



REGLAMENTO DE POSDOCTORADO

ENERO 2020

TÍTULO PRIMERO: DISPOSICIONES GENERALES

Los preceptos del presente reglamento son de observancia general y de cumplimiento obligatorio para los estudiantes que integran la comunidad estudiantil del **Centro Educativo UNIPEM**, tiene un modelo pedagógico centrado en la neuroeducación con actividades práctico-teóricas.

Los estudiantes de la familia **UNIPEM**, serán atendidos de lunes a sábado de **8:00 a.m. a 3:00 p.m.** en los siguientes números de tel. de oficina 4433274979, 4433342878, 7861551332 y 7861143194, no se atenderá por mensaje o llamada a los números de celular personales del equipo administrativo.

I. UNIPEM. - CENTRO EDUCATIVO UNIPEM

CAPÍTULO I: LOS ESTUDIANTES

Artículo 1. Son estudiantes del **Centro Educativo UNIPEM** aquello(a)s que se encuentran inscrito(a)s y registrado(a)s en Control Escolar, que cursan un plan de estudios de Posdoctorado en Ciencias de la Educación o Posdoctorado en Desarrollo Curricular.

Artículo 2. El Estudiante dejará de ser considerado(a) como tal por los siguientes motivos:

- I. Por no haber acreditado las materias del Plan de Estudios de Posdoctorado en Ciencias de la Educación, Posdoctorado en Desarrollo Curricular conforme a la Normatividad Vigente;
- II. Por voluntad propia y solicitarlo así a Control Escolar;
- III. Por faltas graves que ameriten baja definitiva de acuerdo con lo establecido en el presente reglamento;
- IV. Por no haberse reinscrito en el período académico correspondiente;
- V. Por incumplimiento de las normas académicas y administrativas del **Centro Educativo UNIPEM**;
- VI. Por incumplimiento de las normas establecidas conforme a la Normatividad Vigente de las disposiciones administrativas en base al Posdoctorado;
- VII. Por presentar documentación apócrifa o alterada de documentos Oficiales y/o de estudios anteriores;
- VIII. Por alguna sanción administrativa que se derive de un mal comportamiento.

Artículo 3. El Estudiante que por voluntad propia decida abandonar sus estudios en el **Centro Educativo UNIPEM**, deberán comunicarlo por escrito a Control Escolar y hacer los trámites necesarios para notificar su baja temporal o definitiva. Ésta procederá siempre y cuando:

- I. Se cubran las cuotas correspondientes, de acuerdo a lo que establecen las normas administrativas para solicitar sus documentos;
- II. No se tenga ningún adeudo, material, bibliográfico y económico en cualquiera de las demás áreas, o en lo concerniente en la relación con sus compañeros;
- III. Se haga devolución de la credencial otorgada por la Institución.

Artículo 4. La baja de los estudiantes que ocurra durante el ciclo escolar deberá ser notificada. Si la baja es consecuencia de una expulsión, deberá acompañarse del acta administrativa;

TÍTULO SEGUNDO: DE LOS DERECHOS Y OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

CAPITULO II: LOS DERECHOS DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 5. Son derechos de los estudiantes de todos los niveles educativos:

- I. Recibir reglamento vigente de la Institución;
- II. Ser escuchados por los docentes, administrativos y directivos en peticiones, proyectos y sugerencias, siempre y cuando sean presentadas por escrito, con respeto y oportunidad, ante la instancia correspondiente;
- III. Asesoría académica asignados en los módulos y de acuerdo con los horarios establecidos de común acuerdo;
- IV. Asesoría por los docentes para promover actividades extracurriculares de carácter cultural, deportivo o recreativo;
- V. Solicitar revisión de evaluación de módulo, trabajo o proyecto por el Comité Académico designado por los coordinadores de programas educativos, teniendo como base la rúbrica de evaluación otorgada;
- VI. A expresar libremente sus ideas y opiniones, ajustándose al respeto, tolerancia y valores universales en toda relación e interacción social;
- VII. A que los documentos que solicita **el Centro Educativo UNIPEM** en su expediente se manejen con la debida confidencialidad y sean mostrados solamente al interesado.

CAPÍTULO III: OBLIGACIONES DE LOS ESTUDIANTES

Artículo 6. Son obligaciones de los estudiantes:

- I. Cumplir con los requisitos de ingreso, permanencia y egreso establecidos en el plan de estudios correspondiente y por la Institución;
- II. Actualizar sus datos personales y en Control Escolar cada que se les solicite;
- III. Informarse sobre las fechas y horarios de los módulos a cursar en donde se evalúa aula invertida, productos parciales, productos finales;
- IV. Entregar en tiempo y forma los productos que se soliciten para que puedan ser evaluados;
- V. Estar al pendiente de las fechas de regularización de acuerdo a los lineamientos del **Centro Educativo UNIPEM**;
- VI. Mantener trato respetuoso con directivos, docentes, administrativos y demás personal de la institución;
- VII. Hacer los pagos para cualquier trámite que soliciten en las áreas administrativas;
- VIII. Estar al pendiente en su grupo de WhatsApp para toda información que se envíe y contestar de manera amable;
- IX. Respetar a todos sus compañeros del grupo en la comunicación oral o escrita que se genere;
- X. Responsabilizarse de sus pertenencias (útiles escolares, carteras, celulares y demás objetos personales) ya que la Institución en ningún caso se hace responsable por pérdidas o extravíos en el caso de las sesiones presenciales, los alumnos serán responsables de sus pertenencias, en virtud de que la Institución no responderá por prendas olvidadas o extraviadas;
- XI. Participar en todos los eventos académicos, deportivos, culturales que promueva el **Centro Educativo UNIPEM** en beneficio de su proceso de formación;

- XII. Asistir a las actividades de aniversario del **Centro Educativo UNIPEM**, este evento es parte de la evaluación.
- XIII. Comprar por lo menos una playera con el logo del **Centro Educativo UNIPEM**, para el evento de aniversario.
- XIV. Mantener un trato cordial con sus compañeros, docentes, administrativos y personal directivo en pro de un ambiente áulico favorecedor de aprendizajes.

Artículo 7. Sobre la asistencia y puntualidad se deberá considerar lo siguiente:

- I. El horario de clases será asignado de acuerdo a la carga horaria y a la modalidad.
- II. Si por alguna razón médica, legal o de otra índole el estudiante tuviera necesidad de llegar a la Institución después del horario acordado con el asesor, lo podrá hacer solamente con aviso escrito en el caso de las sesiones presenciales, en el caso de la modalidad no escolarizada en las actividades sincrónicas deberá de justificar su inasistencia.
- III. Los estudiantes en las sesiones presenciales como en línea deberán asistir a clases puntualmente y participar en las actividades académicas, recreativas, sociales y culturales que organice la Institución, las planeadas en sus sesiones y en eventos extraescolares.
- IV. Si algún alumno tuviera necesidad de salir de la Institución durante el horario establecido, lo podrá hacer después de identificarse como tal. Su ausencia deberá ser notificada ante el Coordinador del Programa Educativo correspondiente y el docente de la materia;
- V. Todo alumno que falte a una clase sea esta intermedia o última, sin justificación pertinente, no tendrá derecho a ser evaluado por parte del docente a cuyo(s) módulo(s) faltó;
- VI. Los estudiantes en la sesiones en línea tienen la obligación de asistir a la sesión presencial en caso de que esta se programe, así como de subir a plataforma en tiempo y forma los productos solicitados;
- VII. Los días de clase y asueto quedarán indicados por la Coordinación Académica de acuerdo con el calendario oficial conforme a la Secretaría de Educación en el Estado de Michoacán;
- VIII. El anticipar o prolongar vacaciones y tomar días de asueto intermedios (puentes) no señalados en el calendario escolar son motivo de sanción disciplinaria;
- IX. Es responsabilidad de los estudiantes permanecer en la Institución hasta que concluya su horario de clases, aun cuando los servicios sean a puerta abierta o cerrada, la Institución no se responsabiliza de los alumnos que hayan decidido salir de la misma.
- X. Para tener derecho a ser evaluado, el alumno debe tener como mínimo un 100% de asistencias por módulo. De no ser así, pierde el derecho a ser evaluado en el período correspondiente ya que tendrá que recuperar el módulo.
- XI. Las ausencias aún justificadas, no avalan la falta de evidencia en la evaluación continua de un periodo a calificar; para poder ser evaluado se requiere el 100% de asistencias.

Artículo 8. Es obligación del estudiante gestionar su aprendizaje ya que el escribir un libro requiere estar perfectamente informado de la temática que se aborde.

Artículo 9. Sobre la permanencia en los salones de clase:

- I. Mantener una adecuada conducta durante el desarrollo de las clases tanto presenciales como en línea.;
- II. Cuando por algún motivo un grupo no cuente con la presencia del docente, el representante de grupo deberá dar aviso a la Coordinación del Programa Educativo correspondiente; siendo estudiantes autogestivos podrán compartir sus temáticas en el tiempo disponible.
- III. Queda estrictamente prohibido fumar dentro de los salones en las sesiones presenciales., al igual que en las demás instalaciones de la Institución;
- IV. El salón de clase es un espacio de adquisición de saberes, por lo que queda prohibido jugar con aparatos electrónicos, juegos de azar u otros que no sean determinados como recursos didácticos;
- V. La limpieza y orden del grupo es fundamental para favorecer un clima de aprendizaje, por lo que es responsabilidad del alumnado mantener limpio y en buen estado su salón de clase en las sesiones presenciales;
- VI. Por ningún motivo los estudiantes en las sesiones presenciales podrán conectar celulares, ipods, entre otros para evitar el olvido o pérdida de los mismos, estos serán usados como apoyo tecnológico en el aprendizaje.

Artículo 10. Sobre las Instalaciones y mobiliario

- I. La presencia de un estudiante en la Institución lo compromete totalmente a cuidar del mobiliario e instalaciones puestos a su disposición. Será motivo de sanción el mal uso de éstos y obligación del alumno el reparar a entera satisfacción de la institución los daños causados; en casos necesarios harán el pago del daño al mobiliario o incluso la compra del mismo.
- II. Queda prohibido el consumo, venta o distribución de sustancias psicotrópicas dentro de la Institución, por lo que aquellos alumnos que sean sorprendidos en dichas actividades serán expulsados de manera irrevocable;

TÍTULO TERCERO: INSCRIPCIÓN Y REINSCRIPCIÓN

Artículo 11. De la Inscripción. Una vez que el estudiante entrega sus documentos a Control Escolar firman el contrato de prestación Servicios en el área de pagos, tendrán acceso a la plataforma de Control Escolar para que sus datos sean capturados en el sistema de plataforma, se genera la solicitud de inscripción la cual debe ser firmada por alumno. Todos los documentos en original que se entreguen se devolverán hasta que se concluya la carrera o bien en el momento de una baja definitiva, si necesitaran sus documentos en el transcurso de la carrera se sugiere entregar cotejos a excepción del programa de Licenciatura que tienen que ser en original.

Artículo 12. quien no entregue copia de su alta en alguna Institución de Salud en la inscripción deberá pagar el seguro escolar durante su proceso de formación.

Artículo 13. Las inscripciones, tanto de primer ingreso como de reingreso, se llevarán a cabo en las fechas y condiciones que para tal efecto establezca UNIPEM y sus normas de pagos en BBVA a la cuenta y referencia que se les indique.

Tendrá derecho a inscripción el estudiante que cumpla con los requisitos académicos establecidos por la Institución:

1. Ajustarse a las fechas del procedimiento de inscripción y reunir sin excepción los documentos que señale Control Escolar
2. Es requisito indispensable por parte del estudiante llenar su inscripción en plataforma con los datos que se le solicitan, la Institución se compromete a guardar la identidad de su información.
3. UNIPEM se reserva el derecho de admisión cuando el solicitante no cubra los requisitos establecidos, y/o las autoridades escolares lo juzguen conveniente.

Artículo 14. De la Reinscripción. Será Cuatrimestral de acuerdo al programa de Posdoctorado y se efectúa derivado del calendario escolar. Tendrán derecho a la permanencia y egreso, los alumnos que cumplan con los siguientes requisitos:

1. La reinscripción;
2. No haber presentado problemas de conducta graves durante el ciclo escolar;
3. De existir baja temporal, no debe exceder el tiempo para reincorporarse de dos semestres o cuatrimestres escolares; no excediéndose de un ciclo escolar;
4. Entregar la documentación requerida por Control Escolar para el trámite de reinscripción y certificación de estudios.

TÍTULO CUARTO: SISTEMA DE EVALUACIÓN

Artículo 15. El alumno será evaluado según los indicadores señalados por el asesor del módulo y la rúbrica de evaluación que se dará a conocer al principio del curso, considerando: el % de aula invertida, % de los productos parciales y el % producto final. Si se considera que dichos elementos son suficientes para la acreditación obteniendo una calificación aceptable mínima de 7, se podrá eximir del correspondiente examen extraordinario, **si** existiera alguna inconformidad en la evaluación, se nombrará un comité académico que revise el desempeño del estudiante a partir de la rúbrica de evaluación para ello se deberá enviar una solicitud al coordinador del programa correspondiente.

Artículo 16. Las evaluaciones se darán al final de cada módulo y se podrán consultar en plataforma de control escolar a partir del día 6 de cada mes, en caso de que el resultado sea reprobatorio la solicitud para regularización se hará del 6 al 10 de cada mes, en caso de no hacerlo, no tendrá acceso a cursar el siguiente módulo.

Artículo 17. Los docentes deberán llevar un control interno en el que registren la asistencia y las calificaciones que obtengan los alumnos por el aula invertida, productos parciales, producto final, actitudes, comportamientos, etc.;

Artículo 18. Las calificaciones parciales (aprobatorias o reprobatorias) que obtenga el alumno deberán anotarse con números enteros y hasta un decimal, en una escala del 5 al 10. Sólo al asentar la calificación final, se redondeará al número entero que corresponda;

Artículo 19. Las evaluaciones se realizarán en las fechas autorizadas y dentro de cuatrimestre correspondiente.

- I. El estudiante que no apruebe su módulo (menor a 7) tendrá que solicitar su regularización en los plazos señalados con un costo de \$ 3, 800.00, se asignará el mismo asesor;
- II. El estudiante que solicite regularización de un módulo, tendrá que estar cursando simultáneamente el módulo correspondiente a la regularización y el módulo marcado en el calendario de su grupo;
- III. En caso de no aprobar el módulo en el curso de regularización, el estudiante será dado de baja temporal de la institución y deberá reincorporarse a cursar nuevamente el semestre o cuatrimestre que no concluyo;
- IV. El estudiante que no acredite una materia en el semestre o cuatrimestre será dado de baja en dicho periodo de conforme a la Normatividad.

Artículo 20. Las calificaciones finales se obtendrán del redondeo de los correspondientes decimales:

- I. Ente 0.1 y .49 se ajustarán al número entero que le precede (v. gr. al 8.49 le corresponderá la calificación de 8)
- II. Los decimales iguales o mayores a .50 se ajustarán al número entero que les sigue (v. gr. al 7.50 le corresponderá la calificación de 8)
- III. Cuando no se obtenga la calificación mínima para acreditar una asignatura y ésta sea entre 5.50 y 5.99 no deberá subir a 6;
- IV. En la calificación final, el punto cinco sube únicamente cuando ésta sea aprobatoria. (5.5 a 5.9 = 5; 6.5 = 6; 7.5 = 8; etc.)
- V. Las calificaciones aprobatorias se expresarán mediante los números 6, 7, 8, 9, 10. La calificación mínima para aprobar una materia será de 8;
- VI. Cuando un estudiante no demuestre poseer los conocimientos y aptitudes suficientes para aprobar algún módulo, su calificación final se expresará (7) que significa no acreditado, cuando no se presente al módulo se anotará NP (no presentó) lo que ocasiona cursar el módulo.

TÍTULO QUINTO: MEDIDAS DISCIPLINARIAS

Artículo 21. Las medidas disciplinarias que se impongan a los estudiantes serán en consideración de cada caso:

- I. Amonestación verbal;
- II. Amonestación escrita;
- III. Suspensión temporal, la cual no pondrá ser menor de tres sábados.
- IV. Carta condicional;
- V. Reparación de daños causados sean físicos o morales;
- VI. Expulsión definitiva;
- VII. Invalidar su proceso de formación en **UNIPEM** por una falta grave de acuerdo a lo que determinen los comités o comisiones correspondientes asignados para el caso.

Artículo 22. Se considerarán actos contrarios a las normas de disciplina de la Institución, los siguientes:

- I. Cometer actos dentro y fuera de la Institución que lesionen su honor, buen nombre o la desprestigien;
- II. La falta de atención y respeto a las autoridades, a los docentes, al personal administrativo, compañeros, tanto dentro como fuera de la Institución;
- III. Burlarse de las autoridades educativas, los docentes, al personal administrativo, compañeros, tanto dentro como fuera de la Institución;
- IV. Proferir palabras obscenas y altisonantes o bien una actitud de prepotencia de manera no verbal o verbal;
- V. La prepotencia y soberbia manifiesta por los estudiantes sobre las autoridades educativa, el área administrativa, la Coordinación del Programa correspondiente, los docentes, los compañeros o de alguna visita en la Institución.
- VI. Las vejaciones, malos tratos, agresión física o moral a cualquier miembro de la Institución o visitante del mismo;
- VII. Difamar a **UNIPEM**, a los directivos, los docentes, a los administrativos, a los compañeros.
- VIII. La realización de actos que distraen y molestan las actividades académicas del profesor;

- IX.** Hacer mal uso o causar deterioros a las instalaciones o bienes de la Institución;
- X.** La sustracción o destrucción de los bienes pertenecientes a la Institución, personal o alumnos;
- XI.** Silbar o gritar en forma indebida, por ser contrario a las más elementales normas de educación;
- XII.** Ingerir bebidas alcohólicas, fumar, poseer o suministrar drogas enervantes o psicotrópicas, así como portar o poseer objetos que pongan en peligro la seguridad de la comunidad educativa. Con independencia de la sanción que imponga la Institución, serán consignados ante la autoridad judicial competente;
- XIII.** Tratar de cometer fraude escolar;
- XIV.** Inducir a los compañeros contra la Institución mediante actos que tiendan a provocar desorden colectivo, así como cualquier riña dentro y fuera de la Institución;
- XV.** Suplantación de persona;
- XVI.** Dar diversas versiones de un mismo hecho, situación, acontecimiento a personas de las diversas áreas de trabajo de **UNIPEM**.
- XVII.** No observar las normas de educación que deben distinguir a todo alumno de la Institución, y las demás similares o análogas a juicio de los docentes, autoridades educativas o compañeros.;

Artículo 23. No sustraer objetos, dinero que pertenecen a otros;

Artículo 24. El Coordinador del Programa correspondiente así como las comisiones que se nombren para ciertos hechos, actos, situaciones, acontecimientos, están facultados para calificar la gravedad de las faltas disciplinarias y resolver sobre cuestiones no contempladas en el presente reglamento;

Artículo 25. Cualquier acto que amerite sanción de tipo legal, será remitido ante las autoridades civiles competentes;

Artículo 26. Las autoridades de la Institución, considerando la gravedad de la falta, podrán decretar la separación temporal o permanente del alumno si fuera necesario;

TÍTULO SÉPTIMO: PAGOS

Artículo 27. Cuando un estudiante se inscribe en la Institución recibe un **Contrato de Prestación de Servicios Educativos** que le otorgará el departamento de pagos después de haber hecho su inscripción, el cual establece las cláusulas que determinan las

condiciones de los pagos por dichos servicios. El alumno acepta al momento de su firma dichas condiciones, de tal forma que, deberán respetar y acatar lo establecido en el Contrato;

Artículo 28. La Institución tiene estructurado el pago de los servicios educativos por inscripciones, reinscripciones y mensualidades que ofrece de la siguiente forma:

- Inscripción Cuatrimestral.
- Reinscripción Cuatrimestral.
- Colegiatura mensual de acuerdo a la duración del Programa Educativo durante los primeros diez días de cada mes o se hará un recargo.

Artículo 29. Las formas de pago:

- I. Pago en banco.** Depósito con ficha referenciada proporcionada por la UNIPEM para pagar en cualquier sucursal de Bancomer *no. de cuenta 0111041398 a nombre de UNIPEM A.C.*
- II. Transferencia Interbancaria.** En esta forma de pago al momento de hacer la transferencia en el campo de **REFERENCIA**, es necesario escribir el nombre completo del alumno, el programa educativo que cursa, el semestre o cuatrimestre para poder identificar su pago, además es indispensable enviar por correo electrónico al comprobante y confirmar su recepción. En caso de no cumplir con estas indicaciones, queda bajo la responsabilidad de la persona que realice el pago el no reconocimiento del mismo, *Clabe interbancaria 012525001110413981.*
- III. Pago en efectivo.** Esta forma de pago se hace directamente en caja con la persona encargada de pagos o bien con los coordinadores administrativos que designe la Institución y que no se hará responsable si este se hace a persona no autorizada.
- IV.** Todos los pagos en efectivo que se realicen en la Institución o a los coordinadores administrativos, deberán constar con los recibos correspondientes. En caso de alguna aclaración, el interesado conservará el original como medio para comprobar su pago, los recibos deben contener folio, sello y firma.
- V.** Los comprobantes de pagos de inscripciones, reinscripciones o mensualidades se enviarán al grupo de WhatsApp que se les asignará en cuanto se conformen los grupos académicos, el baucher o recibo de pago, deberá contener nombre del alumno, programa educativo, lugar o extensión, semestre o cuatrimestre y fecha, así como folio visible.
- VI.** Si se requiere factura, los interesados deberán hacer la solicitud por los pagos efectuados y deberán señalar el concepto, monto y que los datos personales sean correctos. No se aceptarán reclamaciones posteriores que no se aclaren en el momento mismo del pago.
- VII.** En caso de que se requiera factura, deberán incorporarse al grupo de WhatsApp "Facturas UNIPEM", con anterioridad deberán enviarse los datos correspondientes a quien se deba expedir: nombre de una persona moral o

física, RFC, correo electrónico, grupo, semestre o cuatrimestre, programa educativo y lugar.

- VIII.** Los estudiantes deberán subir su baucher o recibo al grupo que se le asigne, de otra manera no se actualizará sus pagos en plataforma.
- IX.** En el grupo de WhatsApp “Facturas UNIPEM” se enviará el baucher o comprobante de pago que contenga los siguientes datos visibles: Nombre del alumno, grupo, semestre o cuatrimestre, programa educativo, lugar.
- X.** Las facturas solo se elaborarán en el mes vigente del pago así también su cancelación, de ninguna manera se expedirán en meses posteriores por lo que se tiene que enviar el baucher o comprobante de pago en tiempo y forma.

Artículo 30. El pago de la inscripción para los alumnos de nuevo ingreso será en el periodo que la Institución promueva;

Artículo 31. En el caso de la reinscripción, ésta será en la fecha que señala el Contrato de Prestación de Servicios, ya sea programa semestral o cuatrimestral, atendiendo las bases que en la misma se indica;

Artículo 32. Cuando un estudiante que ha pagado su inscripción o reinscripción solicita su baja, no obtendrá devolución por este concepto.

Artículo 33. Las cuotas de reinscripción se generan por semestre o cuatrimestre y aplica siete días antes del inicio de clases como periodo mínimo, pudiéndose hacer desde mucho tiempo antes, por lo que **no habrá devolución de estas cuotas, en ningún caso**, después de esa fecha;

Artículo 34. Cuando la Institución acepte la inscripción de un estudiante fuera del periodo señalado para este fin, y no obstante que las clases hayan iniciado, se pagará desde la primera colegiatura hasta la que corresponde a la fecha de la inscripción para estar al corriente en sus cuotas;

- I.** Los estudiantes que se reinscriban fuera de la fecha establecida se harán acreedores al pago por extemporaneidad, quedando bajo su responsabilidad el estar al corriente en su situación académica respecto del avance del grupo, sin que por ello, puedan solicitar la disminución del monto de las colegiaturas o la justificación de inasistencias;
- II.** La Institución no aceptará ningún pago de reinscripción de aquellos alumnos que tengan adeudo económico del ciclo escolar que finaliza o adeude máximo dos asignaturas; son estudiantes que se han dado de baja de acuerdo a las normas de Control Escolar.

Artículo 35. Las mensualidades se pagarán los diez primeros días naturales de cada mes. Para quien hagan los pagos en efectivo, si el día 10 fuera un día no laborable en la Institución (por fin de semana, vacaciones u obligatorio conforme a ley), el pago se cubrirá el día hábil inmediato anterior en la caja de la Institución o bien con los coordinadores administrativos.

- I.** Para conocer el adeudo, deberá consultar la plataforma para tener la precisión del pago que deberá hacer, debe ingresar en la pestaña de control escolar con la clave que previamente le haya sido otorgada;

- II. Para que su adeudo quede al corriente en plataforma, deberá pagar exactamente la cantidad que ahí se señala;
- III. En caso de atraso en el pago de colegiatura, los recargos son de un 1% a partir del día 11, mismos que le marcará la plataforma;
- IV. El pago de las colegiaturas no implica que la Institución apruebe al alumno, ya que la aprobación de las materias y de grado, es responsabilidad del alumno y lo logrará con su desempeño académico, no con el pago;
- V. El estudiante que adeude de dos meses no se le permitirá ingresar a los módulos que le corresponda cursar;
- VI. Los estudiantes que adeuden más de dos meses serán dados de baja definitivamente;
- VII. La información de sus pagos, solamente la otorga el departamento de pagos, ningún coordinador, docente o administrativo de otra área le podrá dar datos al respecto porque no conocen su ruta de pagos;
- VIII. El horario de atención será de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., no se atenderá fuera de las horas señaladas;
- IX. No se recibirán mensajes a los celulares del personal del departamento de pagos.

Artículo 36. La Institución cobra otros servicios como cursos, talleres extracurriculares de índole académica, cultural o deportiva, revalidación, equivalencias, certificado de estudios parcial o total, duplicado del certificado, cardex, credenciales, carta de conducta, constancias de estudio, documentos para trámite de becas, bajas temporales o definitivas, altas, exámenes extraordinarios, cursos de regularización y reposición de credencial, revisión de expedientes, copias de documentos de expedientes, títulos, cédula, cotejos, seguro escolar en el caso de quienes no cuentan con el servicio de alguna Institución de Salud, seminario de titulación, documentos escaneados y envío, constancia de historial de pagos, inscripción al Servicio Social, reenvío de cédulas electrónicas, etc.

Artículo 37. El pago de los conceptos arriba señalados **se realiza exclusivamente** en la Caja de la Institución y se deberá entregar baucher, transferencia bancaria, recibo foliado, en donde aparezca el monto y concepto pagado.

Artículo 38. Los servicios que aparecen en el Artículo 36, se cobrarán solamente si los interesados no tienen adeudos vencidos, es decir, quien tenga adeudos deberá ponerse al corriente para la solicitud de cualquier documento ya descrito.

Artículo 39. Si el estudiante acumula dos mensualidades sin pagar, se procederá a la suspensión temporal (no podrá incorporarse a la Institución hasta liquidar totalmente el adeudo). Si llegara a acumular tres mensualidades, se procederá a la baja definitiva;

Artículo 40. El estudiante no podrá presentarse al siguiente módulo o realizar cualquier trámite en Control Escolar, si tiene adeudo de colegiaturas y recargos a la fecha de presentación de los mismos;

Artículo 41. El dejar de asistir a clases no implica el cese de sus obligaciones como estudiante. Aquéllos que abandonen sus estudios en el curso escolar en el que se hayan inscrito, sin solicitar y/o concluir los trámites correspondientes a su baja temporal o definitiva de la Institución, **deberán cubrir la totalidad de las parcialidades y recargos correspondientes hasta la fecha de la conclusión de su baja académica;**

Artículo 42. Si el estudiante se retira de UNIPEM o es expulsado por las autoridades académicas o administrativas, no le será devuelto el importe de las colegiaturas que haya pagado.

TÍTULO OCTAVO: SERVICIOS ESCOLARES

Artículo 43. El área de Control Escolar es la única autorizada para la expedición de certificado de estudios parcial o total, duplicado del certificado, cardex, credenciales, reposición de credencial, carta de conducta, constancias de estudio, bajas temporales o definitivas, altas, cursos de regularización, revisión de expedientes, títulos, cédula, cotejos, seguro escolar, documentos escaneados, servicio social, etc.

- I. El estudiante deberá realizar el pago en el departamento correspondiente y posteriormente solicitar en Servicios Escolares de lunes a sábado de 8:00 a.m. a 3:00 p.m., de ninguna manera se atenderán en los teléfonos celulares de los responsables de Control Escolar,
- II. Las constancias de estudio, cardex, credenciales, sólo se tramitarán para aquellos alumnos que estén al corriente en sus pagos;
- III. Cualquier documento que se solicite el estudiante debe hacerse con 48 horas de anticipación de lunes a jueves, viernes y sábado en 72 horas, enviando la solicitud al correo unipemcontrolescolar@gmail.com
- IV. Cualquier solicitud que se realice en oficina de manera física será atendida inmediatamente.
- V. El certificado puede ser parcial o total, de acuerdo al número de ciclos escolares cursados. Es un documento que contiene las calificaciones obtenidas por el alumno en cada asignatura como resultado de su promedio, este genera un pago en la caja.
- VI. De acuerdo al Artículo 11 de este reglamento *no se realiza el trámite de devolución de documentos originales en el transcurso de la carrera* por ello se sugiere entregar cotejos a excepción de Licenciatura que deben ser originales.

TÍTULO NOVENO: DE LA ACREDITACIÓN

Artículo 44. Al culminar el proceso de investigación se otorgará a los posdoctorantes un diploma de acreditación del programa educativo correspondiente.

Artículo 45. Para otorgar el diploma de acreditación los posdoctorantes deben tener la dictaminación final de su libro.

Artículo 46. Las características del libro para la acreditación del posdoctorado deben ser de calidad. (ver anexo1)

TRANSITORIOS

1º. El presente reglamento entrará en vigor a partir de la fecha de su publicación.

2º. Cualquier asunto no previsto en el presente reglamento será resuelto por las áreas involucradas de acuerdo al manual de funciones de UNIPEM.

Leí el reglamento interno para Posdoctorado y estoy de acuerdo en cumplir los artículos estipulados, en caso de incurrir en una falta debo ser sancionado conforme a lo señalado.

Nombre del alumno

Fecha

Firma del alumno

Leí el reglamento interno para Posdoctorado y estoy de acuerdo en cumplir los artículos estipulados, en caso de incurrir en una falta debo ser sancionado conforme a lo señalado.

Nombre del alumno

Fecha

Firma del alumno

Anexo 1



Libro



I. **Publicación de un libro**

La publicación de un libro es un formato o modelo de presentar un contenido de manera ordenada y clara, para que exista una buena publicación, es necesario tomar en cuenta los puntos siguientes:

- **Revisión del autor:** Consiste en revisar lo que se ha escrito y hacer autocorrecciones.
- **Lectura cero:** Consiste en una lectura no profesional o semi profesional, con el objetivo de recibir opiniones desde el punto de vista de un lector.
- **Informe de lectura:** Sirve para evaluar la calidad literaria del libro, así como el potencial comercial que puede tener (si es vendible)
- **Corrección de estilo:** Aplicar la gramática de la lengua y cambiar las incorrecciones.
- **Diseño de cubiertas:** Componer la parte exterior de una publicación, incluyendo cubierta y contracubierta, lomo y solapas, etc.
- **Creación del libro en digital:** Es el proceso por el cual el contenido del libro se transforma a libro digital.
- **Gestión de legales:** ISB y depósito legal

Es importante realizar una buena investigación sobre las formas de edición posibles, contar con ayuda de profesionales a la hora de convertir el libro en manuscrito, en un libro terminado y listo para venderse al público, considerar varias plataformas, tiendas digitales y canales para la venta del libro y tener en cuenta las estrategias para el lanzamiento del libro.

I. **Las partes que debe contener el libro de manera general son las siguientes:**

1.- Portada

Consiste en el diseño del anverso, canto y reverso del libro, *se incluye el ISBN*

2.- Parte legal

Se compone de las siguientes páginas: Letra Soberana Sans (*o Times New Roman o Arial), tamaño 8-12

Página 1: Portadilla.

Página 2: En blanco.

Página 3: Título del libro.

Página 4: En blanco.

Página 5: Título/Autores-coordinadores/Logo/Institución.

Página 6: Título/Autores-coordinadores/Edición-año/País o ciudad/CC/ISBN/Impresión.

Página 7: Índice.

Página 8: En blanco.

3.- Presentación

Un experto debe comentar sobre el tema del libro de 1 a 3 cuartillas, dejar un contacto para aportes (teléfono, correo electrónico, página WEB, dirección, etc.).

4.- Desarrollo

Tendrá una extensión libre. Tamaño 12, justificado, interlineado 1.5, estilo de redacción APA. Los títulos van en altas y bajas, a la izquierda y en negrita, incluir fuentes de información.

5.- Colofón

Título del libro/Terminación de la edición-mes-año/Editorial/Tiraje de ejemplares. Tamaño

II. Descripción específica del contenido de un libro

Para leer un libro es conveniente conocer las partes que lo integran y saber la finalidad de cada una de ellas. Las divisiones físicas del libro pueden agruparse en cuatro partes:

1 - Encuadernación. Mantiene unidas las páginas del libro las protege y facilita su manejo; está compuesta por el lomo y las dos tapas.

2. Las páginas preliminares - Antecedentes al cuerpo del libro; entre estas se designan:

a. Las guardas - Son dos páginas en blanco que se colocan al principio y al final de las hojas del libro; generalmente se prolongan y cubren la parte interior de las tapas.

b. La anteportada - Como la palabra lo indica, va antes de la portada; en ella se escribe el título del libro resumido y el título de la serie, si lo hay.

c. La frenteportada o frontispicio - Es una ilustración que se relaciona, comúnmente, con la materia de que trata el libro.

d. La portada - Es la página más representativa del libro, es como su "certificado de nacimiento". Incluye la siguiente información:

(1) Título del libro

(2) Subtítulo - frases que esclarecen o explican el título.

a/ Gates, J. K. Guide to the use of books and libraries. New York, McGraw-Hill, 1962. pp. 33-36.

(3) Nombre del autor y algunas palabras que le conciernen, como: posición académica, grados y nombres de otros trabajos publicados.

(4) Nombre del editor

(5) Nombre del ilustrador, traductor, compilador, etc.

(6) Nombre de la persona que escribió la introducción, si es diferente del autor.

(7) Edición de la 2a. en adelante, ya que la primera no se menciona/ a. Para consultas de carácter científico o técnico es preferible consultar las ediciones más recientes de un libro.

(8) Pie de imprenta compuesto por: el lugar de publicación, la editorial y la fecha de publicación.

e. La contraportada - Página posterior a la portada, lleva la fecha del "derecho de autor" o copyright y el nombre de los propietarios de éste.

f. La edición es el número total de ejemplares de un libro u otra publicación, impresas en un solo tiraje. Edición revisada es aquella en la que ha sido cambiada el texto original o donde se ha añadido material nuevo; una edición revisada suele tener.

g. La dedicatoria - Hoja que sigue a la portada, lleva escrito el nombre de la persona a quién el autor dedicó su obra.

h. El prefacio o prólogo - Es una presentación de la obra que hace el autor para el lector. Allí informa de los métodos que utilizó, las dificultades que tuvo y las soluciones halladas al escribir la obra. Explica el arreglo del estudio, los símbolos y abreviaturas usados y algunas otras características especiales que familiarizan al lector con el tema a desarrollar.

i. La tabla de contenido - Es una lista de los capítulos del libro con sus correspondientes números de páginas. Cada capítulo puede estar subdividido para mayor información al lector.

j. La lista de ilustraciones - Es una relación del material ilustrativo que contiene el libro, como: láminas, mapas, tablas, gráficas, etc., con su paginación correspondiente.

k. La introducción - Describe el asunto de que trata el libro y el plan seguido en su elaboración. Puede ser escrita por el autor o una tercera persona. Algunas veces la introducción puede estar adscrita al prefacio o al primer capítulo del libro.

3. El texto o cuerpo del libro o bien de la obra.- Dividido en capítulos o secciones; es la parte más importante de un libro porque en ella el autor plantea el problema, lo desarrolla y da las debidas soluciones. A veces el autor incluye notas explicativas o citas bibliográficas al pie de las Páginas, al final de los capítulos o al final del texto.

4. Las páginas complementarias o material de consulta- Entre estas se encuentran:

a. El apéndice- Contiene material citado, pero no explicado en el texto (diagramas, gráficas, mapas, cuadros plegables, notas y tablas estadísticas).

b. El glosario - Donde el autor explica todos los términos o palabras no claras o desusadas que aparecen en el cuerpo del libro.

c. Obras consultadas o referencias - Lista, generalmente alfabética, de los libros que el autor consultó para escribir el libro; difiere de la sección de obras que el autor recomienda como complemento o ampliación de lo tratado en el libro o "lecturas recomendadas" y de los libros que el autor analiza a través del texto, principalmente, en la sección de "revisión de literatura"; en tal caso, la bibliografía puede tornar el nombre de "literatura citada", "literatura analizada" o simplemente "referencias" y comúnmente, son presentadas en orden alfabético y numérico, para hacer alusión a cada obra en el texto del artículo.

d. El índice - Lista alfabética de los tópicos contenidos en el texto, con su correspondiente número de página. Un buen índice suele tener subdivisiones de materia y referencia cruzadas de "véase", que remiten de un término no usado como materia a otro que sí se usa; y de "véase además", cuando envían de una palabra, usada como materia, a otra u otras que también se usan, pero que tienen entre sí alguna relación (véase página 86 "Índice").