estos requisitos, el estudiante puede ser sujeto a medidas disciplinarias, suspensiones o incluso la expulsión de la especialidad.

c. En cuanto a los tiempos máximos y mínimos para concluir los estudios de las especialidades que oferta Pármenas Centro de Estudios, serán de 1 año, durante este proceso el alumno deberá aprobar todas las asignaturas que contemple el plan de estudios vigente.

### **CAPÍTULO IV / DE LA DEFINICIÓN Y CLASIFICACIÓN DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 33.-** En Pármenas Centro de Estudios se cuenta con la definición y clasificación de los alumnos de la siguiente forma:

**Aspirante:** Son las personas interesadas, que, habiendo cumplido con los requerimientos mínimos de ingreso a Pármenas Centro de Estudios, están en espera



del dictamen académico y aptitud por parte del Comité de Admisión de Pármenas Centro de Estudios.

**Alumno:** Es la persona que, habiendo cumplido con los requisitos académicos y administrativos, toma la decisión de ingresar a Pármenas Centro de Estudios, cubre la cuota de inscripción y firma el formato de inscripción en donde se compromete a pagar mensualmente la colegiatura.

**Alumno Egresado:** Es la persona que ha cubierto el 100% de los créditos que marcan los planes y programas de estudio correspondientes.

**Alumno Graduado:** Es la persona que ha obtenido un título.

## **CAPÍTULO V / PROCESO DE SELECCIÓN Y REQUISITOS DE ADMISIÓN PARA LOS ALUMNOS**

**Artículo 34.-** El proceso de selección y admisión en Pármenas Centro de Estudios se llevará a cabo de la siguiente manera:

I. **Solicitud de admisión:** El primer paso será llenar y presentar una solicitud de admisión en la institución. Este formulario puede ser solicitado al correo electrónico institucional: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com) o en la oficina de la Dirección General.

II. **Cumplir requisitos previos:** Pármenas Centro de Estudios establecerá una serie de requisitos previos para acceder a sus programas académicos. Esto puede incluir haber completado sus estudios de educación superior, presentar documentos como certificado de estudios, identificación oficial vigente, título profesional, cédula profesional, CURP actualizada, acta de nacimiento original actualizada, etc.

III. **Entrevista personal:** Pármenas Centro de Estudios realizará entrevistas personales a los aspirantes como parte del proceso de selección y admisión. Estas entrevistas pueden ser individuales o grupales y tienen como objetivo conocer más acerca del perfil y motivación de los aspirantes.

IV. **Evaluación de documentos:** Pármenas Centro de Estudios revisará los documentos presentados por los aspirantes, certificado de estudios, identificación oficial vigente, título profesional, cédula profesional, CURP actualizada, acta de nacimiento original actualizada, etc., para verificar su autenticidad y cumplimiento de los requisitos establecidos por la Secretaría de Educación Pública.

V. **Resultado de admisión:** Finalmente, Pármenas Centro de Estudios comunicará a los aspirantes si han sido admitidos o no. En caso de ser admitidos, se les indicará los siguientes pasos a seguir para formalizar su matrícula.

## **CAPÍTULO VI / DE LA ASISTENCIA DE LOS ALUMNOS.**

**Artículo 35.-** Los estudiantes tendrán en todo tiempo los derechos y obligaciones que se desprenden de su calidad estudiantil, inspirados en los lineamientos que estatuye el presente Reglamento y en los principios de Pármenas Centro de Estudios, por lo que, de manera enunciativa y no limitativa, se expresan los siguientes derechos:

- I. Asistir a las sesiones programadas en los planes y programas de estudios.
- II. Presentar las evaluaciones respectivas en el tiempo y forma que Pármenas Centro de Estudios establezca.
- III. Acudir a la dirección general para resolver dudas y plantear problemas de índole académica o administrativa.
- IV. Hacer uso de las instalaciones de forma racional y apegada a los fines que Pármenas Centro de Estudios persigue.
- V. Solicitar y recibir asesoría universitaria.
- VI. Participar en los eventos que Pármenas Centro de Estudios organice, cubriendo los requisitos del caso.
- VII. Solicitar asesoría para trabajos de investigación y tesina.
- VIII. Participar en los eventos académicos, cursos y seminarios obteniendo las respectivas constancias.
- IV. En caso de merecerlo, hacerse acreedor a reconocimientos académicos.
- X. Ser elegido para representar a los estudiantes en el Consejo Directivo.

Pármenas Centro de Estudios estima que el desarrollo personal es tan importante como el académico. Por tanto, los estudiantes deberán adecuar su conducta al acudir a las clases o actividades académicas, con los fines y directrices señaladas en los primeros artículos de este reglamento, procurando respetar los principios de dignidad de la persona en un clima de libertad y plena responsabilidad. De lo contrario podrán incurrir en faltas disciplinarias.

## **CAPÍTULO VII / DE LAS EVALUACIONES.**

**Artículo 36.-** Las evaluaciones en Pármenas Centro de Estudios son fundamentales para medir el nivel de aprendizaje y el progreso de los alumnos, pueden ser de diferentes tipos, como:

I. **Exámenes escritos:** Son pruebas objetivas o subjetivas en las que los alumnos demuestran sus conocimientos y habilidades en un determinado tema o asignatura. Pueden ser exámenes ordinarios, extraordinarios o a título de suficiencia.

II. **Trabajos prácticos:** Estos trabajos implican la aplicación de los conocimientos teóricos en actividades prácticas. Pueden incluir proyectos de investigación o trabajos manuales.

III. **Participación en clase:** Se valora la participación activa y el interés del alumno durante las clases. Esto puede incluir la presentación de trabajos, resolución de problemas o debates.

IV. **Evaluaciones orales:** En algunos casos, se realiza una evaluación oral en la que los alumnos deben responder preguntas o realizar presentaciones frente a sus compañeros y profesores.

Las evaluaciones se llevan a cabo siguiendo diversos criterios los cuales pueden incluir la calificación de pruebas, la ponderación de contenidos o la evaluación de habilidades específicas.

El objetivo es proporcionar retroalimentación al alumno y al docente sobre el nivel de comprensión y adquisición de conocimientos por parte del alumno. Además, las evaluaciones también permitirán identificar áreas de mejora y brindar oportunidades de desarrollo y aprendizaje adicional.

Para el proceso de evaluación, la escala oficial de calificaciones será numérica, del 5 al 10, con la siguiente interpretación:

- 10 Excelente
- 9 Muy bien
- 8 Bien
- 7 Regular
- 6 Suficiente
- 5 No suficiente

### **Aplicación de las evaluaciones ordinarias.**

Las evaluaciones ordinarias de cada asignatura que componen las especialidades se aplicarán de la siguiente forma:

I. Para la especialidad en “**Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica**” al finalizar las clases de las asignaturas que comprenden el plan de estudios.

II. Para la especialidad en “**Derecho Procesal Fiscal**” al finalizar las clases de las asignaturas que comprenden el plan de estudios.

### **Aplicación de los exámenes extraordinarios.**

Los exámenes extraordinarios de cada asignatura que componen las especialidades se aplicarán de la siguiente forma:

I. Para la especialidad en “**Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica**” a los dos meses siguientes de finalizar las clases de todas las asignaturas que comprenden el plan de estudios.

II. Para la especialidad en “**Derecho Procesal Fiscal**” a los dos meses siguientes de finalizar las clases de las asignaturas que comprenden el plan de estudios.

### **Aplicación de los exámenes a título de suficiencia.**

Los exámenes a título de suficiencia de cada asignatura que componen las especialidades se aplicarán de la siguiente forma:

I. Para la especialidad en “**Interpretación, Argumentación y Redacción Jurídica**” en el mes de marzo de cada año.

II. Para la primera generación de la especialidad en “**Derecho Procesal Fiscal**” en el mes de octubre de cada año.

**Artículo 37.-** Cada materia será evaluada de acuerdo con criterios establecidos por el Centro de Estudios Pármenas. La calificación mínima aprobatoria será de 6.0 (seis punto cero), dentro de una escala de cinco a diez expresada en números redondos sin decimal.

La asignatura no presentada en un examen ordinario se tomará como no acreditada, a menos que el estudiante presente un justificante que amerite la dispensa por causas de fuerza mayor.

Dicha dispensa deberá ser otorgada por el Coordinador Académico. En caso de no ser aprobada, se considerará como curso reprobado y cuenta como oportunidad para efectos de bajas y de becas.

También se contará con la opción de titulación por medio de la elaboración de una tesina la cual deberá exponer el alumno ante el jurado que designe previamente la dirección general de Pármenas Centro de Estudios.

**Artículo 38.-** Los estudiantes de la Institución presentarán, evaluaciones de cada materia en el ciclo escolar, las cuales serán calificadas dentro de una escala de cero a diez expresada con un decimal.

**Artículo 39.-** Para tener derecho a examen ordinario en cada asignatura o al examen de defensa de la tesina, será necesario:

I. Cumplir con la asistencia requerida en la materia que es de un 70%.

II. No tener adeudos vencidos en las colegiaturas con la Institución de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento.

III. Haber completado las tareas o trabajos de investigaciones requeridas en su caso.

**Artículo 40.-** Habiendo hecho del conocimiento del estudiante el resultado de su examen ordinario, el profesor deberá escuchar las peticiones de éste, aclarándole sus dudas y en su caso rectificando la calificación si hay error. Lo anterior no deberá aceptarse si hubiera transcurrido un plazo mayor de cinco días hábiles a la fecha en que se le informó de su calificación.

Menos aún, deberá hacerse modificación alguna cuando al final del curso soliciten revisión de exámenes ordinarios.

**Artículo 41.-** Los estudiantes pueden pedir revisión de la calificación de los exámenes ordinarios, en un plazo no mayor de cinco días hábiles, a partir del momento en que conozcan su calificación, presentando una solicitud por escrito ante el Coordinador Académico, en la que expliquen con claridad las razones por las cuales apela a este recurso. No se reconocerá revisión de examen que no cubra este procedimiento.

**Artículo 42.-** En el Centro de Estudios Párménas no existe la condición de estudiantes exentos para efectos de quedar relevados de su obligación de ser evaluados mediante la forma establecida para ello.

**Artículo 43.-** Para tener derecho a examen extraordinario rige lo siguiente:

I. Se aplicará a los estudiantes que cursen las materias siempre y cuando no adeuden cuotas de colegiaturas.

II. El estudiante deberá tener un mínimo de 70% de asistencia a clase.

III. Inscribirse al examen en el periodo correspondiente.

IV. Pagar la cuota correspondiente.

V. No podrá presentar más de un examen extraordinarios en cada materia.

**Artículo 44.-** El estudiante podrá renunciar a calificaciones mediante una solicitud por escrito, y previa autorización del Coordinador Académico.

**Artículo 45.-** Las calificaciones deberán ser reportadas por los profesores a través de un acta autógrafa del profesor de la asignatura, o por el Coordinador Académico en casos de excepción.

Dichas actas deberán firmarse conforme lo indique la autoridad educativa correspondiente y en un plazo no mayor a 10 días hábiles, una vez concluido el periodo de exámenes.

## **CAPÍTULO VIII / DE LOS PAGOS.**

**Artículo 46.-** Para efectos de tener el carácter de alumno de Pármenas Centro de Estudios, es necesario cubrir la cuota de inscripción y las colegiaturas correspondientes, los planes de pago se determinarán de manera individual atendiendo a lo acordado con el alumno en la entrevista de ingreso.

I. Se entenderá como **“Inscripción”** al pago único realizado por el alumno al inicio del ciclo escolar.

II. Se entenderá como **“Pago de Colegiaturas”** al pago realizado por el alumno de acuerdo a lo acordado en la entrevista de admisión a Pármenas Centro de Estudios, estas cuotas pueden ser cubiertas en una sola exhibición o en su defecto, se pueden diferir en varias mensualidades previa solicitud del alumno y autorización de la Dirección General.

Para el pago de la mensualidad el alumno deberá realizar su pago en el periodo que comprende del día **1 al 15 de cada mes**, pasando esta fecha en caso de que el alumno tenga algún problema que le impida realizar el pago de su colegiatura, deberá exponer su problema de manera escrita a la dirección general de Pármenas Centro de Estudios para que se le extienda la fecha para realizar su pago sin que esto vaya a generar un cobro adicional para el alumno por concepto de recargos.

No se podrá condicionar la inscripción, el acceso a los planteles, la aplicación de evaluaciones o exámenes, la entrega de documentación a las y los alumnos, al pago de contraprestación alguna, ni afectar en cualquier sentido la igualdad.

## **CAPÍTULO IX / DE LA CONDUCTA DEL ALUMNO.**

**Artículo 47.-**Igualmente se enuncian, no limitativamente, las siguientes obligaciones de los estudiantes:

- a. Cumplir con el presente Reglamento.
- b. Conducirse en concordancia con los valores, principios y normas contenidas en este reglamento.
- c. Asistir a todas las actividades académicas, sólo se justificarán inasistencias en casos de fuerza mayor debidamente justificados.
- d. Llevar a buen término los planes y programas de estudios.
- e. Respetar y acatar las disposiciones que emanen de las autoridades y cuerpo docente de Pármenas Centro de Estudios, conduciéndose en las instalaciones

y fuera de ellas con una conducta colaborativa, abierta y respetuosa hacia las personas.

- f. Cumplir con los requisitos que se marquen para la inscripción y reinscripción.
- g. Pagar puntualmente las colegiaturas y demás cuotas establecidas por *Pármenas Centro de Estudios*.
- h. No hacer propaganda, ni proselitismo político en *Pármenas Centro de Estudios*.
- i. Las correspondientes que emanen de los derechos consignados en la primera parte de este artículo.
- j. Contribuir a salvaguardar la buena imagen y el nombre de *Pármenas Centro de Estudios*.

**Artículo 48.-** Las faltas disciplinarias de los estudiantes estarán clasificadas como leves, serias y graves; estas podrán ser sancionadas con recomendaciones verbales o escritas, amonestaciones verbales o escritas, suspensión temporal o expulsión definitiva de la Institución con base en lo dispuesto en el apartado de Responsabilidades y Sanciones.

La suspensión temporal podrá ser impuesta por las autoridades que para tal efecto designe el director general de la Institución, previa audiencia privada, y habiendo escuchado a las demás personas que conozcan el hecho que motiva la consideración de sanción. Tratándose de suspensión por más de ocho días, el director general deberá aprobar la medida. La imposición de la sanción de expulsión definitiva queda reservada exclusivamente al director general de *Pármenas Centro de Estudios*.

**Artículo 49.-**El personal docente, previo el visto bueno del Coordinador Académico podrá suspender temporalmente de la asignatura que imparte, a los estudiantes que cometan reiteradamente infracciones leves dentro del desarrollo de su cátedra. Para expulsar a un estudiante, se deberá atender a los procedimientos señalados en el artículo anterior.

**Artículo 50.-** Incurre en responsabilidad la persona que viole el presente Reglamento y todos aquellos ordenamientos que establezca *Pármenas Centro de Estudios*. Se entiende por violación, la falta de cumplimiento o acatamiento del articulado de que se compone este ordenamiento, o el impedir que se den las consecuencias de hecho o jurídicas que engendran las relaciones en él contenidas. Dicha violación puede darse a través de hechos, actos u omisiones.

**Artículo 51.-**Se describen de manera enunciativa, mas no limitativa las acciones que pueden considerarse faltas leves, serias y graves:

I.-Se consideran faltas leves las siguientes, entre otras:

- a.-Llegar tarde a clase, para efectos de justificar la ausencia a la clase en turno, el alumno deberá exponer detalladamente los motivos de su ausencia en un plazo no mayor a 24 horas por medio del correo electrónico institucional: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com)
- b.-Tener un comportamiento irrespetuoso.
- c.-Distraer a otros durante la clase.
- d.-Usar lenguaje o gestos obscenos o abusivos.
- e.-Utilizar aparatos electrónicos no autorizados.

- f.-Causar daños menores a las instalaciones y equipos.
- g.-Ingresar a las instalaciones con material impreso inapropiado (revistas, fotos, dibujos, etc.).
- h.-Vender cosas sin autorización escrita de la Coordinación Administrativa.
- i.-Cualquier otra conducta que interfiera con el sano ambiente de enseñanza-aprendizaje de la Institución y que la Dirección considere falta leve.

II.-Se consideran faltas serias las siguientes, entre otras:

- a. Mentir.
- b. Demostrar expresiones inapropiadas de afecto en la Sede o en cualquier actividad.
- c. Denigrar los símbolos o la propiedad intelectual de Pármenas Centro de Estudios.
- d. Ocasionar daños mayores a la infraestructura física, mobiliario o equipo Pármenas Centro de Estudios o de otros.
- e. Instigar o participar en cualquier acto de difamación, ocultación de información, *bullying* o intimidación.
- f. Actos de insubordinación, desobediencia o negligencia.
- g. Incumplir una sanción disciplinaria.
- h. Realizar actos de patanería y acciones que puedan poner en riesgo la integridad física de otros.
- i. Participar en peleas o incurrir en cualquier tipo de comportamiento agresivo.
- j. Cometer cualquier acto de falso testimonio, suplantación o fraude. Esto incluye utilizar el nombre de Pármenas Centro de Estudios sin autorización o falsificar firmas alterando documentos institucionales.
- k. Tener un comportamiento inapropiado hacia los maestros, coordinadores administrativos, funcionarios de Pármenas Centro de Estudios.
- l. Faltar a las actividades sin excusa.
- m. Calumniar o difamar.
- n. Usar el teléfono celular u otro artefacto electrónico para mostrar, transmitir o descargar textos, imágenes o videos inapropiados, o incurrir en “*cyber-bullying*”.
- o. Fumar en la sede o en actividades externas de Pármenas Centro de Estudios.
- p. Incurrir en la repetición de faltas leves.
- q. Cualquier otra conducta que a juicio de la Dirección sea considerada como falta seria.

III.- Se consideran faltas graves las siguientes, entre otras:

- a.-Usar, poseer, estar bajo la influencia de, o dar a otro alcohol, drogas o cualquier tipo de sustancia no autorizada o prohibida por la ley.
- b.-Cometer cualquier tipo de acto criminal que conlleve una sanción en el sistema penal mexicano.
- c.-Portar o traer a la sede o actividad de Pármenas Centro de Estudios, cualquier tipo de arma.
- d.-Cometer cualquier tipo de comportamiento agresivo que resulte en heridas o en daño físico de otros.
- e.-Incurrir en acciones reiteradas de bullying, o participar en un incidente grave



- de bullying.
- f.-Incurrir en actos de acoso o provocación sexual.
- g.-Incurrir en actos de exhibición obscena.
- h.-Realizar cualquier tipo de actividad sexual en la sede de Pármenas Centro de Estudios o durante actividades de Pármenas Centro de Estudios fuera de la sede.
- i.-Sostener una relación romántica o sexual con un maestro o coordinador administrativo de Pármenas Centro de Estudios.
- j.-Expresar discriminación con relación a aspectos raciales, étnicos, religiosos, de discapacidad, de sexo, de expresión de género o de orientación sexual.
- k.-Realizar acciones que generen cualquier tipo de amenaza de incendio.
- l.-Participar en actos de vandalismo que resulten en la destrucción de las pertenencias o infraestructura de Pármenas Centro de Estudios, de un maestro, de un coordinador o de un compañero.
- m.-Robar.
- n.-Realizar o participar en actos de deslealtad a Pármenas Centro de Estudios.
- ñ.-Cualquier otro tipo de conducta que a juicio de la Dirección pueda tipificarse como falta grave.

**Artículo 52.-**La responsabilidad por violación al Reglamento, dará lugar a que se sancione esa conducta. La sanción se determinará por la Coordinación Académica y el director general de Pármenas Centro de Estudios.

**Artículo 53.-**Las sanciones a que alude el artículo anterior pueden ser:

- a. Recomendación verbal o escrita para un mejor desempeño dentro de la Institución.
- b. Amonestación verbal testificada o escrita.
- c. Separación temporal o definitiva de la Institución.

Estas sanciones se aplicarán atendiendo a la gravedad del caso y a la reincidencia del infractor.

**Artículo 54.-**Se entiende por reincidencia la repetición de una infracción al Reglamento.

**Artículo 55.-**El proceso que resuelve la aplicación de sanciones se hará por escrito en un plazo no mayor de seis días hábiles. En este lapso se aportarán pruebas y se oirán a las partes interesadas, dictando la resolución y en su caso, la duración de la sanción.

**Artículo 56.-**El sancionado puede solicitar la reconsideración de la resolución tomada, a través del recurso del mismo nombre. Este recurso se desahogará, por escrito, ante la misma autoridad que dictó la resolución en un plazo de tres días hábiles, al término de los cuales se dictará otra que confirme o invalide a la anterior. En el mismo lapso se aportarán nuevas pruebas, si las hay, se volverá a escuchar a las partes involucradas.

En el caso de que la institución tenga conocimiento de la comisión de algún delito, se tendrá que informar por el representante legal o apoderado de Pármenas Centro de Estudios a las autoridades competentes sobre los hechos que se asuma que son constitutivos de un delito, de la misma forma que se hará del conocimiento a la secretaria de Educación pública del Estado de Puebla.

## **CAPÍTULO X / DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ALUMNOS.**

### **Artículo 57.-Son Derechos de los alumnos:**

- I. Recibir todos los servicios de manera adecuada por parte de Pármenas Centro de Estudios.
- II. Contar con las instalaciones adecuadas que garantice el desarrollo de sus programas académicos.
- III. Ser informados oportunamente por medio de un calendario académico de todas las actividades como son: fechas de exámenes, fechas de trámites académicos, inicio y fin.
- IV. Tener a su disposición los medios de comunicación necesarios, que les permita presentar su queja o inconformidad de cualquier índole.
- V. La protección de sus datos personales de conformidad con la legislación en materia de protección de datos.
- VI. Evaluar el servicio educativo ofrecido por Pármenas Centro de Estudios. Para ello, al término de cada asignatura el alumno podrá evaluar al docente en turno y a las diferentes áreas de servicio.
- VII. Conocer al inicio del curso los contenidos temáticos, objetivos, métodos de evaluación y el acceso al material necesario para cursar sus asignaturas.

### **Artículo 58.-Son Obligaciones de los alumnos:**

- I. El uso y cuidado correcto de las instalaciones de Pármenas Centro de Estudios
- II. Conocer el contenido del plan de estudios al que se inscribe.
- III. Cumplir con lo que estipula el reglamento académico que regula los servicios ofrecidos por Pármenas Centro de Estudios.
- IV. Consultar y verificar sus calificaciones.
- V. Realizar la evaluación del desempeño docente y de los servicios ofrecidos por Pármenas Centro de Estudios de forma objetiva e imparcial.
- VI. Realizar los trámites administrativos en tiempo y forma en los términos establecidos en el calendario escolar.
- VII. Cumplir oportunamente con el pago de las colegiaturas en la fecha establecida.
- VIII. Cuando sea necesario, proporcionar a Pármenas Centro de Estudios sus datos personales como domicilio, teléfono, e-mail etc. Pármenas Centro de Estudios utilizará

los datos personales apegados a la ley de protección de datos de los particulares vigente.

IX. Utilizar el correo institucional [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com) como una vía de comunicación y notificación.

## **CAPÍTULO XI / DE LAS BAJAS.**

**Artículo 59.-** Pármenas *Centro de Estudios* determina que existen dos tipos de baja, según sea el caso:

**Baja Temporal:** es el proceso administrativo por el cual un estudiante debe ausentarse durante un ciclo escolar por las causales que en este capítulo se mencionan.

**Baja Definitiva:** es el proceso administrativo por el cual el estudiante deja la especialidad que está cursando.

**Artículo 60.-**En caso de que un estudiante decida darse de baja, tendrá que cumplir con el requisito de dar aviso por escrito a la Coordinación Académica, donde deberá solicitar su documentación de antecedentes académicos.

**Artículo 61.-**Son causales de baja del estudiante, sin responsabilidad para Pármenas *Centro de Estudios*, el incumplimiento del presente Reglamento y cuando se presenten las siguientes situaciones:

- a. Cuando en el plazo establecido por la Coordinación Académica el estudiante no haya entregado la documentación solicitada para su registro e incorporación.
- b. Las infracciones al presente Reglamento, en lo referente a disciplina, cuando se consideren graves o afecten contra la imagen de la Institución e integridad física y/o moral de los estudiantes y personal en general.
- c. Cuando realicen actos en contra del espíritu de la Institución, académica y/o administrativamente.
- d. Pasada la fecha límite, el incumplimiento en el pago de cuotas por concepto de colegiaturas establecido en este reglamento.
- e. Cuando el estudiante incurra en las medidas disciplinarias establecidas en el capítulo 3º de este Reglamento.

**Artículo 62.-**Las causales de baja definitiva para estudiantes de especialidad son:

- a. Si en un mismo ciclo semestral el estudiante incurre en la inasistencia a clases en un 75%
- b. Si incurre 3 veces en baja temporal.
- c. Si excede el tiempo máximo para cursar la especialidad, establecido en este reglamento.
- d. Por medidas disciplinarias.
- e. Si se entregan documentos apócrifos a la Coordinación Administrativa.

Tratándose de estudiantes que lleven cursados el 50% de las materias de la especialidad o más, e incurran en baja definitiva, el Coordinador Académico podrá

analizar el caso y permitir la continuación de sus estudios previo visto bueno del director general.

**Artículo 63.-**Las causales de baja temporal serán:

- a. Si decide no cursar un ciclo.
- b. Si no cubre sus adeudos según lo establecido en este Reglamento.
- c. Por medidas disciplinarias que apliquen al caso.

**Artículo 64.-**Si la baja es después de 3 semanas de iniciado el curso, las materias a las que estaba inscrito se le considerarán como cursadas no aprobadas, se reportarán en actas, y contarán como oportunidad para medidas académicas y administrativas.

## **CAPÍTULO XII / DE LOS JUSTIFICANTES E INASISTENCIA.**

**Artículo 65.-** En caso de tratarse de una ausencia derivada de un problema personal, una enfermedad, es necesario que el alumno describa detalladamente su problema al correo electrónico institucional: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com)

En caso de ser por motivos de salud, se le requerirá al alumno que exhiba por medio del correo electrónico institucional: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com) el justificante médico que avale la ausencia por enfermedad.

## **CAPÍTULO XIII / DE LA CERTIFICACIÓN DE ESTUDIOS.**

**Artículo 66.** Los requisitos para obtener la expedición de un certificado parcial o total son:

I. Solicitar la expedición de certificado de estudios a la Dirección de Control Escolar.

II. El alumno deberá presentar los siguientes documentos:

- a. Acta de nacimiento original.
- b. Certificado original mismo que deberá contar con el trámite de legalización del grado académico inmediato anterior al que está inscrito.
- c. Historial académico firmado donde acepta las calificaciones obtenidas.
- d. Copia de identificación oficial vigente.
- e. Realizar el pago correspondiente.

**Artículo 67.** La solicitud del trámite iniciará cuando el alumno haya cumplido con los requisitos mencionados en el Artículo anterior.

**Artículo 68.** Pármenas Centro de Estudios, o diferentes instancias, expedirán otras Certificaciones correspondientes a cursos complementarios y opcionales que el alumno haya cursado y aprobado.

**Artículo 69.** Pármenas Centro de Estudios expedirá el Título profesional o Grado académico que certifica la terminación del Programa de Licenciatura o Maestría correspondiente cuando el alumno haya aprobado el total de las materias.

**Artículo 70.** El alumno que obtenga un promedio general de 8.5 (ocho punto cinco) no realizará examen profesional ni tesina, la titulación será directa.

**Artículo 71.** Para tener acceso a la titulación directa el alumno solo deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener acreditadas la totalidad de asignaturas que conforman el plan de estudios.
- II. Contar con el expediente académico completo.
- III. Presentar la constancia de no adeudo, donde se acredite que no cuenta con adeudos de colegiaturas pendientes.
- IV. Realizar el pago por el trámite de titulación.

**Artículo 72.** Una vez cubiertos los requisitos de Titulación el alumno deberá de solicitar el trámite en la dirección de control escolar

**Artículo 73.** El Título profesional y Grado académico serán entregados en la ceremonia de toma de protesta para la cual Pármenas Centro de Estudios notificará con previo aviso.

## **CAPÍTULO XIV / OTROS SERVICIOS.**

**Artículo 74.-** Los requisitos para la expedición de kárdex, boletas de calificaciones, credenciales escolares y constancias de estudios en Pármenas Centro de Estudios se otorgarán cumpliendo los siguientes requisitos:

**I.-Solicitud oficial:** Pármenas Centro de Estudios puede requerir una solicitud por escrito por parte del estudiante o exalumno solicitando el kárdex, boleta de calificaciones, credencial de estudiante o constancias de estudios.

**II.-Identificación:** Es probable que se solicite una copia de la identificación oficial vigente del solicitante, la cual podrá ser el INE, el pasaporte o licencia de conducir.

**III.-Pago de tarifas:** En algunos casos, puede ser necesario pagar una tarifa para obtener los documentos solicitados. Si el caso lo amerita, Pármenas Centro de Estudios proporcionará la información sobre los costos correspondientes.

**IV.-Información de contacto actualizada:** Pármenas Centro de Estudios puede requerir información de contacto actualizada del solicitante, como dirección, correo electrónico y número de teléfono.

**V.-Cumplimiento de requisitos académicos:** Pármenas Centro de Estudios podrá solicitar pruebas que acrediten que el solicitante ha cumplido con los requisitos

académicos para obtener los documentos solicitados, como la finalización de la totalidad de las materias y la participación en eventos académicos específicos.

**VI.-Tiempo de procesamiento:** Es importante tener en cuenta que, el proceso de expedición de kárdex, boletas, credenciales y constancias de estudios puede llevar cierto tiempo. Se recomienda al alumno asegurarse de solicitar los documentos con suficiente anticipación.

## **TÍTULO CUARTO.**

### **BECAS.**

#### **CAPÍTULO I.- / DISPOSICIONES GENERALES.**

**Artículo 75.** El objetivo de las becas es brindar apoyo económico a los alumnos que cuenten con mérito académico, situación económica desfavorable u otras circunstancias específicas, para que puedan acceder y continuar sus estudios en la institución.

Las becas tienen como propósito principal fomentar la igualdad de oportunidades educativas, incentivando a los alumnos para que se esfuercen en su rendimiento académico y logren un buen desempeño, además de brindarles un respaldo económico que les permita solventar los gastos relacionados con su formación.

Los objetivos específicos de las becas en Pármenas Centro de Estudios son:

I. **Promover la excelencia académica:** Las becas incentivan a los alumnos a mejorar su rendimiento académico, ya que su continuidad y renovación depende de mantener un promedio alto.

II. **Reducir la deserción estudiantil:** Al brindar apoyo económico a los alumnos, las becas buscan prevenir la deserción, especialmente de aquellos que enfrentan dificultades económicas para continuar sus estudios.

III. **Fomentar la inclusión y la equidad educativa:** Las becas permiten que alumnos de diferentes contextos socioeconómicos puedan acceder a la educación superior, sin que sea un factor limitante.

**IV. Reconocer el esfuerzo y el talento de los estudiantes:** Las becas son una forma de valorar y premiar el trabajo y dedicación de los alumnos que se destacan en su desempeño académico.

Pármenas Centro de Estudios otorgará becas académicas, así como apoyos financieros a todos aquellos alumnos que cuenten con un nivel académico aceptable y tengan bajos recursos económicos.

**Artículo 76.** Las becas que otorga Pármenas Centro de Estudios son un descuento sobre la mensualidad del total de la cuota de colegiatura sin pago de inscripción o reinscripción y se aplica en cada período académico siempre y cuando el alumno cumpla con los requisitos para conservar la misma.

## **CAPÍTULO II.- / REGLAS PARA EL OTORGAMIENTO DE LAS BECAS INSTITUCIONALES Y DE LA SECRETARIA DE EDUCACIÓN PÚBLICA.**

**Artículo 77.** Las reglas para el otorgamiento de becas institucionales que otorga Pármenas Centro de Estudios son las siguientes:

**I. Requisitos académicos:** Se solicita a los candidatos que cumplan con ciertos requisitos académicos, tales como tener un promedio mínimo de 9.0 (Nueve punto cero)

**II. Requisitos financieros:** Para algunas becas se tomará en cuenta la situación económica de los candidatos y se priorizará a aquellos que demuestren necesidad financiera.

**III. Proceso de solicitud:** Los interesados en obtener una beca deben completar un formulario de solicitud y proporcionar los documentos solicitados por parte de Pármenas Centro de Estudios, estos documentos pueden ser comprobantes de ingresos, historial académico, comprobante de domicilio, entre otros.

**IV. Comité de selección:** Un comité de selección de Pármenas Centro de Estudios revisará las solicitudes recibidas y seleccionará a los candidatos que cumplan con los requisitos establecidos. Este comité puede estar compuesto por representantes de diferentes áreas de la institución, como docentes, personal administrativo o coordinadores académicos.

V. **Criterios de selección:** Los criterios de selección pueden incluir la calidad académica, el mérito, la necesidad económica, la trayectoria académica, el potencial de desarrollo o la vocación.

VI. **Número de becas disponibles:** Pármenas Centro de Estudios tendrá un número limitado de becas disponibles de acuerdo con su presupuesto y recursos disponibles.

VIII. **Comunicación de los resultados:** Una vez que el comité de selección ha tomado una decisión, se les comunicará a los candidatos si han sido seleccionados o no para recibir la beca. Esta comunicación puede ser a través de correo electrónico institucional ([parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com)) o por medio de un oficio impreso con membrete de Pármenas Centro de Estudios.

VIII **Duración de la beca:** Todas las becas tendrán una duración de un ciclo escolar, no se renovará de manera automática.

Para las Becas que oferta la Secretaría de Educación Pública, el alumno deberá tomar en consideración la convocatoria que publique en el presente ciclo escolar la autoridad educativa.

Esta convocatoria será distribuida a todos los alumnos que forman parte de Pármenas Centro de Estudios por medio del correo electrónico institucional ([parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com))

Adicionalmente la convocatoria de las BECAS que ofrece la Secretaria de Educación Pública será colocada en las instalaciones de Pármenas Centro de Estudios en el pizarrón de avisos para que los alumnos tengan conocimiento de los requisitos y plazos que estable la convocatoria y de esta manera en caso de que así lo deseen puedan aplicar para la solicitud de la beca.

### **CAPÍTULO III.- / CLASIFICACIÓN DE BECAS.**

**Artículo 78.** Tipos de beca que otorga Pármenas Centro de Estudios, para las especialidades que oferta son las siguientes:

a. **Beca Académica:** Se puede solicitar directamente a la Dirección General de Pármenas Centro de Estudios quien será la única figura responsable de otorgar la beca, siempre y cuando el aspirante cuenta con un promedio acumulado de 9.5 correspondiente al nivel inmediato anterior de estudios.



b. **Beca SEP:** Se puede solicitar cumpliendo con todos los requisitos que establezca la Secretaría de Educación Pública en el momento en que se emita la convocatoria oficial de BECAS, Pármenas Centro de Estudios le proporcionará al aspirante todos los lineamientos y requisitos que deberá cumplir para la obtención de la misma.

c. **Beca Comercial:** otorgada a los aspirantes que tengan un promedio mínimo de 8 en el nivel inmediato anterior y que se comprometan a tener un buen desempeño académico, superior al promedio de ingreso.

## **CAPÍTULO IV.-/ DEL PROCEDIMIENTO PARA SU OBTENCIÓN.**

**Artículo 79.** En este reglamento Pármenas Centro de Estudios establece los lineamientos para la obtención y mantenimiento de las becas que ofrece.

**Artículo 80.** El organismo que autoriza la asignación de becas para cada alumno es la Dirección General, quien posteriormente notificará obligatoriamente a:

I. Dirección Académica.

II. Área de Control Escolar.

III. Área de Finanzas.

**Artículo 81.** La dirección general y el área de control escolar tendrán las siguientes facultades:

I. Publicar la convocatoria en las instalaciones del Centro de Estudios para el concurso de selección de becas, de acuerdo con el calendario escolar.

II. Poner a disposición de los alumnos los formatos de solicitud de beca.

III. Evaluar y dictaminar resolución de las solicitudes.

IV. Enviar formatos de estudio socioeconómico.

V. Enviar los resultados de la solicitud de beca a los alumnos por medio del correo electrónico.

**Artículo 82.** La Dirección General y el Área de Control Escolar serán los organismos encargados de vigilar el cumplimiento y aplicación de las becas académicas.

**Artículo 83.** La recepción de las solicitudes será a través del Área de Control Escolar, en un plazo no mayor a 10 días contados a partir de la publicación de la convocatoria oficial de la SEP o en su caso a partir de la fecha de la entrevista de ingreso como alumno a Pármenas Centro de Estudios según corresponda el caso.

**Artículo 84.** El área de control escolar informará en un plazo no mayor a 5 días los resultados de la convocatoria de la beca académica, a través del correo electrónico [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com)

**Artículo 85.** Las becas otorgadas de ningún modo podrán ser consideradas de carácter acumulativo, así como tampoco serán retroactivas a periodos en los que el alumno no presentó solicitud o por incumplimiento de requisitos de refrendo que no fueron autorizados.

**Artículo 86.** Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo.

**Artículo 87.** Los alumnos podrán ser candidatos a una beca académica o de tipo SEP cuando cubran los siguientes requisitos:

I. Estar inscritos en un programa que cuente con reconocimiento de validez oficial de estudios.

II. Contar con un promedio académico de 8.0 (ocho punto cero) del grado inmediato anterior.

III. Contar con su expediente académico completo.

IV. Presentar la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos; anexando la documentación comprobatoria que la convocatoria indique y cumplir con todos los requisitos establecidos en ella.

V. Contar con el promedio mínimo requerido de acuerdo con el tipo de beca, se considera el promedio del período académico o nivel de estudios inmediato anterior.

VI. No haber dado de baja o reprobado alguna asignatura al momento en que se solicita la beca.

VII. Comprueben en su caso qué por su situación económica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios.

VIII. Estar al corriente en sus pagos de colegiatura y no tener ningún tipo de adeudo

**Artículo 88.-** Los interesados en obtener una beca comercial deberán de cubrir los siguientes requisitos:

I. Llenar solicitud de beca y estudio socioeconómico.

II. Solicitar una entrevista con el Director General para efectos de exponer su situación económica actual por la cual está solicitando el apoyo.

## **CAPÍTULO V.-/ DE LOS DERECHOS Y DEBERES DEL BECARIO.**

**Artículo 89.** Los derechos del becario en Pármenas Centro de Estudios son los siguientes:

I. Derecho a recibir una formación académica de calidad.

II. Derecho a ser tratado con respeto y dignidad.

- III. Derecho a recibir apoyo y orientación por parte de tutores o responsables de la beca.
- IV. Derecho a participar en actividades extracurriculares y eventos académicos.
- V. Derecho a recibir una evaluación de su desempeño.

**Artículo 90.** Las obligaciones del becario en Pármenas Centro de Estudios son las siguientes:

- I. Cumplir con el horario escolar y las exigencias de la beca.
- II. Mostrar compromiso y responsabilidad en el desarrollo de las tareas asignadas por los docentes.
- III. Respetar el reglamento de Pármenas Centro de Estudios.
- IV. Mantener la confidencialidad de la información a la que tenga acceso durante la beca.
- V. Acatar las indicaciones y recomendaciones de los tutores o responsables de la beca.
- VI. Participar activamente en las actividades y proyectos académicos asignados.
- VII. Cumplir con los requisitos para la evaluación de cada una de las materias que componen el programa educativo.

**Artículo 91.** Los alumnos con beca SEP o institucional la conservarán durante toda la vigencia del ciclo escolar.

**Artículo 92.** Los alumnos que no estén conformes con la beca asignada deberán de enviar su inconformidad antes de los 5 días hábiles de haber recibido el porcentaje de beca asignado al correo electrónico: [parmenacentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenacentrodeestudios@ccapuebla.com)

## **CAPÍTULO VI.-/ TÉRMINO Y CANCELACIÓN DE BECA.**

**Artículo 93.** La Dirección General o el Área de Control Escolar podrán cancelar una beca escolar cuando el alumno:

- I. Haya proporcionado información falsa para su obtención.
- II. Realice conductas contrarias al reglamento institucional o, en su caso, no haya atendido las amonestaciones o prevenciones que se le hubieren comunicado oportunamente.
- III. No conservar un promedio mínimo establecido en la convocatoria de beca respectiva.
- IV. Renuncien expresamente a los beneficios de la beca.
- V. Suspendan sus estudios.

**Artículo 94.** La Dirección General será la responsable de otorgar las Becas Académicas de Pármenas Centro de Estudios cuyas decisiones serán inapelables, el término de la beca escolar será al finalizar el ciclo escolar.

**Artículo 95.** Los casos no previstos en este capítulo serán estudiados y resueltos por la Dirección General.

## **TÍTULO QUINTO.** **DE LA MOVILIDAD.**

### **CAPÍTULO I.-/ CONVOCATORIA DE LA IES.**

**Artículo 96.** Equivalencia de estudios: Acto administrativo de la autoridad educativa que declara equiparables entre si estudios realizados dentro del sistema educativo nacional; en Instituciones particulares que cuenten con planes de estudio con autorización o con reconocimiento de validez oficial, y en Instituciones de educación superior a las que la ley otorga Autonomía.

**Artículo 97.** Para ingresar a Pármenas Centro de Estudios por equivalencia, el aspirante deberá notificarlo en el momento de su admisión; Una vez iniciadas las clases tendrá 30 días posteriores a la fecha de inicio para cambiar su ingreso.

### **CAPÍTULO II.- / REQUISITOS.**

**Artículo 98.-**El trámite de equivalencia deberá notificarse al Área de Control Escolar al correo electrónico: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com)

**Artículo 99.**El alumno podrá elegir la forma en que realizará el trámite de equivalencia.

I. Directamente en las oficinas de la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, con asesoría de la Dirección de Control Escolar de Pármenas Centro de Estudios, o

II. A través de Pármenas Centro de Estudios con costo adicional por concepto de gestoría.

**Artículo 100.**Para el ingreso por equivalencia, Pármenas Centro de Estudios realizará la admisión mediante un pre-dictamen de estudios, mismo que se elaborará en el momento en que el alumno entregue copias de historial académico, certificado parcial o total de estudios. Este documento se entregará al alumno en la primera semana de clases y estará sujeto a una evaluación.

**Artículo 101.**El pre-dictamen de equivalencia elaborado por Pármenas Centro de Estudios será temporal y solo se utilizará para la ubicación provisional del alumno.

**Artículo 102.**No podrán hacerse válidas, como resultado de un proceso de equivalencia, asignaturas que hayan sido cursadas en Pármenas Centro de Estudios y que la Dirección de Acreditación, Incorporación y Revalidación de la Secretaría de Educación Pública, en el proceso de validez oficial, dictamine como equivalentes.

**Artículo 103.** Pármenas Centro de Estudios gestionará, a petición de los alumnos, la equivalencia de estudios de las asignaturas aprobadas que cursaron en otra institución educativa con validez oficial para ello deberá presentar los siguientes documentos físicos y digitales:

I. Acta de nacimiento original

II. Certificado de estudios total o parcial del nivel solicitado

III. Copia de CURP

IV. Copia de INE

V. Carta poder simple, (solicitar formato al correo electrónico: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com))

**Artículo 104.** Si el alumno no cumple con los requisitos de admisión estipulados en el Artículo 25, se cancelará la inscripción por equivalencia.

**Artículo 105.** Para gestionar un acuerdo de equivalencia se deben cumplir los siguientes requisitos.

a) Solamente podrán ser sujetas a equivalencia las asignaturas cursadas en instituciones y programas reconocidos con validez oficial.

b) Las asignaturas cursadas en otra institución y las asignaturas por la que se solicite el acuerdo de equivalencia en Pármenas Centro de Estudios, deben ser similares al menos, en un 70% de sus contenidos.

c) Podrán acreditarse hasta un 70% de asignaturas acreditadas por equivalencia en el plan de estudios cursado.

**Artículo 106.** En caso de inconformidad por parte del interesado respecto al pre - dictamen de equivalencia realizado por Pármenas Centro de Estudios tendrán un plazo no mayor a 5 días hábiles para solicitar la reconsideración del pre dictamen.

**Artículo 107.** En caso de revisión de pre dictamen de equivalencia Pármenas Centro de Estudios tendrá 3 días hábiles para responder y enviar el nuevo dictamen.

**Artículo 108.** En caso de persistir el desacuerdo con el dictamen oficial emitido por la autoridad educativa, podrán solicitar la revisión del mismo en un plazo no mayor a 5 días hábiles.

**Artículo 109.** Pármenas Centro de Estudios enviará a validar los antecedentes académicos de los documentos presentados, de comprobarse que la documentación es falsa se dará parte a las autoridades competentes para los efectos legales que procedan. Será cancelado el trámite de equivalencia y causará baja académica de la Institución.

**Artículo 110.** Los trámites de equivalencia de estudios de los alumnos que lo soliciten serán gestionados por la dirección de control escolar de Pármenas Centro de Estudios.

## **CAPÍTULO III.- / CONVENIOS NACIONALES.**

### **Disposiciones Generales.**

**Artículo 111.-** Se entiende por movilidad en el ámbito nacional, al proceso de realizar intercambios académicos o programas de estudios en otras instituciones.

**I. Objetivos de la movilidad:** Los propósitos que se persiguen son el enriquecimiento académico, desarrollo de habilidades interculturales y fomentar la investigación.

**II. Responsables y coordinación:** Las áreas responsables de coordinar y gestionar los programas de movilidad, así como establecer los mecanismos de comunicación interna y externa serán la dirección general y la coordinación académica de Pármenas Centro de Estudios.

**III. Requisitos y procedimientos de postulación:** Se establecerán los requisitos que deben cumplir los estudiantes o personal docente/administrativo interesados en participar en programas de movilidad, así como los procedimientos de postulación y selección. Estos requisitos les serán dados a conocer a todos los alumnos y docentes que forman parte de Pármenas Centro de Estudios

**IV. Convenios y alianzas:** Pármenas Centro de Estudios podrá definir la política de firma de convenios y alianzas con otras instituciones nacionales para promover la movilidad, así como el seguimiento y evaluación de los mismos.

**V. Apoyo económico y becas:** Pármenas Centro de Estudios podrá establecer los mecanismos de apoyo económico para los participantes de los programas de movilidad, ya sea a través de becas internas o convenios de financiamiento externo.

**VI. Evaluación y seguimiento:** Pármenas Centro de Estudios podrá establecer los mecanismos de evaluación y seguimiento de los programas de movilidad, con el fin de realizar mejoras continuas y evaluar los impactos alcanzados.

## **CAPÍTULO IV.- / PROCESO DE LA MOVILIDAD ESTUDIANTIL Y/O INTERCAMBIO ESTUDIANTIL.**

### **Artículo 112.- Convocatoria de Pármenas Centro de Estudios.**

Pármenas Centro de Estudios durante la duración del presente ciclo escolar podrá anunciar la apertura de la convocatoria de movilidad para los alumnos. Esta oportunidad permitirá a los alumnos cursar un semestre académico en otra universidad nacional, enriqueciendo su formación académica y personal.

### **Artículo 113.- Los requisitos para aplicar a este proceso son los siguientes:**

- I. Ser estudiante regular de Pármenas Centro de Estudios.
- II. Contar con un promedio académico mínimo de 9.0 (Nueve punto cero).
- III. Haber cursado las primeras 8 materias de la especialidad.
- IV. Tener aprobado al menos el 70% de los créditos del plan de estudios.
- V. Presentar un proyecto de movilidad que incluya los motivos para la selección de la universidad y el programa académico a seguir.

### **Artículo 114.- Proceso de selección:**

- I. Los alumnos interesados deberán completar la solicitud de movilidad, disponible en el pizarrón de anuncios ubicado en las instalaciones de Pármenas Centro de Estudios.
- II. Entregar toda la documentación requerida: formulario de solicitud, proyecto de movilidad, expediente académico y carta de recomendación de un profesor.
- III. Las solicitudes serán evaluadas por un comité de selección, considerando los requisitos mencionados anteriormente.
- IV. Se realizará una entrevista con los candidatos preseleccionados para evaluar su idoneidad y motivación.

### **Artículo 115.- Beneficios:**

- I. Exención de matrícula en la universidad de destino.
- II. Posibilidad de convalidación de asignaturas cursadas.
- III. Acceso a programas de becas de movilidad.

### **Artículo 116.- Fechas importantes:**

- I. Apertura de convocatoria: Mismas que serán establecidas en caso de existir el convenio.

II. Cierre de convocatoria: Mismas que serán establecidas en caso de existir el convenio.

III. Publicación de resultados: Mismas que serán establecidas en caso de existir el convenio.

IV. Período de movilidad: a convenir con la universidad de destino.

## **CAPÍTULO V.- / DE LA MOVILIDAD DOCENTE.**

**Artículo 117.-** La movilidad docente se refiere a la posibilidad que tienen los docentes de Pármenas Centro de Estudios para desplazarse temporalmente a otras instituciones educativas o centros de investigación, tanto nacionales como internacionales, con el fin de enriquecer su formación, experiencia y compartir conocimientos con otros académicos e investigadores.

Esta movilidad puede llevarse a cabo a través de los programas de movilidad académica, los cuales permiten a los docentes participar en estancias de investigación, impartir clases o asistir a congresos y seminarios.

La movilidad docente contribuye al fortalecimiento de la internacionalización de Pármenas Centro de Estudios, al fomentar el intercambio de conocimientos y buenas prácticas entre diferentes contextos educativos. También promueve el establecimiento de vínculos de colaboración y redes de investigación, tanto a nivel nacional como internacional.

### **Movilidad de Docentes pertenecientes a Pármenas Centro de Estudios.**

Los requisitos que deberán cumplir los docentes de Pármenas Centro de Estudios para la movilidad docente a otra institución educativa son los siguientes:

I. Los docentes participantes deberán contar con la aprobación del Director General de Pármenas Centro de Estudios o de las autoridades que así lo requieran.

II. Los docentes en movilidad deberán presentar un proyecto académico para solicitar la estancia, y un reporte al final de su estancia ante la Dirección General de Pármenas Centro de Estudios, el cual incluya información y documentación probatoria.

III. Los docentes deberán contar con carta invitación por parte de la Institución receptora.

IV. La duración de las estancias podrá ser: corta (de una a 4 semanas), de mediano plazo (de 2 a 6 meses) o tipo año sabático.



V. Pármenas Centro de Estudios no estará obligada a proporcionar apoyos económicos para la movilidad académica docente.

### **Movilidad de Docentes pertenecientes a otras instituciones.**

Los requisitos que deberán cumplir los docentes pertenecientes a otras instituciones para la movilidad docente son los siguientes:

I. Pármenas Centro de Estudios recibirá docentes externos para realizar estancias académicas y de investigación en una o varias asignaturas académicas.

II. Los cuerpos académicos podrán proponer a docentes o investigadores de otras Instituciones de Educación Superior para realizar estancias de movilidad a fin de fortalecer y/o consolidar sus programas de trabajo. En este caso deberán fundamentar la solicitud en el marco de las actividades programadas y proponer un plan de trabajo a realizarse durante la estancia. La propuesta tendrá que contar con el visto bueno del Director General de Pármenas Centro de Estudios y no lesionar el marco laboral vigente.

III. Las estancias de docentes externos no generarán relación laboral alguna con la Pármenas Centro de Estudios.

## **TÍTULO SEXTO.**

### **DEL SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.**

**Artículo 118.-** Pármenas Centro de Estudios únicamente oferta la impartición de especialidades con una duración de 1 año, por ende, no aplica en el apartado correspondiente al presente título.

## **TÍTULO SEPTIMO**

### **TITULACIÓN**

#### **CAPÍTULO I.- / OPCIONES PARA LA OBTENCIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL, DIPLOMA DE ESPECIALIDAD Y GRADOS ACADÉMICOS.**

**Artículo 119.** El objetivo de la titulación en Pármenas Centro de Estudios es formar profesionales capacitados en su área de estudio, con las habilidades y los conocimientos necesarios para desempeñarse en el mercado laboral, así como también fomentar la investigación y la generación del conocimiento, desarrollar habilidades y competencias transversales en los alumnos como la capacidad de

análisis, pensamiento crítico, resolución de problemas, trabajo en equipo, facilitar el acceso al mercado laboral y promover la formación integral.

**Artículo 120.** El Egresado de la especialidad podrá obtener el Diploma de Especialidad, mediante las siguientes opciones:

I. **Elaboración de tesis:** con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.

II. **Escolaridad:** por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0) en la especialidad.

**Artículo 121.** El candidato podrá obtener el Grado Académico, mediante las opciones siguientes:

I. **Elaboración de tesis:** con sustentación de examen profesional en defensa de la misma;

II. **Escolaridad:** por promedio mínimo general de nueve punto cero (9.0), y

III. Obtención de Grado de Maestría por estudios de Doctorado.

**Artículo 122.** El candidato sólo podrá obtener el grado académico correspondiente mediante la elaboración de tesis de grado, con sustentación de examen profesional en defensa de la misma.

## **CAPÍTULO II.- / DISPOSICIONES GENERALES PARA LAS INSTITUCIONES Y CRITERIOS RECTORES PARA CADA OPCIÓN.**

**Artículo 123.** Las opciones, procedimientos e información para obtener el Título Profesional, el Diploma de Especialidad y el Grado Académico electrónico deberán contenerse de manera clara, detallada y coherente en la normatividad que al efecto deberán emitir las Instituciones sujetas a este Acuerdo, las cuales deberán observar los aspectos establecidos en el mismo, debiendo contemplar entre otros aspectos, los siguientes:

I. Las opciones para la obtención del Título Profesional, Diploma de Especialidad o Grado Académico electrónico, que deberán ser adecuadas a los programas académicos correspondientes.

II. Las etapas y plazos para las opciones, así como los criterios de asignación de tutores, asesores, sinodales, quienes deberán ser parte del personal docente de la Institución, además de los trámites y documentos que deberán presentar los Egresados que se decidan por cualquiera de las opciones de titulación.

Pármenas Centro de Estudios verificará, bajo su responsabilidad, los antecedentes académicos de los egresados, así como el cumplimiento de los requisitos de cada una de las opciones que señala el Acuerdo (de fecha 28 de septiembre de 2018) del Secretario de Educación Pública, por el que Regula las Opciones y las Formas para la Obtención del Título Profesional, del Diploma de Especialidad y de los Grados Académicos, debiendo realizar el trámite de registro electrónico de los Títulos Profesionales, Diplomas de Especialidad y Grados en un plazo máximo de 60 días hábiles después de haber realizado el examen profesional o acto de recepción.

### **CAPÍTULO III.- / DE LOS REQUISITOS ESPECÍFICOS PARA CADA OPCIÓN.**

**Artículo 124.-** Pármenas Centro de Estudios expedirá el Título profesional o Grado académico que certifica la terminación del Programa de la especialidad correspondiente cuando el alumno haya aprobado el total de las materias o en su caso aprobado satisfactoriamente su defensa de trabajo de tesina.

**Artículo 125.** Para poder titularse por promedio o por medio de la defensa de tesina, el alumno deberá de cumplir con los siguientes requisitos:

- I. Tener acreditadas la totalidad de asignaturas que conforman el plan de estudios.
- II. Contar con el expediente académico completo.
- III. Llenar la solicitud de titulación debidamente requisitada.
- IV. Presentar la constancia de no adeudo, donde se acredite que no cuenta con adeudos financieros.
- V. Realizar el pago correspondiente por el trámite de titulación.

**Artículo 126.** Una vez cubiertos los requisitos de Titulación el alumno deberá de solicitar el trámite en la Dirección de Control Escolar.

**Artículo 127.** El Título profesional y Grado académico serán entregados en la ceremonia de toma de protesta para la cual Pármenas Centro de Estudios notificará con previo aviso.

### **CAPÍTULO IV / DEL REGISTRO Y CAMBIO DE OPCIÓN.**

**Artículo 128.-** Pármenas Centro de Estudios no aplica en el presente apartado correspondiente a este título debido a que no promueve alguna asignatura relacionada con el área de la salud.

## **CAPÍTULO V / DE LAS CARACTERÍSTICAS DE LOS ASESORES.**

**Artículo 129.-**En Pármenas Centro de Estudios contamos con asesores de tesina profesionales con experiencia en la temática específica de la tesina y en metodología de investigación.

Las características que deben tener son:

I.-Conocimiento experto: tener un profundo conocimiento en la materia de la tesina y dominar los conceptos teóricos, las metodologías de investigación y las tendencias actuales en el campo.

II.-Experiencia previa: Tener experiencia previa en la dirección de tesina o investigación, lo que les permitirá tener una mayor comprensión de los procesos de investigación y de cómo guiar a los estudiantes.

III.-Paciencia y empatía: Los asesores deben ser pacientes y comprensivos con los estudiantes, ya que los procesos de investigación pueden ser desafiantes y el estudiante puede necesitar más tiempo para comprender y aplicar los conceptos.

IV.-Buena comunicación: Los asesores deben ser buenos comunicadores, tanto en la comunicación escrita como oral, para poder transmitir claramente los conceptos y orientaciones a los estudiantes.

V.-Flexibilidad: Deben ser capaces de adaptarse a los diferentes estilos de aprendizaje y necesidades de los estudiantes, brindando orientación personalizada según las necesidades específicas de cada estudiante.

VI.-Altos estándares de calidad: Los asesores deberán contar con altos estándares de calidad en cuanto a la investigación y la escritura académica, y deben ser capaces de guiar al estudiante para producir un trabajo de calidad.

VII.-Disponibilidad: Deben estar disponibles para reunirse con los estudiantes y brindar orientación y retroalimentación de manera regular, para garantizar un progreso adecuado en el desarrollo de la tesina.

## **CAPÍTULO VI.- / DE LOS PLAZOS.**

**Artículo 130.-** Se establecerá un plazo mínimo de 6 meses para la elaboración y presentación de la tesina.

Es importante tomar en cuenta que este plazo puede variar si se tienen en cuenta factores como la complejidad y extensión del trabajo, la disponibilidad de recursos y la carga académica de cada estudiante.

## **CAPÍTULO VII.- / DEL COMPORTAMIENTO DE LOS ALUMNOS Y SINODALES.**

**Artículo 131.-** El comportamiento de los alumnos y de los sinodales debe ser profesional y ético, los sinodales deben actuar de manera imparcial y justa. A continuación, se describen las reglas que deben de aplicar ambas partes:

### **Comportamiento de los alumnos:**

**I.-Responsabilidad:** Los estudiantes deben ser responsables y cumplir con las fechas límite establecidas para la entrega de la tesina y cualquier otra documentación requerida.

**II.-Organización:** Es importante que los alumnos estén organizados en todas las etapas del proceso de tesina, desde la planificación hasta la presentación final.

**III.-Respeto:** Los estudiantes deben tratar a sus sinodales con respeto y consideración, escuchando y considerando sus comentarios y sugerencias de manera constructiva.

**IV.-Honestidad académica:** Los alumnos deben evitar cualquier forma de plagio o fraude académico, atribuyendo correctamente las ideas y referencias utilizadas en su trabajo.

**V.-Comunicación efectiva:** Los estudiantes deben comunicarse de manera clara y efectiva con los sinodales, respondiendo a sus preguntas y proporcionando la información solicitada.

### **Comportamiento de los sinodales:**

**I.-Imparcialidad:** Los sinodales deben evaluar el trabajo del estudiante de manera imparcial y objetiva, sin prejuicios o favoritismos.

**II.-Preparación:** Los sinodales deben leer y familiarizarse con el trabajo del estudiante antes de la defensa de la tesina, para poder formular preguntas y comentarios relevantes.

**III.-Claridad:** Los sinodales deben expresar sus comentarios y preguntas de manera clara y concisa, para garantizar que el estudiante comprenda y pueda responder adecuadamente.

**IV.-Retroalimentación constructiva:** Los sinodales deben proporcionar retroalimentación constructiva al estudiante, destacando los aspectos positivos y ofreciendo sugerencias para mejorar la calidad de la tesina.

**V.-Equidad:** Los sinodales deben garantizar que todos los estudiantes sean evaluados de manera justa y equitativa, siguiendo los mismos criterios y estándares de evaluación.

Los alumnos como los sinodales deben mostrar un comportamiento profesional y respetuoso durante todo el proceso de tesina, asegurándose de cumplir con las responsabilidades y expectativas establecidas.

## **CAPÍTULO VIII.- / INTEGRACIÓN DEL JURADO.**

**Artículo 132.-**La integración del jurado para una evaluación de tesina es un proceso crucial para garantizar la calidad de la investigación y la validez de las conclusiones obtenidas.

Estos miembros serán los responsables de revisar y aprobar la tesina, así como de evaluar la calidad del trabajo presentado, La integración del jurado se determinará mediante los siguientes pasos para llevar a cabo este proceso de forma correcta y exitosa:

I. Designación del director/a de tesina: Se designará al director o directora de tesina, quien será el encargado de supervisar y guiar el proceso de investigación. El director/a de tesina deberá tener experiencia y conocimiento en el área de estudio.

II. Selección de miembros del jurado: Una vez designado el director/a de tesina, se procederá a la selección de los miembros del jurado. Estos pueden ser profesores de la institución académica, expertos en el tema de investigación o profesionales externos a la institución.

III. Aprobación de los miembros del jurado: Una vez seleccionados los miembros del jurado, se deberá obtener la aprobación de cada uno de ellos. Esto implicará que estén dispuestos a participar en la evaluación de la tesina y tengan disponibilidad en la fecha programada para la defensa.

IV. Convocatoria a la defensa: Una vez aprobada la integración del jurado, se procederá a convocar a la defensa de la tesina. Esta convocatoria debe ser realizada con suficiente anticipación y deberá incluir la fecha, hora y lugar de la defensa, así como las normas y requisitos que deben cumplir para la presentación.

V. Evaluación de la tesina: El día de la defensa, los miembros del jurado evaluarán la tesina y realizarán preguntas al estudiante para profundizar en su investigación.

Cada miembro del jurado emitirá un informe de evaluación, donde se detallarán los aspectos positivos y negativos del trabajo presentado.

VI. Veredicto y aprobación: Al finalizar la defensa, el jurado se reunirá para tomar una decisión respecto a la aprobación de la tesina. Esta decisión puede ser unánime, puede haber diferencias de opinión o requerirse de modificaciones previas a la aprobación final.

VII. El jurado se integrará invariablemente, por cinco sinodales (Presidente, Secretario y tres Vocales).

**Para ser director de tesina, los docentes deberán cubrir los siguientes requisitos:**

I. Ser titulado en un grado académico similar, pero preferentemente superior, al grado que concluye el egresado.

II. Ser integrante de la planta de docentes de Pármenas Centro de Estudios o, en caso de ser externo, formar parte de la planta académica de otra institución de educación superior oficial o con reconocimiento de validez oficial.

III. Poseer conocimiento comprobable en el tema de investigación.

IV. Contar con una antigüedad mínima de dos años en la docencia.

V. Demostrar su experiencia en la investigación y en el acompañamiento de trabajos de investigación.

VI. Tener reconocido prestigio profesional en el área de estudio correspondiente.

En el caso de los académicos externos, deberán remitir su currículum vitae y documentos que avalen los requisitos antes mencionados a la Dirección General.

**Artículo 133.-**La Dirección General de Pármenas Centro de Estudios notificará la fecha asignada a los sinodales y los vocales, quienes se constituyen a partir de ese momento como jurado del examen de grado, quedando designados de la siguiente forma:

- I. Presidente del jurado: el director de tesina.
- II. Secretario del jurado: docente integrante.
- III. Vocales: los revisores y resto del Comité Tutorial.

## **CAPÍTULO IX / DE LA DELIBERACIÓN, VEREDICTO Y DISTINCIONES.**

**Artículo 134.-** El examen de tesina contará con un proceso de deliberación por parte del jurado, se nombrará a un presidente del jurado quien culminará el examen con la emisión de un veredicto sobre la calidad del trabajo presentado. Además, se podrán establecer distinciones para reconocer la excelencia de determinadas tesina.

I. El proceso de deliberación se realizará por parte de los miembros del jurado que evalúan el trabajo presentado. Se discutirán y analizarán los distintos aspectos de la tesina, como la metodología empleada, los resultados obtenidos y las conclusiones planteadas.

II. La deliberación implicará un intercambio de ideas y opiniones entre los miembros del jurado, con el objetivo de llegar a un consenso sobre la calidad y contribución de la tesina.

III. Durante esta fase, se evalúa tanto el contenido de la investigación como la forma en la que se presenta y se defiende.

IV. Una vez que se ha llevado a cabo la deliberación, se procede a emitir un veredicto sobre la tesina. Este veredicto puede ser favorable, cuando se considera que la tesina cumple con los estándares académicos y aporta conocimiento nuevo, o desfavorable, cuando se considera que la tesina presenta deficiencias graves en alguno de sus aspectos.

V. Es importante mencionar que la emisión del veredicto no implica que el proceso haya concluido. En algunos casos, se establecerán distinciones para reconocer el mérito de determinadas tesina que se consideran sobresalientes. Estas distinciones pueden ser de distintos tipos, como "mención honorífica" para aquellas tesina que destacan en algún aspecto en particular, o "mención especial" para aquellas que presentan una contribución excepcional en un área determinada.

**Artículo 135.-**De acuerdo con la deliberación que realice, el jurado podrá emitir su dictamen en alguno de los siguientes sentidos, conforme a los criterios que se especifican:

### **I. Aprobado por Unanimidad con Mención Honorífica, cuando el sustentante:**

- a) Tenga un promedio mínimo general de 9.5 (nueve punto cinco)
- b) Haya realizado sus estudios sin interrupción.
- c) Haya realizado un trabajo de investigación excelente.
- d) Haya sustentado el examen oral de manera excelente.

**II. Aprobado por Unanimidad; cuando el sustentante:**

- a) Haya realizado un trabajo de investigación relevante.
- b) Haya sustentado el examen oral con una buena exposición.

**III. Aprobado por Mayoría; cuando el sustentante:**

- a) Sea aprobado a juicio de dos de tres o tres de cinco integrantes del jurado.
- b) Haya realizado un trabajo de investigación aceptable.
- c) Haya sustentado el examen oral de manera aceptable.

**IV. No aprobado; cuando el sustentante:**

- a) No sea aprobado a juicio de la mayoría del jurado o su totalidad.

**Artículo 136.-** En caso de resultar no aprobado, el sustentante contará con un plazo de hasta seis meses para realizar las correcciones requeridas a la tesina presentada y solicitará fecha de realización de examen, cumpliendo los requisitos administrativos y pago de derechos correspondiente.

**Artículo 137.-** La Secretaría de Educación Pública, cuando lo estime pertinente, podrá asistir al acto protocolario del examen a través del personal que la Subsecretaría designe, con la finalidad de verificar que se cumpla con las disposiciones del presente Reglamento y las normas autorizadas a la institución, así como que se desarrolle dentro de los más altos códigos de ética.

**Artículo 138.-** En el asentamiento de las actas de examen profesional o de grado, intervendrán:

- I. La autoridad del Instituto, que ordena la celebración del examen o del acto de recepción, previa autorización de la Subsecretaría.
- II. El responsable de control escolar del Instituto, quien verificará que el sustentante haya cumplido con los requisitos para presentar el examen o llevar a cabo el acto de recepción.
- III. Los integrantes del jurado de examen o del acto de recepción.
- IV. El sustentante.



V. Un representante de la Secretaría, designado a través de la Subsecretaría, quien validará las actas de examen profesional y de recepción.

**Artículo 139.-** Pármenas Centro de Estudios clasificará las actas de examen y las de recepción por programa académico, asimismo las numerará progresivamente y encuadernará formando libros de doscientas actas, en las que hará constar lo siguiente:

I.- El nombre del Centro de Estudios.

II.- El lugar, hora, día, mes y año en que se realiza el examen o el acto de recepción profesional.

III.- Los nombres de los profesores que intervinieron como miembros del jurado, así como el carácter que tendrá cada uno de ellos en el sínodo.

IV.- El nombre del sustentante.

V.-El programa académico en que se sustenta el examen o se realiza el acto de recepción profesional.

VI.-La opción para la obtención del título profesional o grado académico.

VII.-El resultado o dictamen del examen.

**Artículo 140.-** Si el examen o acto de recepción profesional se entorpeciere por cualquier motivo, se inutilizará el acta marcándola con dos líneas transversales, expresándose el motivo por el que suspendió el acto, debiendo firmar por esta razón todos los que en el examen o en el acto de recepción profesional hayan intervenido.

**Artículo 141.-** Extendidas por cuadruplicado, un acta de examen profesional, de grado o de recepción, Pármenas Centro de Estudios entregará un ejemplar al sustentante, otro quedará en el archivo de control escolar de la institución y los dos restantes se remitirán a la Secretaría, a través de la Subsecretaría.

**Artículo 142.-** El acta correspondiente y el libro de actas de exámenes de Pármenas Centro de Estudios podrán ser validados por el personal que la Secretaría designe, previa revisión de la documentación de soporte respectiva, quien podrá estar presente en la sustentación del examen y en el acto protocolario del mismo.

**Artículo 143.-** La falsificación de las actas causará el retiro del Acuerdo de Reconocimiento de Validez Oficial de Estudios si Pármenas Centro de Estudios es responsable de ella, sin menoscabo de las penas que la ley señale.

**Artículo 144.-** Los vicios o defectos que se contengan en las actas sujetan a la institución a las sanciones establecidas en la Ley de Educación del Estado y demás disposiciones aplicables. El asentamiento de un acta de examen profesional o de un acto de recepción profesional en formas no autorizadas producirá nulidad.

## **CAPÍTULO X / DE LAS SANCIONES A ALUMNOS Y MIEMBROS DEL JURADO.**

**Artículo 145.-**Las sanciones a alumnos y miembros del jurado en el examen de tesina pueden variar dependiendo de la gravedad de la falta cometida. A continuación, se enuncian las mismas:

I. Advertencia verbal: En casos leves de incumplimiento de normas o protocolos durante el examen de tesina, se puede optar por una advertencia verbal por parte del presidente del jurado. Esto sirve como una llamada de atención y busca corregir la conducta sin mayores consecuencias.

II. Descalificación del jurado: Si un miembro del jurado incurre en faltas graves, como falta de imparcialidad, trato injusto hacia el alumno o incumplimiento de protocolos establecidos, puede ser descalificado del examen. Esto implica que el examen debe ser retomado en una fecha posterior con un jurado nuevo.

III. Suspensión del examen: Si se detectan prácticas fraudulentas por parte del alumno, como plagio, manipulación de resultados o presentación de documentos falsos, se puede suspender el examen de tesina de manera inmediata. Esto conlleva a la apertura de un proceso disciplinario que puede resultar en sanciones más severas.

IV. Anulación del título: En casos extremos de fraude académico, donde se comprueba que la tesina presentada es completamente fraudulenta y no se ajusta a los requisitos académicos establecidos, se puede anular el título obtenido por el alumno. Esta sanción implica la pérdida de todos los beneficios y reconocimientos asociados al título obtenido.

**Artículo 146.-** El examen correspondiente se suspenderá cuando el alumno sin causa justificada no se presente en el lugar, fecha y hora señalados para su realización; en cuyo caso el examen sólo podrá efectuarse hasta pasado un término de tres meses.

**Artículo 147.-** El alumno que repruebe el examen correspondiente, no podrá presentarse nuevamente, sino pasados tres meses de la fecha de su reprobación. En caso de que por segunda ocasión no apruebe el examen, deberá iniciar todo el trámite de titulación, pudiendo elegir otro tema y modalidad.

## **TÍTULO OCTAVO**

### **DEL PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS POR LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO.**

#### **CAPÍTULO I.- / INSTANCIA COMPETENTE DE LA INSTITUCIÓN Y PROCEDIMIENTO PARA LA ATENCIÓN DE QUEJAS DERIVADAS DE LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO EDUCATIVO POR PARTE DEL PARTICULAR.**

**Artículo 148.-** El procedimiento para la atención de quejas derivadas por la prestación del servicio educativo en Pármenas Centro de Estudios se realizará de acuerdo con el siguiente procedimiento:

**I. Recepción de la queja:** El primer paso es recibir la queja por parte del alumno, o cualquier miembro de la comunidad educativa. La queja puede ser presentada de forma oral o escrita, y se puede realizar en la dirección de Pármenas Centro de Estudios.

**II. Registro de la queja:** Una vez recibida la queja, se debe realizar un registro en el que se indique la fecha de recepción, nombre del quejoso, motivo de la queja, y cualquier otro dato relevante. Este registro es importante para llevar un seguimiento adecuado de todas las quejas recibidas.

**III. Análisis de la queja:** La dirección general de Pármenas Centro de Estudios será la encargada de la gestión de las quejas, deberá analizarla de manera objetiva y exhaustiva. Se deberán revisar todos los detalles y recopilar información relevante para poder entender y evaluar adecuadamente el problema planteado.

**IV. Investigación de los hechos:** En caso de que sea necesario, se debe llevar a cabo una investigación para recabar más información sobre los hechos relacionados con la queja. Esta investigación puede implicar la recopilación de testimonios, revisiones de documentos y cualquier otra actividad que permita esclarecer los hechos.

**V. Resolución de la queja:** Una vez recopilada toda la información relevante, se deberá tomar una decisión sobre la queja presentada. Esta decisión puede implicar acciones correctivas, sanciones en caso de ser necesario, o cualquier otra medida que se considere adecuada para resolver el problema planteado, el plazo para la resolución no deberá exceder los 30 días hábiles.

**VI. Comunicación de la resolución:** Una vez tomada la decisión, se debe comunicar al quejoso la resolución alcanzada. Esta comunicación se realizará de forma clara y transparente, explicando las razones de la decisión y las acciones que se llevarán a cabo en consecuencia.

**VII. Seguimiento y evaluación:** Una vez que la queja ha sido resuelta, se deberá llevar a cabo un seguimiento para asegurar que se toman las medidas necesarias y que el problema queda solucionado de manera efectiva. Además, de evaluar el

procedimiento de atención de la queja en sí mismo, para identificar posibles mejoras y asegurar que se brinda un servicio educativo de calidad.

## **CAPÍTULO II / RESOLUCIONES (PLAZOS Y TÉRMINOS)**

**Artículo 149.-Resolución de la queja:** Una vez recopilada la información pertinente y evaluadas las respuestas de las partes involucradas, la instancia competente emitirá en un plazo no mayor a 15 días hábiles una resolución por escrito firmada por el director general de Pármenas Centro de Estudios, en la que se determinará si hubo alguna violación a los derechos del estudiante o irregularidades en la prestación del servicio educativo. En caso afirmativo, se establecerán las medidas correctivas correspondientes. Esta resolución deberá ser notificada a ambas partes involucradas.

## **TÍTULO NOVENO**

### **DE LAS INFRACCIONES Y SANCIONES**

#### **CAPÍTULO I.- / INFRACCIONES EN GENERAL, INCLUYENDO EL PROCEDIMIENTO A SEGUIR PARA LA INVESTIGACIÓN Y SANCIÓN.**

**Artículo 150.-** El objetivo de las Infracciones y Sanciones en Pármenas Centro De Estudios es mantener un ambiente seguro, ordenado y propicio para el aprendizaje y desarrollo de sus alumnos. Al establecer reglas y normas claras, Pármenas Centro de Estudios busca fomentar la responsabilidad, el respeto por los demás y la convivencia pacífica dentro de su comunidad estudiantil.

Las infracciones y sanciones se establecen para prevenir y corregir conductas que podrían ser perjudiciales para el buen funcionamiento de Pármenas Centro de Estudios, así como para proteger los derechos y la integridad de sus miembros. Al establecer consecuencias por acciones inapropiadas, se busca disuadir a los alumnos de cometer infracciones, promover la reflexión sobre sus acciones y fomentar el desarrollo de habilidades sociales y éticas.

#### **Los objetivos específicos de las Infracciones y Sanciones son:**

I. **Mantener un ambiente seguro:** Al sancionar conductas inapropiadas, se busca prevenir y reducir situaciones de violencia, acoso, discriminación u otras formas de comportamiento perjudicial para los miembros de Pármenas Centro de Estudios.

II. **Promover la responsabilidad y el autocontrol:** Al establecer reglas y normas, se busca que los estudiantes se responsabilicen de sus acciones y desarrollen habilidades para actuar de manera adecuada y respetuosa.

III. **Fomentar la convivencia pacífica:** Las sanciones buscan prevenir y solucionar conflictos entre los miembros de Pármenas Centro de Estudios, ya sea a través de la mediación de conflictos, la reparación de daños o la imposición de sanciones justas y proporcionales.

**IV. Proteger los derechos y la integridad de los miembros de Pármenas Centro de Estudios:** Las sanciones tienen como objetivo garantizar el respeto de los derechos de todos los alumnos y proteger su integridad física, emocional y moral.

**V. Educar y formar a los alumnos:** A través de las sanciones, se busca generar un proceso de reflexión y aprendizaje, promoviendo la adquisición de valores y actitudes positivas que contribuyan al desarrollo personal y social de los alumnos.

El procedimiento para la investigación y sanción de una infracción será el siguiente:

**I.-Recepción de la denuncia o reporte:** Pármenas Centro de Estudios cuenta con un canal de comunicación adecuado para recibir denuncias o reportes de las infracciones. Esto puede ser a través de la línea telefónica celular 2223304678 o teléfono fijo 2228930479 por medio del correo electrónico institucional: [parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com](mailto:parmenascentrodeestudios@ccapuebla.com)

**II.-Investigación preliminar:** Una vez recibida la denuncia, Pármenas Centro de Estudios realizará una investigación preliminar para determinar si existen pruebas suficientes para abrir un caso formal. Esto puede involucrar entrevistas con la parte denunciante, el presunto infractor y posibles testigos, así como la revisión de registros o evidencias.

**III.-Apertura del caso formal:** Si se determina que existen pruebas suficientes, se abrirá un caso formal de investigación. Se deberá informar a todas las partes involucradas sobre el proceso y su derecho a presentar pruebas o proporcionar testimonios.

**IV.-Investigación exhaustiva:** Durante esta etapa, se llevará a cabo una investigación exhaustiva que puede incluir entrevistas adicionales, recopilación de pruebas documentales o audiovisuales y análisis de evidencias. Se buscará recopilar toda la información relevante para determinar la culpabilidad o inocencia del infractor.

**V.-Determinación de culpabilidad:** Una vez finalizada la investigación, y evaluadas las pruebas y testimonios recopilados se determinará si el presunto infractor es culpable o inocente. Esta resolución recaerá en el director general de Pármenas Centro de Estudios.

**VI.-Imposición de sanciones:** En caso de que se determine la culpabilidad, se impondrán las sanciones correspondientes según el reglamento interno de la institución educativa. Estas sanciones pueden incluir desde una amonestación verbal o escrita, suspensión temporal, hasta la expulsión definitiva.

**VII.-Apelación:** Se deberá ofrecer a las partes involucradas el derecho de apelar la decisión tomada. Esto permite una revisión adicional del caso en caso de que exista nueva evidencia o argumentos pertinentes.

## **CAPÍTULO II / FALTAS E INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO ESCOLAR.**

**Artículo 151.-**Se considerarán faltas e infracciones por situaciones de acoso escolar las contempladas en estos casos:

**I.-Agresión física o verbal:** cualquier tipo de agresión física o verbal hacia otro estudiante, personal administrativo o docente, incluyendo golpes, empujones, insultos o amenazas.

**II.-Exclusión o marginación:** todos aquellos actos que buscan aislar o marginar a un estudiante del resto del grupo, ya sea mediante la indiferencia, el rechazo o la exclusión de actividades o grupos sociales.

**III.-Burlas o apodos peyorativos:** emplear palabras/motes o comentarios despectivos sobre la apariencia física, origen étnico, religión, orientación sexual u otras características personales.

**IV.-Difusión de rumores o mentiras:** compartir información falsa o difamatoria sobre un estudiante, personal administrativo o docente, con el fin de causarle daño o desprestigio.

**V.-Robo o daño a pertenencias:** apropiarse de manera indebida de los objetos personales de otro estudiante, personal administrativo o docente, además de causar daño intencional a sus pertenencias.

En cuanto al procedimiento para la atención de situaciones de acoso escolar, se deberán implementar los siguientes pasos:

**I.-Recepción de la denuncia:** el estudiante afectado o un testigo debe informar al director general, a un coordinador académico o algún miembro del personal administrativo de Pármenas Centro de Estudios sobre la situación de acoso escolar.

**II.-Investigación:** Pármenas Centro de Estudios llevará a cabo en un periodo no mayor a 30 días hábiles una investigación exhaustiva para recopilar pruebas y testimonios que respalden la denuncia.

**III.-Medidas de protección:** mientras se lleva a cabo la investigación, Pármenas Centro de Estudios adoptará medidas para proteger y apoyar al estudiante afectado, como asignarle un acompañante o implementar medidas de seguridad en el entorno escolar.

**IV.-Resolución y medidas disciplinarias:** si se confirma la existencia de acoso escolar, se deben aplicar medidas disciplinarias acordes a la gravedad de la falta, que pueden incluir amonestaciones, suspensiones o incluso la expulsión del agresor.

## **CAPÍTULO III / FALTAS POR INFRACCIONES POR SITUACIÓN DE ACOSO SEXUAL.**

**Artículo 152.-**El acoso sexual es una grave violación de los derechos y la integridad de las personas y, por lo tanto, debe ser tratado con seriedad y prioridad en Pármenas Centro de Estudios.

A continuación, se detallan las faltas e infracciones relacionadas con el acoso sexual, así como el procedimiento para su atención y las posibles medidas disciplinarias a seguir:

### **Faltas e infracciones relacionadas con el acoso sexual:**

I.-Comentarios o chistes de naturaleza sexual ofensivos o inapropiados.

II.-Gestos o miradas lascivas.

III.-Insinuaciones sexuales no deseadas.

- IV.-Contacto físico no consensuado de naturaleza sexual.
- V.-Proposiciones sexuales o solicitudes inapropiadas.
- VI.-Exhibicionismo o actos obscenos.
- VII.-Intimidación, amenazas o represalias relacionadas con el rechazo de avances sexuales.
- VIII.-Cualquier otro comportamiento de naturaleza sexual no deseado que afecte la dignidad de una persona.

### **Procedimiento para la atención del acoso sexual:**

**I.-Denuncia:** La persona que haya sufrido alguna forma de acoso sexual debe informar de manera confidencial al director general de Pármenas Centro de Estudios.

**II.-Investigación:** Pármenas Centro de Estudios llevará a cabo de manera inmediata una investigación imparcial y confidencial sobre la denuncia, garantizando la seguridad y el bienestar de todas las personas involucradas. Se deberá recopilar pruebas y testimonios relevantes.

**III.-Resolución:** Con base en los resultados de la investigación, se determinará si hubo acoso sexual y se tomarán medidas para garantizar la seguridad y el bienestar de la persona afectada. Esto puede incluir acciones disciplinarias o medidas correctivas, esta resolución no deberá demorar en ser notificada más de 10 días hábiles contados a partir de la fecha del informe de la denuncia.

### **Medidas disciplinarias:**

Las medidas disciplinarias pueden variar dependiendo de la gravedad y frecuencia del acoso sexual, las medidas disciplinarias contempladas en Pármenas Centro de Estudios son las siguientes:

- I.-Amonestación verbal o escrita.
- II.-Suspensión temporal.
- III.-Remoción de ciertos privilegios o funciones.
- IV.-Despido o expulsión en casos graves o reincidentes.
- V.-Denuncia ante las autoridades legales y educativas competentes, en caso de que se trate de una situación que incurra en un delito grave.

## **CAPÍTULO IV / DE LAS FALTAS, INFRACCIONES Y SANCIONES POR POSIBLES HECHOS CONSTITUTIVOS DE DELITOS.**

**Artículo 153.-**En Pármenas Centro de Estudios, las faltas, infracciones y posibles hechos constitutivos de delitos que se contemplan son los siguientes:

- I.-Acoso o bullying:** cualquier forma de agresión física, verbal o psicológica hacia otro estudiante.
- II.-Consumo o venta de drogas:** posesión, venta o consumo de sustancias ilegales.
- III.-Robo o hurto:** apropiación indebida de objetos pertenecientes a otros estudiantes, personal docente o administrativo.
- IV.-Agresión física:** causar daño físico a otro estudiante, personal docente o administrativo.



**V.-Vandalismo:** dañar intencionalmente la propiedad de la institución, la de otros estudiantes, personal docente o administrativo.

**VI.-Discriminación:** trato injusto o desigual basado en características personales como raza, género, religión, etc.

**VII.-Plagio:** copiar y presentar el trabajo de otra persona como propio.

**VIII.-Tráfico de objetos ilegales:** venta o distribución de objetos ilegales dentro de la institución como pueden ser armas de fuego, armas blancas, drogas o bebidas alcohólicas.

En caso de que se presente alguna de estas faltas o infracciones, Pármenas Centro de Estudios implementará las acciones que resulten procedentes ante las instancias competentes conforme a las disposiciones jurídicas aplicables. Estas acciones pueden incluir:

**I.-Recopilar pruebas:** recolectar evidencia que sustente la falta o infracción cometida.

**II.-Presentar una denuncia:** acudir a las autoridades competentes (la policía) para presentar una denuncia formal.

**III.-Colaborar con la investigación:** proporcionar información adicional a las autoridades para ayudar en la investigación del caso.

**IV.-Participar en el proceso legal:** asistir a las audiencias o juicios relacionados y seguir las indicaciones del sistema de justicia aplicable.

Además, se dará aviso de inmediato a la secretaria de Educación Pública, para que como autoridad educativa estén enterados sobre la situación. Esto podrá hacerse a través de un oficio redactado y firmado por director general de Pármenas Centro de Estudios, mismo que será entregado en el departamento correspondiente de la secretaría de Educación Pública y de la entidad encargada de supervisar a las instituciones educativas de la Zona.

Pármenas Centro de Estudios tomará de inmediato las medidas necesarias para garantizar la seguridad y el bienestar de los estudiantes, miembros del personal docente y administrativo, así como para asegurar el cumplimiento de las normas y reglamentos de la institución.

## **CAPÍTULO V / FALTAS E INFRACCIONES POR PLAGIO ACADÉMICO.**

**Artículo 154.-**El plagio académico es una infracción grave que puede tener consecuencias académicas y profesionales significativas. A continuación, se describe el procedimiento para atender las faltas por plagio en el ámbito académico, así como las medidas disciplinarias que pueden aplicarse por parte de Pármenas Centro de Estudios:

**I.-Detección del plagio:** El plagio puede ser detectado por profesores, tutores, asesores o a través de programas de detección de similitud de textos. Estos programas comparan el texto del estudiante con fuentes en línea y otros trabajos académicos para identificar cualquier evidencia de copia sin atribución.

**II.-Notificación al estudiante:** Una vez detectado el plagio, el profesor o responsable notificará al estudiante sobre la infracción cometida. Se le proporcionará detalles



específicos sobre las partes del trabajo que se consideran plagio y se le pedirá una explicación.

**III.-Investigación:** En algunos casos, podría llevarse a cabo una investigación adicional para recopilar pruebas adicionales o escuchar la versión del estudiante involucrado. Esto puede implicar entrevistas con el estudiante, revisión de registros y cualquier otro tipo de información relevante.

**IV.-Resolución del caso:** Una vez concluida la investigación, en un plazo no mayor a 30 días hábiles, se tomará una decisión en base a las pruebas recopiladas. Si se confirma el plagio, se procederá a aplicar las medidas disciplinarias correspondientes.

**V.-Medidas disciplinarias:** Las medidas disciplinarias que implementará Pármenas Centro de Estudios, por plagio académico serán las siguientes:

- a. Rechazo del trabajo o calificación de cero para la tarea o examen en cuestión.
- b. La Suspensión temporal de alumno.
- c. Suspensión definitiva del programa o expulsión de la institución.
- d. Registro de la infracción en el expediente académico, lo que podría afectar futuras oportunidades educativas o laborales.

Es fundamental respetar los derechos de autor y atribuir correctamente las fuentes utilizadas en los trabajos académicos.

## TRANSITORIOS

**Primero.** - El Reglamento General entrará en vigor al día siguiente de su aprobación por parte de la Subsecretaría de Educación Superior, a través de la Dirección de Educación Superior Particular.

**Segundo.** - Para la difusión y publicación de este reglamento, se contará con él, en las instalaciones de Pármenas Centro de Estudios para su consulta. Además, se hará del conocimiento de los estudiantes y profesores, así como del personal administrativo en cada inicio de ciclo escolar.