CENTRO DE FORMACIÓN
PROFESIONAL EN PARTERÍA A.C.

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN PARTERÍA

REGLAMENTO GENERAL

Índice del Reglamento General del Centro de Formación Profesional en Partería

TÍTULO PRIMERO
De sus principios

TÍTULO SEGUNDO
Disposiciones generales

TÍTULO TERCERO
De la admisión de los estudiantes
CAPÍTULO I
Del proceso de admisión
CAPÍTULO II
De las Inscripciones y registro escolar
CAPÍTULO III
De las equivalencias y revalidaciones
CAPÍTULO IV
Del permiso de ausencia temporal y las bajas definitivas
CAPÍTULO V
De la devolución de documentos
CAPÍTULO VI
Del programa e integración de becas

TÍTULO CUARTO
De la permanencia y regulación de la vida escolar
CAPÍTULO I
De los alumnos
CAPÍTULO II
De la asistencia a actividades académicas
CAPÍTULO III
De las evaluaciones
CAPÍTULO IV
De los tipos de examen
CAPÍTULO V
De la evaluación parcial
CAPÍTULO VI
De la evaluación ordinaria
CAPÍTULO VII
De la evaluación extraordinaria

TÍTULO QUINTO
Del servicio social y la práctica profesional
CAPÍTULO I
Disposiciones generales

CAPÍTULO II
De la práctica profesional y la práctica clínica
CAPÍTULO III
De la duración y organización del servicio social
CAPÍTULO IV
De los lineamientos del servicio social
CAPÍTULO V
De los requisitos, derechos y obligaciones de los prestadores de servicio social y práctica profesional

TÍTULO SEXTO
De la titulación
CAPÍTULO I
Definición y propósitos
CAPÍTULO II
De las modalidades de titulación
CAPÍTULO III
De la expedición de títulos profesionales

TÍTULO SÉPTIMO
De los procesos administrativos
CAPÍTULO I
De la acreditación de estudios
CAPÍTULO II
De la certificación de documentos

TÍTULO OCTAVO
De la movilidad estudiantil y de los viajes de estudio
CAPÍTULO I
De los viajes de estudio

TÍTULO NOVENO
De las instalaciones del Centro
CAPÍTULO I
Del material de aprendizaje
CAPÍTULO II
Del uso y cuidado de las instalaciones

TÍTULO DÉCIMO
De la ética, seguridad y la disciplina de los miembros de la comunidad estudiantil en las instalaciones del Centro
CAPÍTULO I
De la Seguridad
CAPÍTULO II
De la disciplina

CAPÍTULO III
De la atención de quejas

TRANSITORIOS

TÍTULO PRIMERO
De sus principios

Artículo 1.- Las disposiciones generales de este reglamento son de carácter privado hacia el orden interno del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., y de observancia general por todos los miembros de la comunidad estudiantil. El presente Reglamento se emite en estricta observancia y cumplimiento del Acuerdo número 17/11/17 por el que se establecen los trámites de Validez Oficial de Estudios de Educación Superior, expedido por la Secretaría de Educación Pública y publicado en el Diario Oficial de la Federación el 13 de noviembre del 2017, atendiendo en forma específica a lo ordenado en su capítulo V.

Es responsabilidad del alumnado, profesorado, directivos, funcionarios, autoridades y colaboradores del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., cumplir y auxiliar en la aplicación del presente reglamento.

Artículo 2.- El presente reglamento tiene por objeto:

a) Regular el ingreso, la estancia y el egreso del alumnado del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C.
b) Promover las funciones sustantivas del Centro que son; docencia, investigación, extensión y vinculación.
c) Establecer las bases para que la vida estudiantil dentro del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., así como las actividades dirigidas y derivadas sean conforme a un bienestar estudiantil, respetando las reglas de carácter general y específico del Centro.
d) Favorecer la creatividad educativa en un ambiente favorable.

Artículo 3.- Para los efectos de este Reglamento se entiende por:

a) **ALUMNO CON EQUIVALENCIA**: Aquel que ha realizado estudios dentro del sistema educativo nacional y desea continuar sus estudios en el Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., y una vez cumplidos los requisitos del presente Reglamento, se toman en cuenta dichos créditos para su historial académico.
b) **ALUMNO CON REVALIDACIÓN:** Aquel aspirante que ha realizado estudios fuera del sistema educativo nacional y desea continuar sus estudios en el Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., y una vez cumplidos los requisitos del presente Reglamento, se toman en cuenta dichos créditos para su historial académico.
c) **ALUMNO CONDICIONADO:** Aquel aspirante que habiendo completado con verdad y exactitud su solicitud de admisión, no haya logrado acompañar la totalidad de los documentos que se requieren, pero que, solicitando una extensión de plazo para completar su expediente, haya sido aceptada en forma condicional y por escrito por la Servicios Escolares.
d) **ALUMNO IRREGULAR / ALUMNO CON REZAGO:** Todo aquel alumno que, estando inscrito en el periodo en curso, tenga reprobada alguna materia del periodo o periodos anteriores.
e) **ALUMNO:** Toda aquella persona – aspirante, que, al completar su solicitud de admisión, acompañando los documentos que allí se soliciten, haya cursado el propedéutico y aprobado la entrevista de admisión establecidos para el efecto y al que la Dirección de Servicios Escolares haya concedido inscripción en el respectivo ciclo escolar.
f) **CUOTAS EXTRAORDINARIAS:** Son aquellas que corresponden a servicios educativos o extracurriculares, que no forman parte de la colegiatura o cuota ordinaria del alumno, como lo pueden ser las cuotas de exámenes extraordinarios, las multas de biblioteca, pagos por reparación de daños al Centro, pago por reposición de material didáctico del Centro, pago de materias o cursos extracurriculares, pagos por graduaciones,

titulaciones, expediciones de certificados, así como congresos, viajes de estudio, entre otros.

g) **EGRESADO:** Al alumno que ha concluido con totalidad sus créditos del plan de estudios.
h) **EXÁMENES EXTRAORDINARIOS:** Evaluación que, cuando el programa lo contempla, permite brindar al alumnado – previo pago de la cuota extraordinaria correspondiente – una oportunidad para ser evaluado en la materia o en su caso acreditar conocimiento en los términos del presente reglamento.
i) **PASANTE:** Alumno que ha cursado y acreditado el total de las asignaturas que conforman el plan de estudios y que no esté titulado.
j) **PRÁCTICA PROFESIONAL:** Actividad de tipo académica, cuyo objetivo principal es que el alumnado pueda reafirmar y completar los estudios, ejercer la formación recibida en el Centro, conocer de primera mano la realidad de su profesión y facilitar su inmersión en el ejercicio de ésta.
k) **SERVICIO SOCIAL:** Labor que realiza todo estudiante del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., en interés de la sociedad y el Estado. Su cumplimiento es requisito legal indispensable para recibir el título correspondiente y se realiza en los últimos periodos de estudio conforme a este Reglamento.

TÍTULO SEGUNDO
Disposiciones generales

Artículo 4.- Están obligados a cumplir con el presente reglamento toda la comunidad en general.

TÍTULO TERCERO
De la admisión de estudiantes

CAPÍTULO I
Del proceso de admisión

Artículo 5.- El Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., aceptará a todos aquellos aspirantes que cumplan con los criterios de admisión y selección vigentes en ese momento y con base a la oferta académica propuesta.

- Solicitud de Admisión.
- Documentos del artículo 8.
- Evaluación diagnóstica.
- Pago de inscripción y colegiatura.
- Entrega de documentos originales del artículo 8.

Artículo 6.- El proceso de admisión iniciará con la solicitud de ingreso y finalizará con la aceptación, la cual se otorgará sólo si se han cumplido con los criterios establecidos en el presente reglamento y los requisitos de la Dirección Académica, como mínimo deberá contener examen y revisión de documentación.

CAPÍTULO II
De las inscripciones y registro escolar

Artículo 7.- La inscripción deberá ajustarse al procedimiento y fechas que la Institución indique y el aspirante deberá cumplir con lo que a continuación se señala.

I. Proporcionar la información para el llenado de la solicitud de inscripción.

II. Presentar los documentos indicados en el artículo 8 requeridos para integrar el expediente correspondiente.

III. Pagar la inscripción en tiempo y forma.

IV. Firmar de conocimiento y aceptación los documentos de la normatividad institucional, así como la política de aviso de privacidad de datos personales.

Artículo 8.- Se integrará un expediente por cada uno de los alumnos por parte de la Dirección de Servicios Escolares con el siguiente:

I. Certificado de Bachillerato o equivalente.

II. Acta de nacimiento.

III. Clave Única de Registro de Población (CURP).

IV. Equivalencia y/o revalidación de estudios (en caso de que se requiera).

V. Carta de motivos.

Artículo 9.- Los documentos deberán ser presentados en original y cumplir con los requisitos legales correspondientes.

Artículo 10.- El estudiante podrá re-inscribirse siempre y cuando:

I. Sea un estudiante regular o no adeude más de tres asignaturas del Plan de Estudios que cursa.

II. Cumpla con las bases y requisitos de la Convocatoria que emite la Institución.

III. No tenga adeudos biblio-hemerográficos o de materiales didácticos.

IV. Realice el pago correspondiente a la reinscripción, en tiempo y forma, de acuerdo con lo establecido en la Convocatoria respectiva.

Artículo 11.- Los estudiantes con estatus de baja temporal podrán re-inscribirse previa autorización de la respectiva Dirección o Coordinación Académica y Dirección de Servicios Escolares; dicho procedimiento, podrá realizarse mientras el plan de estudios correspondiente se encuentre vigente, de lo contrario, podrá tramitar una equivalencia de estudios.

Artículo 12.- Los registro de cargas académicas deberán respetar el número de créditos previsto en el semestre de conformidad con el plan de estudios correspondiente y respetando la seriación.

CAPÍTULO III

De las equivalencias y revalidaciones

Artículo 13.- Tratándose de alumnos procedentes de otras instituciones del país, deberán presentar, además de los documentos a que se refiere el Artículo 8, los certificados parciales debidamente legalizados del ciclo que cursan y los planes y programas analíticos avalados por la Institución de procedencia, con la finalidad de efectuar la equivalencia correspondiente.

Artículo 14.- Tratándose de equivalencia de estudios para estudiantes que aspiran a ingresar a niveles intermedios de Licenciatura, ésta no podrá exceder del 50% de los créditos de la carrera.

Artículo 15.- Estos mismos requisitos de equivalencias y revalidación de estudios serán aplicables a estudios realizados en instituciones educativas extranjeras, documentos que deberán de cumplir con los siguientes requisitos:

a) Estar legalizados por la autoridad educativa del país donde haya realizado los estudios.
b) Deberán ser presentados con la Apostille de la Haya o en el caso de ser documentos emitidos por la autoridad del país que no haya suscrito dicho Convenio Internacional deberán estar legalizados.
c) Estar traducidos al idioma español por Perito Oficial.

CAPÍTULO IV

Del permiso de ausencia temporal y las bajas definitivas

Artículo 16.- De las bajas temporales y permanencia máxima. Las personas estudiantes podrán solicitar permiso de ausencia temporal o baja temporal motivada. La duración acumulada de las bajas temporales no podrá exceder de dos (2) semestres a lo largo de toda la carrera. Transcurrido dicho plazo, el estudiante deberá reinscribirse o tramitar su baja definitiva en Control Escolar se solicita la carta para realizar el proceso.

Artículo 16 Bis.- Los alumnos que hayan presentado solicitud de permiso de ausencia temporal o de baja definitiva, podrán obtener certificados o constancias que avalen los estudios efectuados, mediante solicitud de expedición ante Servicios Escolares, previo pago de la cuota correspondiente.

CAPÍTULO V

De la devolución de documentos

Artículo 17.- La devolución incondicional de documentos. La devolución de los documentos originales aportados por el estudiante para su expediente escolar se efectuará de forma inmediata a solicitud del interesado en caso de baja definitiva o conclusión de estudios. La entrega física de la documentación original no podrá exceder de un plazo máximo de cinco (5) días hábiles contados a partir de la presentación de la solicitud. Por ningún motivo se condicionará o retendrá la devolución de documentos originales debido a adeudos económicos o compromisos financieros pendientes con la Institución.

CAPÍTULO VI

Del Programa e Integración de Becas

Artículo 18.- Del porcentaje mínimo y la convocatoria de becas. El Centro de Formación Profesional en Partería, A.C. otorgará becas a las y los estudiantes

inscritos en sus programas de Educación Superior amparados por RVOE, garantizando en todo momento un porcentaje mínimo del cinco por ciento (5%) del total de la matrícula inscrita en cada ciclo escolar, la Institución emitirá y publicará la convocatoria correspondiente, la cual precisará los tipos de beca (exención del pago total o parcial de las cuotas de inscripción y de colegiaturas que haya establecido la institución), requisitos, documentación exigida, plazos de entrega, criterios de selección y procedimiento de asignación incluyendo un estudio socioeconómico.

Articulo 18 bis.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les reintegrará, en el porcentaje que les haya sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado en el ciclo escolar correspondiente.

Artículo 19.- De la integración del Comité de Becas. Para la administración, evaluación objetiva, asignación y resolución de solicitudes de beca, se constituirá formalmente el Comité de Becas del Centro, el cual estará integrado por los titulares o representantes de la Dirección General, la Dirección Académica y la Dirección de Servicios Escolares, garantizando una representación equilibrada entre directivos y personal docente y realizando el ortogamiento de becas con un enfoque de inclusión y equidad.

Artículo 20.- Del procedimiento de inconformidad. Los aspirantes o beneficiarios de becas podrán presentar recurso de inconformidad por escrito ante el Comité de Becas contra las resoluciones emitidas. El plazo para la interposición de la inconformidad será de cinco (5) días hábiles contados a partir del día siguiente a la notificación oficial de los resultados. El Comité de Becas resolverá por escrito dentro de los cinco días hábiles posteriores a la recepción del recurso.

Artículo 21.- De las causales de cancelación y derecho de audiencia. Las becas otorgadas únicamente podrán ser canceladas o modificadas por las causales expresamente previstas en la convocatoria respectiva (tales como la pérdida del

promedio mínimo requerido, falsedad documental y alguna conducta o indiscipllina grave). Previo a la determinación de cancelación, se garantizará en todo momento el derecho de audiencia de la persona estudiante para manifestar lo que a su derecho convenga.

TÍTULO CUARTO
De la permanencia y regulación de la vida escolar

CAPÍTULO I
De los alumnos

Artículo 22.- Los alumnos del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., son las personas formalmente inscritas en los programas educativos con reconocimiento de validez oficial de estudios y las inscritas en programas de educación continua. Sus derechos básicos son:

I. Recibir la formación conforme a las Orientaciones Fundamentales (la Misión, Visión y Objetivos), el currículo del programa en que estén inscritos y obtener las acreditaciones correspondientes.
II. Expresar libremente sus ideas con el respeto debido a terceros. La manifestación pública no será motivo de amonestación alguna, interpelación, ni de juicio ante las instancias universitarias administrativas, no jurisdiccionales.
III. Utilizar las instalaciones del Centro y realizar en ellas actividades de acuerdo con las disposiciones de la estructura legal de la institución.
IV. Asociarse, organizarse y elegir a sus representantes ante las autoridades y los organismos colegiados de la Institución en los que esté prevista su representación, de conformidad con las normas vigentes.

V. Tomar parte activa e intervenir personalmente en los procesos institucionales que le afecten conforme a la estructura legal de la institución.

Artículo 23.- Son obligaciones básicas de los alumnos del Centro de Formación Profesional en Partería, A.C.:

I. Conocer, respetar y asumir las Orientaciones Fundamentales y cumplir las demás disposiciones de la estructura legal de la institución.
II. Cumplir con el reglamento del Centro, Casas de Partería, Centros de Nacimientos, Hospital u otras instituciones en donde se realicen las prácticas clínicas y servicio social.
III. Respetar los derechos de terceros y sobre todo ejercer la libertad de expresión pública de sus ideas.
IV. Dedicarse con esfuerzo y responsabilidad a su formación humana, académica y profesional, cubriendo el número de actividades definidas en el plan de estudios.
V. Participar en las sesiones de inducción y evaluación.
VI. Cumplir sus obligaciones académicas con cada uno de los docentes, respetando la libertad de cátedra y lineamientos establecidos para el desarrollo de la asignatura.

CAPÍTULO II
De la asistencia a actividades académicas

Artículo 24.- De los derechos de asistencia. La asistencia es un derecho del estudiante regularmente inscrito. La Institución promoverá el cumplimiento oportuno de las obligaciones mediante las vías administrativas correspondientes.

En ningún caso se impedirá la asistencia a clases o la participación en actividades académicas ordinarias por causa de adeudos económicos.

Solo se podrá permitir la asistencia a clases y la participación a las actividades académicas a aquellos que hayan cumplido con los requisitos académicos, administrativos, como se muestra a continuación:

VII. Asistir puntualmente a clases.
VIII. Los estudiantes deberán cumplir, por lo menos, con el 80% de asistencia, en cada una de sus asignaturas para tener derecho al 40% de la evidencia de aprendizaje (evaluación sumativa)
IX. Asistir a reuniones o entrevistas convocadas por las autoridades escolares.
X. Participar en actividades académicas de extensión y difusión, culturales y recreativas que se promuevan.
XI. Respetar y apoyar al Centro como el recinto académico que lo alberga, no atentando en ningún sentido en su detrimento.
XII. Adquirir los recursos didácticos solicitados a la Institución para el desarrollo de las actividades de aprendizaje propuestas en los programas de estudio, como: libros, equipos electrónicos, insumos y demás aplicables a los propósitos de la asignatura.
XIII. Iniciar las Prácticas Profesionales y el Servicio Social en los tiempos señalados que Control Escolar lo indique con anticipación.

El calendario escolar deberá fijar al menos las siguientes fechas: cierre de inscripciones, inicio y fin de clases, días festivos, semanas de exámenes ordinarios y extraordinarios.

Artículo 25.- Del derecho a la presentación de evaluaciones. El derecho a presentar evaluaciones parciales, ordinarias y extraordinarias corresponde a las personas estudiantes que cumplan con los requisitos académicos y los

porcentajes mínimos de asistencia fijados en este Reglamento. La institución no suspenderá, ni negará la presentación de exámenes o la asignación de calificaciones por razones de adeudos o compromisos financieros pendientes.

Artículo 26.- De límite de permanencia en programa académico. El plazo máximo de permanencia escolar para concluir el Plan de Estudios de la Licenciatura no podrá exceder de una vez y media (1.5 veces) la duración ordinaria del programa académico (equivalente a un máximo de 12 semestres para un plan de 8 semestres). Vencido este plazo sin haber acreditado la totalidad del plan de estudios, el estudiante causará baja definitiva por límite de tiempo.

CAPÍTULO III

De las evaluaciones

Artículo 27.- Los docentes evaluarán la enseñanza y el aprendizaje de los estudiantes de la manera siguiente:

a) Mediante la evaluación de los conocimientos, aptitudes, destrezas, habilidades y valores, que haga el docente a lo largo del curso, considerando su participación en clase, su empeño en realizar las lecturas señaladas, el desempeño en ejercicios, prácticas, proyectos de investigación, monografías y exámenes parciales, entre otros.

b) Mediante el resultado obtenido en los exámenes ordinarios o extraordinarios.

Artículo 28.- Las asignaturas se clasifican en teóricas, prácticas, teórico – prácticas, prácticas profesionales, calificándose en forma numérica y se evaluarán de la siguiente forma:

a) Asignaturas teóricas, el rendimiento de los alumnos se podrá estimar de acuerdo con los trabajos y proyectos realizados, la participación en clase y los resultados de los exámenes correspondientes.
b) Asignaturas prácticas, el rendimiento de los alumnos se podrá evaluar considerando los diferentes aspectos del trabajo que se realiza en los

talleres, laboratorios y los trabajos extra clase realizados como parte de su plan de estudios.

c) Asignaturas teórico – prácticas, el alumno deberá aprobar ambas partes y la calificación definitiva se obtendrá ponderando las calificaciones de teoría y práctica según las cargas horarias del plan de estudios.

Artículo 29.- De acuerdo con su desempeño académico, los estudiantes pueden ser regulares o irregulares. Los regulares, son quienes han aprobado todas las asignaturas de acuerdo con el Plan de Estudios; los irregulares, quienes no tienen la aprobación de alguna asignatura del Plan de Estudios en el que se encuentra inscrito.

Artículo 30.- Se denomina acreditación cuando el estudiante cumplió de manera suficiente y satisfactoria con lo establecido en el Programa de Estudios cursado.

Artículo 31.- Para el caso de Licenciatura:

I. La escala de calificaciones será del 0 al 100 y la calificación mínima aprobatoria es de 70.

II. Cuando un estudiante no acredite la asignatura se anotará “50”.

III. La calificación final de una asignatura se obtiene del promedio de dos calificaciones parciales integradas, cada una, por una evaluación permanente con un valor del 60%, y una evaluación terminal con un valor de 40%

IV. El estudiante tendrá derecho a la regularización (vía examen, proyecto o curso), cuando su calificación final sea de sesenta y nueve (69) y cubra los pagos correspondientes;

Una vez terminado el periodo de registro de calificaciones, los estudiantes contarán con un máximo de tres días para realizar cualquier aclaración respecto a su evaluación; después de esta fecha, no podrá modificarse ninguna calificación.

CAPÍTULO IV
De los Tipos de Examen

Artículo 32.- De los requisitos para examen. Para la presentación de los exámenes parciales, ordinarios y extraordinarios, la persona estudiante deberá estar inscrita y cumplir exclusivamente con los requisitos académicos prescritos para la asignatura.

CAPÍTULO V
De la Evaluación Parcial

Artículo 33.- Es la recolección, análisis e interpretación de los resultados de aprendizaje que cada alumno demuestra en relación al contenido del programa de las asignaturas. El profesor titular de cada materia tendrá la facultad de decidir sobre los tipos de ejercicios, prácticas y trabajos de cada una de las asignaturas. La Dirección Académica establecerá el número de evaluaciones parciales que deban realizarse en cada periodo académico.

CAPÍTULO VI
De la evaluación ordinaria

Artículo 34.- Se realiza al final del ciclo escolar y contempla la totalidad de los objetivos, contenidos y actividades del curso; es sustentada por los alumnos que han presentado las evaluaciones parciales.

Artículo 35.- La calificación definitiva del periodo ordinario se calculará conforme a los establecido en el plan de estudios de cada materia, el cual deberá ser informado al alumno dentro de la primera semana de clases.

El profesor está obligado a reportar a la Dirección Académica la evaluación final del alumno, a más tardar 2 días hábiles posteriores al día del examen ordinario.

CAPÍTULO VII
De la evaluación extraordinaria

Artículo 36.- Los alumnos podrán presentar exámenes extraordinarios cuando no hayan acreditado la evaluación final ordinaria y que hayan asistido al mínimo de clases establecidas en el presente reglamento.

Artículo 37.- El alumnado tendrá derecho a solicitar un examen extraordinario bajo los siguientes supuestos:

- **Calificación insuficiente:** Haber cursado la asignatura y obtenido una calificación final reprobatoria (menor al puntaje mínimo establecido en el reglamento general).
- **Porcentaje de asistencia:** Haber cumplido con el porcentaje mínimo de asistencia presencial o clínica requerido para tener derecho a examen extraordinario (generalmente fijado en un 70% u 80%, a diferencia del 85% u 90% del ordinario).
- **Límite de asignaturas:** No adeudar más de 3 asignaturas o módulos de manera simultánea en el mismo ciclo escolar.

Artículo 38.- Plazos y Solicitud.

Para que la solicitud sea procedente, se deberá cumplir estrictamente con el siguiente flujo de tiempo:

- **Anticipación:** El alumnado deberá acudir al Centro y formalizar su inscripción al examen con un mínimo de 48 horas de anticipación respecto a las fechas prefijadas por la institución en el calendario escolar.
- **Pago de derechos**: Realizar el pago correspondiente a la tasa administrativa vigente por concepto de "Solicitud de Examen Extraordinario"

antes de iniciar la inscripción del mismo. Sin el comprobante de pago, el sistema o el área de control escolar no liberará el derecho a examen.

Artículo 39.- Aplicación y Evaluación.

- **Diseño del examen:** El examen será diseñado por la o el docente titular de la materia o el Comité Académico, garantizando que evalúe de manera integral las competencias del plan de estudios. Podrá ser teórico, práctico o clínico, dada la naturaleza de la partería.
- **Escala de calificaciones:** La calificación obtenida en el examen extraordinario se registrará en el historial académico. La máxima calificación alcanzable en un periodo extraordinario será de **90**, debido al carácter extemporáneo de la evaluación.
- **Resultados:** El docente dispondrá de un máximo de **5 días hábiles** posteriores a la aplicación para entregar los resultados al área de Control Escolar y notificárselos al alumnado.

Artículo 40.- Límite de oportunidades y Recursamiento.

- **Número de intentos:** Una alumna tiene derecho a presentar un máximo de **dos (2) oportunidades de examen extraordinario** por cada asignatura.
- **Baja o Recursamiento:** En caso de no aprobar la asignatura en la segunda oportunidad de examen extraordinario, la alumna estará obligada a **recursar la asignatura** en el siguiente ciclo escolar en que se oferte, quedando su estatus académico en condición de "regularización obligatoria".

TÍTULO QUINTO
Del servicio social y la práctica profesional – práctica clínica

CAPÍTULO I
Disposiciones generales

Artículo 41.- El Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., regula su servicio social para dar cumplimiento al mandato del artículo 5º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos y a su Ley Reglamentaria en sus artículos 52, 53, 55 y 59, así como al artículo 85 de su Reglamento; por tanto, el programa de servicio social será de legal obligatoriedad en el programa académico.

El servicio social, está considerado como parte del proceso educativo que contribuye al desarrollo del alumno, por medio de la ejecución de actividades que coadyuvan a la atención de necesidades sociales; por lo mismo, el programa indica la obligatoriedad de realización de servicio social con la finalidad de que se pongan en práctica los valores de cooperación, solidaridad y servicio para con la sociedad, este deberá hacerlo en forma gratuita.

CAPÍTULO II
De la práctica profesional y la práctica clínica

Artículo 42.- Las Prácticas Profesionales, las prácticas situadas y las prácticas clínicas son de carácter obligatorio para todos los estudiantes en los periodos y horas que para ello se establezcan.

La Dirección Académica tendrá la obligación de contemplar en los horarios de clase los tiempos suficientes para su cumplimiento. Las Prácticas Profesionales se realizan en entidades e instituciones, tanto públicas, como privadas.

Los alumnos podrán realizar su práctica profesional en entidades con las que el Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., tiene firmado el convenio de colaboración respectiva, si no hubiera convenio firmado con la entidad donde los alumnos deseen realizar la práctica, se podrán hacer los trámites correspondientes para llevarlo a cabo.

El alumno es el responsable de los gastos en que incurra para el desarrollo de las prácticas. A su vez será responsable de tramitar ante el Centro y el centro de prácticas su carta de aceptación, reportes de prácticas, reporte final y constancia de término.

Por ningún motivo podrán abandonar los centros de práctica profesionales, así también, deberán asistir a la totalidad de sus horas de práctica en el periodo establecido; los casos especiales y realmente justificables de ausencia, deberán ser autorizados por la Dirección Académica.

CAPÍTULO III
De la duración y organización del Servicio Social

Artículo 43.- La duración del servicio social, es de 1 año.

Artículo 44.- En la organización del servicio social intervendrá:

a) Dirección Académica y Servicios Escolares, cuya función es proponer normas y expedir políticas generales.

I. Elaborar y difundir los programas y procedimientos de ejecución.

II. Coordinar, dar seguimiento y evaluar los programas internos.

III. Atender las solicitudes de los organismos que requieran prestadores de servicio social o práctica profesional.

IV. Proponer y atender los convenios de colaboración con las diferentes instituciones de los sectores público o privado para estas actividades.

V. Atender las solicitudes y planes de trabajo presentadas por los alumnos, supervisar sus actividades; aprobar, en su caso, los informes; emitir las constancias de acreditación del servicio social.

VI. Validar las constancias de acreditación de servicio social y de práctica profesional.

VII. Evaluar anualmente los programas de estas actividades.

CAPÍTULO IV
De los lineamientos del Servicio Social

Artículo 45.- El presente Título, establece las bases y fija los lineamientos para la prestación del Servicio Social de los estudiantes de la Licenciatura. El servicio social constitucional lo deberán prestar los alumnos como requisito para la obtención del título profesional.

Artículo 46.- El Servicio Social es una actividad de carácter temporal, obligatorio, profesional y de servicio a la sociedad o al Estado que, mediante retribución o sin ella, están obligados a cumplir los estudiantes de Licenciatura de Instituciones de Educación Superior incorporadas a la Secretaría de Educación Pública.

Artículo 47.- El Servicio Social tiene por objeto, consolidar la formación académica y capacitación profesional del estudiante, fomentando en él, una conciencia de solidaridad y compromiso con la sociedad.

Artículo 48.- Deberán realizar Servicio Social, sólo aquellos estudiantes que se encuentran inscritos en un Programa de Licenciatura y estén vigentes en la matrícula estudiantil y deberá solicitar en la Dirección de Servicios Escolares, los lineamientos para la prestación del Servicio Social.

Artículo 49.- El servicio social constitucional se llevará a cabo dentro del sector público en dependencias de los gobiernos federal o municipal; en organismos no

gubernamentales o descentralizados o desconcentrados, instituciones de beneficencia pública, asociaciones civiles o programas internos.

CAPÍTULO V
De los requisitos, derechos y obligaciones de los prestadores de Servicio Social y Práctica Profesional

Artículo 50.- Los alumnos que presten el servicio social, deberán cumplir con los siguientes requisitos:

a) Haber cursado y aprobado el total de los créditos establecidos en su plan de estudios.
b) Solicitar su registro y autorización en los periodos que incluya el calendario escolar vigente y el programa de servicio social, autorizados por la Dirección Académica.
c) Cumplir el horario y periodos establecidos, así como las actividades señaladas.
d) Elaborar el informe de servicio social de acuerdo con los lineamientos emitidos por la Dirección Académica y de Servicio Social.

Artículo 51. - Durante la prestación del servicio social, el alumno adquiere derecho a:

a) Recibir oportunamente del Centro, la documentación necesaria para el trámite y prestación del servicio social.
b) Recibir asesoría y trato respetuoso por parte del responsable de la dependencia receptora y su personal.
c) Recibir los apoyos profesionales y académicos necesarios para la realización de sus actividades.

Artículo 52.- Quienes presten el servicio social deberán cumplir con las siguientes disposiciones:

a) En la dependencia donde inicien el servicio social, deberán terminarlo, salvo causales de baja justificada como lo son: maltrato, acoso o desvío de funciones.
b) Observar disciplina y conducta ética apegado al Reglamento del Centro.
c) Respetar la normativa de la dependencia receptora.

Artículo 53.- Cuando el prestador de Servicio Social no cumpla con las obligaciones pactadas con la Institución prestataria, o incumpla con la entrega de los reportes, en tiempo y forma, la institución y la Dirección Clínica, podrá aplicarle alguna de las siguientes sanciones: amonestación verbal o nota de extrañamiento, con la posibilidad de anular parcial o totalmente el servicio.

Artículo 54.- Cualquier caso no previsto en el presente Título, será resuelto por la Dirección de Servicios Escolares, quien emitirá la resolución correspondiente en apego a las disposiciones de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las Profesiones en territorio Federal.

TÍTULO SEXTO
De la Titulación

CAPÍTULO I
Definición y propósitos

Artículo 55.- La titulación es el reconocimiento que el Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., otorga al egresado que, habiendo cumplido con la totalidad de los requisitos del programa académico, esté avalado por la expedición del título correspondiente.

Artículo 56.- Con fundamento en la Ley Reglamentaria del Artículo 5° Constitucional, relativo al Ejercicio de las Profesiones en la Ciudad de México y territorio nacional, y el Reglamento Interior vigente de la Secretaría de Educación Pública que faculta a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación, y a la Dirección General de Profesiones para la expedición y certificación de títulos y grados, se establecen los lineamientos y disposiciones referidos al proceso de titulación en estudios de Licenciatura y Posgrado.

Artículo 57.- Un pasante podrá iniciar el proceso de titulación una vez que haya cumplido con las disposiciones contenidas en este Reglamento y haber cumplido con el Servicio Social.

Artículo 58.- La Dirección Académica y Servicios Escolares vigilarán el cumplimiento de esta normativa de titulación, quienes serán responsables de coordinar y supervisar la buena marcha del proceso.

Artículo 59.- En el caso de Licenciatura, la titulación es un proceso que sitúa al estudiante en una experiencia de aprendizaje determinante en su formación y lo faculta para ejercer una profesión. En este sentido, el título profesional o grado, es el documento expedido por el Centro a favor del estudiante que haya concluido los estudios correspondientes, o demostrado tener los conocimientos, habilidades, destrezas y actitudes que integran el perfil de egreso definido en el Plan de Estudios.

Artículo 60.- El estudiante de Licenciatura que haya acreditado el Plan de Estudios en su totalidad, podrá iniciar los trámites de titulación con base en las disposiciones del presente Reglamento y el cumplimiento de los siguientes requisitos generales:

I. Constancia de Liberación del Servicio Social;

II. Constancia de Liberación de Prácticas Profesionales

III. Cumplir cabalmente con las disposiciones administrativas.

IV. Haber concluido y acreditado los estudios de la Licenciatura.

V. Cumplir con lo dispuesto en la modalidad de titulación por tesis.

VI. Realizar el pago de la cuota ordinaria correspondiente conforme a la política establecida al momento de la solicitud de titulación.

CAPÍTULO II
De las modalidades de Titulación

Artículo 61.- Las opciones de titulación para Licenciatura constituyen estrategias de aprendizaje que tienen como propósito mostrar el resultado de la formación profesional, de acuerdo con lo previsto en los Planes y Programas de Estudio de la Institución. En este sentido, las opciones son:

I. Tesis. Es un trabajo académico (de investigación o intervención) del cual se espera una contribución a la disciplina y a la sociedad, y representa una posición del egresado frente a un problema que amerita su análisis y/o la formulación de una propuesta de intervención, que se circunscribe a un campo científico del conocimiento.

Artículo 62.- En la opción de titulación por Tesis, el estudiante deberá presentar Examen Profesional, ante un Sínodo. El resultado del Examen podrá ser:

I. Aprobado con mención honorífica.

II. Aprobado por unanimidad.

III. Aprobado por mayoría.

IV. Suspendido.

Artículo 63.- La Mención Honorífica se otorgará siempre y cuando se cumplan los siguientes requisitos:

I. Que la Tesis sea un trabajo original, pertinente y de alta calidad que cubra con los rigores académicos y metodológicos correspondientes.

II. Que la defensa en el Examen Oral haya sido plenamente satisfactoria.

III. Que exista unanimidad de votos para la mención.

IV. Que el desarrollo de las actividades académicas del estudiante sea reconocido positivamente durante todo el Programa Académico, evidenciado con un promedio final mínimo de 95, que no haya obtenido ninguna calificación reprobatoria o recursado alguna asignatura durante toda la Licenciatura y que haya realizado la totalidad de sus estudios en la Institución.

CAPÍTULO III
De la expedición de títulos profesionales

Artículo 64. - Los Títulos deberán contener los requisitos que nos marca la Dirección General de Profesiones.

Artículo 64.- Se expedirá solamente un título por egresado.

Artículo 66.- Los Títulos electrónicos deberán ser firmados por la Dirección de Servicios Escolares.

Artículo 67.- La Dirección de Servicios Escolares será responsable de:

a) Que el Centro cumpla con todas las disposiciones relacionadas con la Titulación.
b) Registrar el título ante la Dirección General de Profesiones de la Secretaría de Educación Pública.

c) Emitir disposiciones para dar solución a casos no previstos por el presente título, con la aprobación de la Dirección General y Académica.

TÍTULO SÉPTIMO
De los procesos administrativos

CAPÍTULO I
De la acreditación de estudios

Artículo 68.- De la expedición y plazos de certificación. El Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., a través de Servicios Escolares, expedirá a solicitud del estudiante o egresado los documentos oficiales que acrediten sus estudios. La expedición y entrega de certificados parciales o totales de estudio se efectuará dentro de un plazo máximo de 15 (quince) días hábiles posteriores a la recepción de la solicitud completa y cumplimiento de los requisitos académicos legalmente establecidos. La tramitación de certificados e historiales no podrá subordinarse a cobros o requisitos no previstos explícitamente en la normativa aplicable.

CAPÍTULO II
De la certificación de documentos

Artículo 69.- La certificación de documentos es el procedimiento por el cual, la Dirección de Servicios Escolares, otorga validez a las copias de los documentos escolares originales.

TÍTULO OCTAVO
De la movilidad estudiantil y de los viajes de estudio

CAPÍTULO I
De los viajes de estudio

Artículo 70.- El Centro de Formación Profesional en Partería, A.C., coordinará los viajes nacionales integrados en el programa académico bajo estrictos protocolos de seguridad y protección. La institución contará con pólizas de seguro de cobertura escolar/viajero aplicables durante trayectos oficiales contratados.

La institución quedará exenta de responsabilidad únicamente cuando el accidente o percance derive de:

a) Negligencia, imprudencia o el desacato explícito de las instrucciones de seguridad por parte del alumnado.
b) Actividades recreativas o traslados realizados por cuenta propia fuera del itinerario y horarios oficiales del programa.

Los viajes de estudio nacionales que realicen los alumnos y profesores serán única y exclusivamente para los alumnos inscritos oficialmente y profesores. Mismos que deberán firmar la Carta de Consentimiento Informado correspondiente.

Artículo 71.- Sin excepción, todos los viajes deben tener un propósito eminentemente académico y éste deberá reflejar claramente en los objetivos y actividades el itinerario correspondiente y debe estar vinculado con el propósito del plan de estudio que corresponda y del programa específico.

TÍTULO NOVENO
De las instalaciones del Centro

CAPÍTULO I
Del material de aprendizaje

Artículo 72.- Todos los miembros de la comunidad, deberán utilizar las instalaciones del Centro en la forma y tiempos establecidos para ello.

Artículo 73.- Los alumnos que utilicen la biblioteca, material didáctico de aprendizaje, material interactivo de aprendizaje y demás instalaciones destinadas a la enseñanza deberán apegarse a lo establecido en los reglamentos internos correspondientes.

Artículo 74.- En el caso de talleres y laboratorio de práctica clínica corresponde al alumnado:

a) Participar en los equipos de trabajo que se formen.
b) Utilizar los manuales de prácticas.
c) Apegarse a las instrucciones dadas por los profesores.
d) Reponer el material de trabajo que por descuido o mal uso destruya, sin lo cual se aplazará la acreditación en la materia.
e) Observar en todo momento buen comportamiento en el trabajo que realice y en el trato con sus compañeros.
f) Entregar limpio, al término de la práctica, el material que le fue facilitado para el desarrollo de esta, así como su área de trabajo.
g) Informar inmediatamente a los maestros, cualquier desperfecto que se localice en los equipos e instalaciones.

CAPÍTULO II
Del uso y cuidado de las instalaciones

Artículo 75.- Queda a criterio de cada docente, el permiso de comer o beber en las aulas, laboratorios o talleres.

Artículo 76. - Los miembros de la comunidad estudiantil no deberán utilizar, poner en funcionamiento o desplazar ningún equipo, ni harán uso de ninguna instalación, sin la autorización correspondiente.

Cualquier desperfecto que se ocasione en parte del equipo, materiales o de las instalaciones durante el trabajo escolar, deberá reportarse inmediatamente al profesor o tutor académico.

Artículo 77.- El alumnado que intencionalmente o por descuido dañen o desperdicien sustancias en los laboratorios de práctica clínica, destruyan o maltraten cualquier instrumento, parte del equipo del mobiliario o del edificio, tendrán que pagar el daño ocasionado, costo que fijará la Dirección Administrativa del Centro.

TÍTULO DÉCIMO

De la ética, seguridad y la disciplina de los miembros de la comunidad estudiantil en las instalaciones del Centro

CAPÍTULO I
De la seguridad

Artículo 78.- Con la finalidad de salvaguardar la seguridad de las personas y sus bienes dentro de las instalaciones del Centro, la Dirección Administrativa establecerá medidas y campañas preventivas tendientes a lograr dicha finalidad.

Los alumnos, profesores y colaboradores del Centro están obligados a participar en dichas campañas y medidas establecidas por estos propósitos.

El Centro deberá contar con una brigada de protección civil, a la cual están obligados a participar el personal directivo y docentes del Centro. Los alumnos podrán ser invitados y serán capacitados periódicamente en esta materia. Se deberán realizar prácticas y simulacros de emergencias en forma periódica, donde participen todos los miembros de la comunidad estudiantil.

CAPÍTULO II
De la disciplina

Artículo 79.- Las medidas disciplinarias que se impongan a los estudiantes serán determinadas por las autoridades facultadas del Centro y éstas podrán ser:

I. Amonestación verbal, con registro de seguimiento.

II. Amonestación escrita.

III. Carta condicional.

IV. Suspensión temporal.

V. Baja definitiva por faltas al Reglamento.

Artículo 80.- Cualquier medida disciplinaria emitida por escrito, será remitida a la Comisión de Becas para, en su caso, valorar la revocación de esta.

Artículo 81.- En caso de que la falta cometida afecte a terceros, en su integridad, dignidad o propiedad, el estudiante deberá reparar los daños causados, sean estos morales, físicos o materiales.

Artículo 82.- Se considerarán conductas incompatibles con el código de ética y a las normas de disciplina de la Institución, los siguientes:

I. Cometer, dentro y fuera del plantel, actos que lesionen el honor y buen nombre de la Institución.

II. La falta de atención y respeto a las autoridades y personal administrativo del plantel, dentro y fuera de éste.

III. Proferir palabras obscenas.

IV. Las vejaciones, malos tratos, agresión física o moral a cualquier miembro de la comunidad universitaria o visitante del mismo

V. Cometer, contra algún miembro de la comunidad escolar, conductas tendientes al acoso escolar, acoso sexual o que genere cualquier daño moral (de manera presencial o a través de un medio electrónico)

VI. La realización de actos que impidan u obstaculicen las actividades académicas y/o administrativas del Centro.

VII. Hacer mal uso o causar deterioros de las instalaciones o bienes de la Institución.

VIII. La sustracción o destrucción de los bienes pertenecientes al plantel, al personal o a los propios estudiantes.

IX. Faltar al respeto a sus pares, empleados y/o personal de servicio o a cualquier miembro de la comunidad académica

X. Realizar actos contrarios a la moral como: hacer uso de material pornográfico, entre otros

XI. Ingerir bebidas alcohólicas, fumar, consumir, poseer o suministrar drogas enervantes o psicotrópicos, dentro de la Institución, así como portar o poseer objetos que pongan en peligro la seguridad de la comunidad educativa.

XII. Cometer plagio académico en cualquier producto y/o evidencia de aprendizaje (trabajos escritos o digitales, de elaboración de objetos gráficos, de intervención o apropiación) que atenten contra los derechos morales del autor.

XIII. Inducir a sus pares contra la Institución mediante actos que tiendan a provocar desorden colectivo, así como cualquier riña dentro y fuera del Centro.

XIV. Alterar o falsificar documentos oficiales o de la Institución.

XV. Suplantación de persona

XVI. Renunciar de manera individual o colectiva a concurrir a sus actividades escolares

XVII. Generar situaciones contrarias a la ética en la relación docente-estudiante;

XVIII. Las demás similares o análogas a juicio de las autoridades de la Institución.

Artículo 83.- Los directores y coordinadores académicos están facultados para aplicar las medidas disciplinarias conforme a este Reglamento. Las sanciones a las faltas graves serán aplicadas por el Consejo Técnico Académico. El procedimiento para seguir será:

I. Cualquier miembro de la comunidad estudiantil que identifique alguna falta al Reglamento, debe informar a la autoridad académica de competencia;

II. Las autoridades académicas intervienen en forma inmediata para aclarar la situación y deslindar responsabilidades para orientar, conciliar o proceder con base a las disposiciones del presente Reglamento, y/o los protocolos de atención a casos de acoso con que cuenta la Institución

III. En caso de confirmarse las responsabilidades o las imputaciones identificadas, se procederá conforme a las medidas disciplinarias correspondientes.

Artículo 84.- Cualquier acto y/o persona que amerite sanción de tipo legal, en el que el agredido decida continuar con un procedimiento ante las autoridades judiciales, la Institución deja a salvo su derecho para que proceda conforme al mismo; sin menoscabo de las sanciones aplicables en el presente Reglamento.

CAPITULO III

De la atención de quejas

Artículo 85.- En relación con el servicio educativo prestado por la institución, el alumnado deberá seguir los canales, plazos y mecanismos institucionales para captar, investigar y resolver de manera oportuna, transparente y justa, las quejas presentadas. Una vez recibida la queja, la dirección o el departamento correspondiente, tendrá un máximo de 10 días hábiles para dar respuesta al alumno y la resolución se notificará por el mismo medio en el que se recibió.

Artículo 85 bis.- En caso de que la queja no sea resuelta por la institución educativa, el alumno tiene derecho a presentarla ante la Autoridad Educativa Federal.

Artículo 86.- Las quejas podrán presentarse formalmente a través de los siguientes medios:

- Físico: Mediante un escrito libre entregado a la dirección académica.
- Digital: A través del correo electrónico institucional.

Artículo 87.- Los requisitos básicos necesarios para dar inicio al desahogo de la queja son:

- Nombre completo
- Datos de contacto
- Redacción clara, detallada y cronológica de los hechos que motivan la queja.
- Firma.

TRANSITORIOS

PRIMERO. - El presente Reglamento entrará en vigor a partir de día 30 de octubre de 2026 con duración de 5 años. Se publicará en la página oficial del Centro de Formación y se deberán imprimir ejemplares suficientes a disposición de los aspirantes, alumnos y padres de familia en las oficinas de Admisión.

SEGUNDO. - El presente Reglamento se deberá aplicar en su totalidad.

TERCERO. - Este Reglamento estará relacionado con el Reglamento de campos clínicos, del Programa de prácticas situadas y servicio social.

CUARTO. - Se deberá emitir un Reglamento General para la Biblioteca, así como el Reglamento de Usuarios.

QUINTO. – En caso de modificaciones, éstas deberán presentarse a la Dirección General de Acreditación, Incorporación y Revalidación (DGAIR) de la Secretaría de Educación Pública con treinta (30) días hábiles de anticipación a la fecha en que se pretenda surtan efectos para mantener actualizado el expediente formal del RVOE amparado.

CENTRO DE FORMACIÓN PROFESIONAL EN PARTERÍA, A.C.