



**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO, A.C.**

IPN Reconocimiento de
Validez Oficial de Estudios



**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO, A.C.**

IPN Reconocimiento de
Validez Oficial de Estudios

REGLAMENTO INTERNO LICENCIATURA

MÉDICO CIRUJANO Y PARTERO

RVOE: A-RVOE-DG-NS/001/2019

PLANTEL ORIZABA, VER.



ÍNDICE	ARTÍCULOS	PÁGINAS
TITULO I	DISPOSICIONES GENERALES	
	CAPÍTULO I: De la naturaleza y fines de la institución Educativa.	1-8 1-7
	CAPÍTULO II: De las funciones y atribuciones de la Institución Educativa.	9-12 7-8
	CAPÍTULO III: De las funciones y atribuciones de los Directivos, Administrativos y Docentes.	13 8-40
	CAPÍTULO IV De los Organismos Auxiliares (Junta Académica, Consejo Técnico Escolar, Academias)	14-15 44-46
TITULO II	EL MODELO EDUCATIVO	
	CAPÍTULO I: Modelo Educativo.	16-20 47-49
	CAPÍTULO II: Planes y Programas.	21-24 47-48
	CAPÍTULO III: Actualización de Planes y Programas de Estudios.	25-26 48-49
TITULO III	ESTATUTO DE ALUMNOS	
	CAPITULO I: Inscripción, Reinscripción y Permanencia; Promoción de Alumnos, Regulares e Irregulares.	27-36 49-53
	CAPITULO II: Evaluación, Acreditación, Regularización, Revalidación y Equivalencias de Estudios.	37-50 53-57
	CAPITULO III: Bajas y Altas de alumnos.	51 57-58
	CAPITULO IV: Derechos y Obligaciones.	52-62 58-62
TITULO IV	SERVICIO SOCIAL	
	CAPITULO I: Lineamientos para la prestación de servicio social.	63 62
	CAPITULO II: Procedimiento, seguimiento y cumplimiento.	64-66 62-63
	PRACTICAS	

ÍNDICE	ARTÍCULOS	PÁGINAS
TITULO V	HOSPITALARIAS Y RESIDENCIAS	
	CAPÍTULO I: Lineamientos	67 68
	CAPÍTULO II: Procedimiento, seguimiento y liberación	68-69 68-69
TITULO VI	TITULACIÓN Y OBTENCIÓN DE GRADO	
	CAPÍTULO I: Opciones de titulación y obtención de Título	70-71 69-75
	CAPÍTULO II: Requisitos	72 75
	CAPÍTULO III: Procedimiento	73-80 75-79
TITULO VII	BECAS	
	CAPITULO I: Convocatoria y difusión de la misma.	81-82 79-82
	CAPITULO II: Requisitos y tipos de beca a otorgar	83-84 82-84
	CAPITULO III: Criterios para el otorgamiento y renovación de becas.	85-91 84-85
	CAPITULO IV: Procedimiento para la entrega de resultados.	92-95 85-86
	CAPITULO V: Condiciones de mantenimiento y cancelación de becas.	96-99 86-88
TITULO VIII	RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS	
	CAPITULO I: Conformación del consejo técnico	100 88-89
TITULO IX	ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO	
	CAPITULO I: Derechos del personal académico.	101-103 90-92
	CAPITULO II: Obligaciones del personal Académico	104 92-95
	CAPITULO III: Integración, Capacitación y definiciones del Personal Académico.	105-108 95-96
	CAPITULO IV: Requisitos de ingreso del personal Académico.	109 96-97
	CAPITULO V: Ingreso, Selección, Promoción y contratación del personal Académico.	110-112 97-98
	CAPITULO VI: Sanciones prohibiciones y causales de rescisión.	113-118 98-101



TITULO I. DISPOSICIONES GENERALES

CAPÍTULO I. DE LA NATURALEZA Y FINES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

1.1 EL CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO, MISIÓN, VISION Y PROPÓSITOS

Artículo 1. – El Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo S. C., es una institución educativa de Educación Superior, representada por la persona moral CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLOGICOS Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO S.C. constituida de acuerdo a lo que establece el artículo 3, fracción X, de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, Ley General de Educación Superior, Ley de educación del Estado de Veracruz, los acuerdos emitidos por la Secretaría de Educación Pública SEV/010/2015 y 17/11/17 así como todas las demás leyes y normativas en materia de la función educativa de la Educación y Educación en Salud.

MISIÓN INSTITUCIONAL:

Formar profesionistas con un sentido reflexivo crítico, participativo, con una sólida preparación científica, tecnológica y cultural, capaces de elaborar propuestas para el mejoramiento y renovación de su quehacer laboral y con ello aportar a la vida productiva del país sus conocimientos y habilidades a favor del desarrollo integral de la sociedad mexicana.

VISION INSTITUCIONAL

Ser una institución educativa que garantice la formación de sus educandos en

los distintos niveles, con calidad y eficiencia, con el propósito de dotar profesionales, con un alto grado de responsabilidad y conocimiento, para incidir en desarrollo futuro, de nuestra población y nación, así como contribuir en la solución de la problemática de cada comunidad con atino y resultados

VISION DE MEDICINA

Formar médicos cirujanos y parteros altamente capacitados, con enfoque integral en atención primaria de la salud, competentes en el razonamiento clínico, la investigación médica y la gestión en salud; comprometidos con la responsabilidad social, la ética, el humanismo y la equidad social y de género; capaces de ejercer una práctica médica científica, innovadora e igualitaria, con perspectiva intercultural e inclusiva, orientada a las necesidades de salud locales y globales, contribuyendo al Sistema Nacional de Salud, al aprendizaje permanente a lo largo de la vida y al bienestar de la nación, con plena rendición de cuentas a la sociedad.

VISION DE MEDICINA

Ser una institución reconocida a nivel nacional por su excelencia, innovación y vanguardia académica en la formación de médicos cirujanos y parteros, capaces de brindar servicios integrales, oportunos y equitativos, centrados en el individuo, la familia y la comunidad; sustentada en un programa educativo de calidad, con perspectiva de género, inclusión e interculturalidad, que fomente la innovación social, la investigación y el desarrollo científico y humano, consolidándose como referente en la formación de profesionales de la salud comprometidos con la transformación social y la rendición de cuentas.

Artículo 2.- Los propósitos académicos del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C. son:



Fin Rector y Jerarquía de Fines Académicos

2.1 Fin rector

El desarrollo integral del estudiante —en su dimensión científica, clínica, humanística y ética— es la razón de ser del CETUG Campus Orizaba y el fin supremo al que se subordinan todas las actividades académicas, administrativas e institucionales del programa.

Este fin rector se articula a través de dos grandes dimensiones complementarias, que a su vez agrupan once fines específicos organizados jerárquicamente:

2.2 Estructura jerárquica

- Dimensión A — Formación Clínica y Competencias Profesionales: fines orientados al perfil de egreso técnico-científico (Fines 1 al 6).
- Dimensión B — Fines Académicos Institucionales y de Responsabilidad Social: fines orientados al impacto comunitario, la equidad y el aprendizaje permanente (Fines 7 al 11).

Ambas dimensiones son interdependientes y convergentes: ninguna actividad formativa puede atender exclusivamente una dimensión sin contribuir a la otra. Los fines específicos se ordenan del más particular (competencia clínica) al más general (responsabilidad social), de modo que cada fin habilita y da sentido al siguiente.

III. Dimensión A — Formación Clínica y Competencias Profesionales

Los siguientes seis fines articulan el perfil técnico-científico, humanístico y metodológico que la institución se compromete a garantizar en cada egresado.

Fin 1. Competencias clínicas integrales orientadas a la atención primaria capacitando al estudiante en la prevención, diagnóstico, tratamiento y rehabilitación de los padecimientos de mayor prevalencia en México y en la

región de Orizaba-Córdoba.

Fin 2. Formación científica, tecnológica, humanística y ética

Garantizar que cada estudiante adquiera una sólida formación científica y tecnológica, integrada con principios humanísticos y éticos, de modo que el futuro médico actúe siempre con empatía, respeto a la dignidad humana y estricto cumplimiento del secreto profesional y la bioética.

Fin 3. Vinculación del aprendizaje con el bienestar social

Vincular sistemáticamente el aprendizaje académico con el bienestar social, orientando los esfuerzos educativos hacia la solución de las necesidades de salud de las comunidades locales sin perder de vista los desafíos globales de salud pública.

Fin 4. Impulso a la investigación médica formativa

Estimular la investigación médica desde las etapas formativas, dotando al alumno de herramientas metodológicas para la generación de conocimiento, la solución de problemas de salud pública y la diseminación de resultados a través de canales académicos reconocidos.

Fin 5. Gestión, administración y liderazgo en salud

Desarrollar en el egresado habilidades de gestión y administración de servicios de salud, así como competencias de liderazgo que le permitan optimizar recursos y mejorar la calidad de la atención dentro del Sistema Nacional de Salud.

Fin 6. Responsabilidad social, legal y ética del ejercicio profesional

Formar médicos conscientes de la cultura de rendición de cuentas a la



sociedad, del impacto social, legal y moral de su ejercicio profesional, y comprometidos con la transparencia y la ética pública en cada acto médico.

IV. Dimensión B — Fines Académicos Institucionales y de Responsabilidad Social

Los cinco fines académicos de esta dimensión articulan el compromiso de CETUG con la sociedad mexicana, con la equidad, con la diversidad cultural y con la formación continua.

Fin 7. Formación del médico general de primer contacto

Formar al médico general como el profesional de primer nivel de atención responsable de aplicar medidas de prevención primaria, secundaria y terciaria, orientadas al control de las enfermedades más frecuentes en México, contribuyendo a la preservación y restauración de la salud de individuos, familias y comunidades.

Fin 8. Contribución sostenida a los niveles de salud de los mexicanos

Contribuir, mediante el cumplimiento riguroso de la formación médica, a elevar de forma sostenida los niveles de salud y la calidad de vida de la población mexicana, impulsando al mismo tiempo el desarrollo y la independencia científica y tecnológica del país.

Fin 9. Perspectiva de género y equidad social transversal

Integrar de manera transversal la perspectiva de género y la equidad social en la totalidad del currículo, formando profesionales capaces de ofrecer una atención médica igualitaria, libre de discriminación y sensible a las condiciones socioculturales de cada paciente.

Fin 10. Visión intercultural e inclusiva de la medicina

Desarrollar en el estudiante una visión intercultural e inclusiva de la medicina que le permita comprender, respetar y articular los saberes tradicionales y la diversidad cultural de los pacientes en su práctica profesional, reconociendo la pluralidad como un valor clínico y ético.

Fin 11. Aprendizaje independiente y permanente a lo largo de la vida

Estimular el aprendizaje independiente y permanente a lo largo de la vida profesional, proveyendo al estudiante de bases pedagógicas, competencias digitales y hábitos de indagación científica que le permitan mantenerse en constante actualización autónoma una vez concluida la formación de grado.

Artículo 3.- El Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C., es una Institución que se sujeta a los principios establecidos por la Secretaría de Educación y por el Artículo 3º de la Constitución Política de los Estados Unidos Mexicanos, y por la Normatividad del Instituto Politécnico Nacional, en sus reglamentos y contenidos.

Artículo 4.- La vigencia del presente Reglamento la establece la Rectoría General del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A. C. en conjunción con los órganos Directivos del mismo y el IPN.

Artículo 5.- El presente Reglamento es de observancia general para todos los miembros de la comunidad Universitaria: Docentes, Alumnos, Aspirantes, Autoridades, y demás empleados Administrativos y aplicable en los campos clínicos.

Artículo 6.- Serán alumnos del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C, todas las personas con inscripción vigente en las facultades obtenidas para cursar las materias que integran el plan de estudio de médico cirujano y partero y de las demás profesiones y posgrados que ofrece la institución.



Artículo 7.- Las disposiciones contenidas en el presente, tienen como propósito fundamental articular la vida académica bajo las condiciones de respeto, igualdad, honestidad que nos impone la moralidad de la comunidad educativa.

Artículo 8.- Para reformar el presente reglamento se requerirá:

- I. Que se convoque al Consejo Técnico - Académico de la Institución.
- II. Que se haga de conocimiento de los miembros de la Dirección el texto de proyecto con reforma por parte de algún miembro del mismo o por convocatoria abierta a toda la comunidad estudiantil y docente.
- III. Que la reforma sea aprobada por el voto de las dos terceras partes del Consejo Técnico.

CAPÍTULO II. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LA INSTITUCIÓN EDUCATIVA.

Artículo 9.- La función de la Institución, es la regulación de la parte normativa, sustentada, en todos los artículos, efectiva y transitoria de este reglamento.

Artículo 10.- Las atribuciones de la escuela se reflejan en el artículo 3° Constitucional, y en la Ley General de Educación Superior.

Artículo 11.- La organización del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C, estará determinada por sus miembros, autoridades, funcionarios auxiliares, trabajadores, alumnos y egresados del mismo.

Artículo 12.- El Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C., realizara su función académica en los niveles de: **EDUCACIÓN SUPERIOR.**

II.- SERVICIOS EDUCATIVOS QUE OFRECE EL CETUG: En diversos planteles del estado de Veracruz.

Licenciatura en Ciencias de la Informática

Licenciatura en Contaduría

Licenciatura en Administración Industrial

Licenciatura en Relaciones Comerciales

Licenciatura en Pedagogía

Licenciatura en Enfermería

Licenciatura en Médico Cirujano y Partero

Especialidad en Proceso de la Administración Educativa

Especialidad en Proceso de la Investigación Educativa.

Maestría en Administración de la Educación Superior

Maestría en Metodología para la Docencia

Maestría en Administración de los Servicios de Enfermería

Doctorado en Innovación Educativa.

CAPÍTULO III. DE LAS FUNCIONES Y ATRIBUCIONES DE LOS DIRECTIVOS, PERSONAL DOCENTE ADMINISTRATIVOS Y SERVICIOS DE APOYO.

Artículo 13.- Son Órganos de Autoridad en el Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C; sus perfiles y funciones correspondientes a cada uno de ellos son los siguientes:



CONSEJO TÉCNICO:

Órgano colegiado del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo S.C., integrado por la rectora y dirección general conjuntamente con el responsable del plantel y los jefes de áreas o servicios y una representación docente.

Función:

- Asesorar a Rectoría y Dirección General
- Promover el desarrollo de proyectos que incidan en el entorno de la Institución.
- Promover la Interdisciplinariedad de nuestra Institución.

Atribuciones:

- Designación de sus representantes, jefaturas y coordinaciones.
- Aprobación de Políticas y Programas en bienestar de la institución.
- Dictaminar y evaluar proyectos de investigación.
- Revisión y análisis de currículo laboral al personal de nuevo ingreso.
- Registro ante Servicios Escolares, los proyectos de Titulación presentados por los egresados de cada una de las licenciaturas y Maestrías impartidas.

RECTORÍA:

Es la máxima autoridad académica y administrativa, responsable de dirigir, representar y garantizar el cumplimiento de las funciones sustantivas de la institución: docencia, investigación y extensión. Su papel combina liderazgo académico, gestión administrativa y representación institucional.

Función:

- Orientar la ejecución del proyecto institucional.
- Presidir las reuniones del consejo técnico o en su ausencia designar al responsable.
- Promover el proceso continuo de mejoramiento de la calidad de la educación médica en el establecimiento.
- Establecer canales de comunicación entre las diferentes dependencias Estatales de la comunidad educativa;

Atribuciones:

- Dirigir el funcionamiento de la Institución.
- Autorizar, en los términos de la normatividad aplicable, los Diplomas, Títulos y Grados Académicos que deban expedirse. según los requisitos, planes y programas vigentes en la Institución.
- Promover todo lo que contribuya al mejoramiento académico, administrativo y patrimonial de la Institución.
- Otorgar, en representación de la Universidad, los mandatos generales para pleitos y cobranzas, así
- como los mandatos especiales para actos de administración en materia laboral.

LA DIRECCIÓN GENERAL:

Autoridad ejecutiva encargada de garantizar la calidad académica, la gestión administrativa y la vinculación institucional con el sistema de salud. Su función central es asegurar que la formación médica cumpla con estándares nacionales e internacionales, integrando docencia, investigación y extensión.

Función:

- Promover la actualización y capacitación académica, a través del



intercambio de profesores y alumnos con otras instituciones nacionales e internacionales y la asistencia a cursos.

- Impulsar la creación, el desarrollo, el fortalecimiento, y la cancelación en su caso, de Programas Académicos y de capacitación, así como de modelos educativos acordes a las necesidades de la sociedad y al desarrollo nacional e internacional del conocimiento y de la cultura.
- Definir políticas que impulsen la formación, capacitación y actualización de los profesores-investigadores y los estudiantes.
- Vigilar la elaboración y desarrollo de las propuestas que permitan la flexibilidad curricular de los Programas Educativos, para el uso eficiente de los recursos universitarios.
- Actualizar y armonizar las normatividades para establecer el reconocimiento de productividad, promoción y asignación de estímulos al personal académico, para garantizar el adecuado desarrollo institucional.

Atribuciones:

- El Director General emitirá en su ámbito de competencia, la designación de los cargos y nombramientos de los titulares de las coordinaciones y jefaturas de servicios:
- Coordinador Académico o Responsable de Plantel
- Jefe de Titulación
- Jefe de investigación y Posgrado
- Coordinador de Internado de Pregrado y Servicio social.
- Jefe de laboratorio de Usos Múltiples
- Jefe de academias
- Jefe de laboratorio de simulación clínica



- Jefe de laboratorio de simulación quirúrgica
- Jefe de Gestión Escolar
- Jefe de Servicios Administrativos
- Jefe de Mantenimiento.
- Y demás cargos administrativos.

El Director General Académico, propondrá al Consejo Técnico Académico, las políticas y los reglamentos generales de:

- Personal Académico.
- Los estudiantes.
- Planes y Programas de Estudio de Nivel Superior.
- Las relaciones entre unidades académicas e instancias de la administración central que coordinan y aplican políticas y programas específicos sobre la función académica.

El Director General Académico, representara a la Rectora en asuntos académicos internos y externos a la Institución que le sean conferidos; así como los que resulten en ausencia temporal de la Rectora.

EL COORDINADOR ACADÉMICO O RESPONSABLE DE PLANTEL:

Perfil:

Licenciatura: Medicina Medico Cirujano y Partero, especialidad Médica del área sociomedica. Deseable Maestría en Educación o Gestión Educativa o administración de instituciones de salud

Experiencia: 3 a 5 años en gestión académica universitaria o docencia en ciencias de la salud o administración de instituciones de salud.

Función:

- Coordinar el desarrollo de las actividades académicas



encomendadas al personal docente, administrativo jefes de Areas o servicios, jefes de laboratorio de laboratorio a su cargo a fin de garantizar la prestación de un servicio educativo de calidad, transparente e igualitario, apegada a los preceptos éticos y legales vigentes y orientados hacia el logro de los objetivos de la nuestra Institución.

- Gestionar y proporcionar el material didáctico, simuladores digitales y tangibles en su operación que apoye a la realización de todas las actividades académicas programadas
- Verificar que los acervos bibliográficos estén a disposición de la comunidad escolar.
- Gestionar los convenios de colaboración con las instituciones de salud.
- Acudir a las reuniones interinstitucionales de los comités de medicina y asociaciones a las que pertenezca el CETUG, siempre que sean en el ámbito de su competencia.
- Representar a la institución cuando sea por indicación expresa de la Rectoría o Dirección Académica General.
- Vigilar el correcto funcionamiento de las academias y comités institucionales.
- Fomentar entre la atención a alumnos en ausencia del Docente con acciones de apoyo curricular, que mejoren el tema de las asignaturas.

Atribuciones:

Estimular a los responsables de Programa en los procesos de auto evaluación de los diseños curriculares, los programas para los:

- procedimientos aplicados en el desarrollo de los mismos, colaborar con la incorporación de correctivos y actualización necesarios.
- Analizar y evaluar el desempeño académico de los profesores cuando las instancias correspondientes se lo soliciten o la Coordinación lo considere pertinente.
- Supervisar la correcta implementación del plan de estudios de medico cirujano y partero por la planta docente.
- Estimular la elaboración del material necesario para la Solicitud de la Acreditación o de la Renovación de la misma.

JEFE DE TITULACION

Función:

El jefe de Titulación es el responsable de gestionar ante IPN dirigir y supervisar el proceso legal y académico mediante el cual los egresados de medico cirujano y partero obtienen su título profesional y cédula.

Atribuciones:

- Validación de expedientes: Revisar que los egresados cumplan con todos los requisitos académicos; créditos cubiertos según el plan de estudios internado y servicio social.
- Asesorar a los alumnos sobre las distintas opciones de titulación (tesis, examen de grado, experiencia profesional, promedio, etc.) y coordinar el proceso.
- Participar de la elaboración de actas de examen profesional, actas de exención y coordinar los protocolos o tomas de protesta, en conjunto con autoridades del IPN.
- Verificar el correcto registro de título y cédulas ante la Dirección



General de Profesiones.

- Entregar a los egresados su título una vez sea enviado por el IPN a esta institución y resguardo de expedientes.

JEFE DE INVESTIGACION Y POSGRADO

Es el responsable de diseñar las estrategias de investigación, supervisar los planes de estudio, gestionar presupuestos, vincular la academia con el entorno y asegurar el cumplimiento de los estándares de calidad.

Perfil:

Licenciatura: Médico Cirujano y Partero con Maestría o Doctorado obligatoriamente en investigación o salud Pública (Deseable pertenencia a Sistemas Nacionales de investigadores).

Experiencia: 4+ años en investigación publicada, dirección de tesis de posgrado y gestión de proyectos.

Función:

- **Impulsar la producción científica:** Promover en docentes y alumnos de la licenciatura de medicina el diseño, ejecución y publicación de proyectos de investigación clínica, epidemiológica o básica.
- **Gestión de comités regulatorios:** Garantizar que todos los protocolos de investigación sean evaluados y aprobados por el Comité de Ética en Investigación (CEI) y el Comité de Investigación de institucional en cumplimiento de las normas de bioseguridad y bioética.
- **Búsqueda de financiamiento:** Facilitar el acceso a convocatorias, becas y fondos externos (públicos y privados) para financiar los proyectos de investigación de la facultad o el hospital, cuando así lo requiera.

- **Difusión del conocimiento:** Organizar jornadas de investigación, congresos y coloquios, además de incentivar la publicación de artículos en revistas científicas indexadas.

COORDINADOR DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL

El Coordinador de Internado y Servicio Social de Medicina es responsable del enlace crítico entre la facultad de medicina y las instituciones del sistema de salud (hospitales y clínicas de primer nivel). Su función principal es asegurar que estas dos etapas formativas cumplan con los estándares académicos, legales y de seguridad necesarios para que los estudiantes completen su transición a Médico Cirujano y Partero.

Perfil:

Licenciatura: Médico Cirujano y Partero con especialidad con especialidad médica o maestría en educación/salud pública.

Experiencia: 3+ años en vinculación hospitalaria, gestión de internado o docencia clínica.

Conocimientos en Normativa de campos clínicos (NOM de internado/servicio social), instituciones de salud pública/privada.

Funciones:

- **Gestión de la oferta hospitalaria y comunitaria:** Gestionar y coordinar con las instituciones de salud (públicas y privadas) el número de plazas disponibles para internado de pregrado y servicio social.
- **Enviar a la CIFRHS, de Veracruz los listados en los tiempos que establece la normatividad o la comisión de medicina del estado.**
- **Coordinación de los procesos de selección:** Organizar los eventos públicos o procesos administrativos de asignación de plazas, los cuales suelen realizarse con base en el promedio general de calificaciones de los alumnos.



- Control de expedientes: Verificar que los estudiantes cumplan con el 100% de los requisitos académicos previos para poder iniciar su internado o su servicio social.
- Seguimiento del programa educativo: Asegurar que los internos roten efectivamente por las áreas troncales (Medicina Interna, Cirugía, Pediatría, Ginecología y Obstetricia, Urgencias y Medicina Familiar) y que reciban la enseñanza teórica correspondiente en los hospitales.
- Control de evaluaciones: Recopilar y registrar las calificaciones de las rotaciones del internado emitidas por los Jefes de Enseñanza de las sedes hospitalarias.
- Asesoría en proyectos de servicio social: Supervisar el cumplimiento del programa de medicina comunitaria o de investigación de los pasantes, evaluando sus diagnósticos de salud y reportes de actividades.
- Trámites de ingreso y egreso: Emitir los oficios de presentación, cartas de adscripción y, al finalizar los periodos, las cartas de liberación de internado y servicio social, indispensables para que el alumno pueda iniciar su proceso de titulación.
- Aseguramiento estudiantil: Garantizar que todos los alumnos cuenten con seguro médico (como el seguro facultativo) y seguro de responsabilidad civil vigentes antes de ingresar a las sedes.
- Mediación de conflictos: Intervenir en disputas o problemas de jerarquía entre los estudiantes y el personal médico o de enfermería en las sedes receptoras.
- Protocolos de seguridad en servicio social: Monitorear de manera prioritaria las condiciones de seguridad e higiene de las clínicas

rurales y urbanas donde se asigna a los pasantes, gestionando la reubicación inmediata del alumno en caso de amenazas o riesgos a su integridad física.

- Atención a la salud mental y desgaste: Canalizar apoyo psicopedagógico o médico para los internos y pasantes que presenten síndrome de burnout, depresión o fatiga extrema por las jornadas de guardia.

JEFE DE LABORATORIO DE USOS MÚLTIPLES

El jefe de un Laboratorio de Usos Múltiples de Medicina es el responsable directo de garantizar la operatividad, la bioseguridad y la correcta ejecución de las prácticas académicas.

Funciones:

- **Planificación del calendario de prácticas:** Coordinar con los docentes de las cuatro asignaturas para programar los horarios de uso del laboratorio, evitando traslapes y asegurando el tiempo necesario para la limpieza y reconversión del espacio entre clases.
- **Acondicionamiento del espacio según la disciplina:** Supervisar que el laboratorio esté configurado correctamente para la práctica del día; por ejemplo, disponer de microscopios para Histología, encender incubadoras y preparar mecheros para Microbiología, o alistar campanas de extracción para Bioquímica y Farmacología.
- **Control de stock diferenciado:** Administrar el inventario de insumos críticos para cada área: medios de cultivo y cepas de control (Microbiología), fármacos y soluciones fisiológicas (Farmacología), colorantes como hematoxilina-eosina y fijadores como formol (Histología), y reactivos, buffers y kits enzimáticos (Bioquímica).



- **Gestión de compras y caducidades:** Monitorear las fechas de vencimiento de reactivos químicos y biológicos, emitir las órdenes de compra con anticipación y recibir a los proveedores garantizando la cadena de frío cuando sea necesario.
- **Gestión de residuos biológicos y químicos:** Supervisar la correcta separación, etiquetado y disposición final de los Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI) generados en Microbiología y Parasitología (cultivos, material punzocortante), así como de los desechos químicos tóxicos o inflamables de Bioquímica y Farmacología.
- **Implementación de protocolos de seguridad:** Asegurar el cumplimiento estricto del uso de Equipo de Protección Personal (EPP) por parte de alumnos y docentes, y mantener operativos los sistemas de emergencia (lavajets, duchas de seguridad, extintores y kits para derrames).
- **Plan de mantenimiento y calibración:** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo del equipamiento especializado. Esto incluye la calibración de espectrofotómetros, potenciómetros y centrífugas (Bioquímica), la limpieza de la óptica de los microscopios (Histología/Microbiología), y la validación de autoclaves, campanas de flujo laminar e incubadoras (Microbiología).

JEFE DE ACADEMIAS

El jefe de Academias de Medicina para el plan de estudios de Médico Cirujano y Partero es el eje articulador entre la dirección institucional, los profesores y el diseño curricular. Su función principal es coordinar los diferentes cuerpos colegiados (las academias por áreas del conocimiento: básicas, clínicas, quirúrgicas y sociomédicas) para garantizar la calidad educativa, la homologación de contenidos y el

cumplimiento estricto del perfil de egreso.

Perfil:

Licenciatura: Médico Cirujano y Partero con Especialidad Médica o Educación (Deseable con posgrado).

Experiencia: 3+ años en coordinación de academias o gestión de grupos docentes universitarios o residencias médicas.

- **Supervisión de programas operativos:** Coordinar la revisión y actualización periódica de los contenidos temáticos de cada asignatura (desde ciencias básicas hasta las especialidades médicas y quirúrgicas), asegurando que incorporen los últimos avances científicos y guías de práctica clínica.
- **Garantizar la transversalidad del mapa curricular:** Evitar la duplicidad de contenidos y asegurar una transición lógica y progresiva entre las ciencias básicas, los ciclos clínicos, el Internado Rotatorio de Pregrado y el Servicio Social.
- **Integración de la simulación médica:**
- Promover que los programas de las asignaturas clínicas y quirúrgicas incorporen de manera obligatoria prácticas en centros de simulación antes del contacto directo con pacientes reales.
- **Gobernanza de las reuniones de academia:** Convocar, dirigir e instrumentar las sesiones ordinarias y extraordinarias con los presidentes y secretarios de cada academia para acordar criterios pedagógicos, unificar bibliografías oficiales y resolver incidencias académicas.
- **Validación de perfiles docentes:** Colaborar con las autoridades en la selección, asignación y evaluación del personal docente, garantizando que los profesores cuenten con



el perfil de especialidad médica, certificación vigente y competencias pedagógicas necesarias para su materia.

- **Desarrollo y capacitación docente:** Detectar necesidades de actualización en educación médica (evaluación por competencias, metodologías activas de aprendizaje) y proponer programas de formación continua para el profesorado.
- **Coordinación de evaluaciones departamentales:** Supervisar el diseño, validación y aplicación de exámenes colegiados y departamentales para asegurar que la evaluación del conocimiento teórico sea homogénea y justa en todos los grupos de una misma asignatura.
- **Implementación de evaluaciones de competencias (ECOE):** Organizar y supervisar la logística del Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECOE / OSCE) para medir las habilidades clínicas, de comunicación y de toma de decisiones de los estudiantes antes de sus rotaciones hospitalarias.
- **Análisis de indicadores académicos:** Evaluar de forma continua los índices de aprobación, reprobación y deserción por academia, diseñando estrategias de intervención oportunas junto con el área de tutorías.
- **Gestión de evidencias para acreditación:** Recopilar, sistematizar y resguardar las actas de academia, programas operativos, evidencias de evaluación y portafolios docentes requeridos por los organismos acreditadores (como el COMAEM en México o equivalentes internacionales) para mantener la certificación del programa educativo.

JEFE DE SIMULACION CLINICA

El jefe de Simulación Clínica es el responsable de dirigir la estrategia

pedagógica, tecnológica y operativa del Centro de Simulación Médica. Su rol es crítico para garantizar que los estudiantes adquieran competencias clínicas, procedimentales y de comunicación en un entorno controlado y seguro, asegurando que la simulación esté totalmente integrada al mapa curricular de la carrera de Médico Cirujano y Partero.

Perfil:

Licenciatura: Medicina Cirujano y Partero con Maestría o Certificación en Simulación Clínica.

Experiencia: 3+ años en centros de simulación médica y educación basada en competencias.

Funciones:

- **Integración Curricular y Diseño de Escenarios:** Coordinar el diseño, validación y actualización de los escenarios de simulación clínica con base en los programas de las asignaturas.
- **Capacitación y Metodología:** Formar y actualizar continuamente al cuerpo docente en metodología de simulación médica, conducción de escenarios y técnicas avanzadas de retroalimentación (debriefing).
- **Logística y Operación del Centro:** Planificar el calendario semestral de ocupación de las salas de simulación (quirófano simulado, urgencias, consulta externa, habilidades procedimentales).
- **Evaluación de Competencias Clínicas:** Colaborar con la Jefatura de Academias en el montaje logístico y metodológico de las estaciones del Examen Clínico Objetivo Estructurado (ECOE/OSCE).
- **Administración de Insumos Médicos:** Gestionar el inventario de consumibles clínicos reales utilizados para la simulación (jeringas,



catéteres, soluciones, medicamentos simulados) y equipos de soporte.

- **Calidad y Percepción del Entorno:** Evaluar el impacto del entrenamiento en simulación y el nivel de realismo y seguridad del entorno desde la perspectiva del alumno.

JEFE DE SIMULACIÓN QUIRÚRGICA

Perfil: Licenciatura: Médico Cirujano y Partero con Especialidad Quirúrgica o entrenamiento formal en simulación médica

Experiencia: 2+ años en simulación quirúrgica o docencia en destrezas quirúrgicas.

Funciones:

- **Diseño y Validación de Prácticas Quirúrgicas:** Coordinar la estructuración y actualización de las prácticas de técnica quirúrgica, nudos, suturas, instrumentación y destrezas laparoscópicas.
- **Programación y Logística del Quirófano Simulado:** Planificar el calendario de uso de las salas de destrezas y áreas de lavado, garantizando los tiempos requeridos para la preparación de mesas de cirugía y lavado de instrumental.
- **Mantenimiento de Equipamiento Especializado:** Supervisar el estado operativo, calibración y actualización de torres de laparoscopia, simuladores virtuales hápticos, unidades de electrocirugía e instrumental quirúrgico.
- **Control de Insumos y Modelos de Simulación:** Administrar el inventario de materiales de sutura, campos estériles, guantes, ropa quirúrgica y los modelos biológicos (si aplica) o tejidos sintéticos de simulación avanzada.
- **Vigilancia de Protocolos de Áreas Restringidas:** Supervisar que el ingreso y comportamiento en el quirófano simulado (áreas gris y



blanca) cumpla estrictamente con las normas de asepsia, antisepsia y manejo de punzocortantes.

JEFE DE GESTIÓN ESCOLAR

El jefe de Gestión Escolar en una facultad de Medicina es el responsable directo de administrar, coordinar y supervisar todos los procesos académico-administrativos de los estudiantes, garantizando el cumplimiento de la normatividad interna y de las instituciones de salud.

Perfil:

Licenciatura: Administración, Sistemas, Ingeniería Industrial o carreras afines.

Experiencia: 3+ años al frente de Control Escolar o Servicios Escolares universitarios.

Funciones:

- **Administración del ingreso y la matrícula:** Coordinar los procesos de inscripción para alumnos de nuevo ingreso y la reinscripción en los diferentes ciclos escolares, asegurando la correcta asignación de asignaturas y créditos.
- **Resguardo y actualización de expedientes:** Controlar y mantener al día el historial académico, actas de calificaciones y la documentación oficial de cada estudiante bajo estrictos criterios de confidencialidad.
- **Gestión de trámites para Internado y Servicio Social:** Administrar la documentación y los requisitos administrativos necesarios para que los alumnos accedan a sus plazas de Internado Médico de Pregrado y Servicio Social, coordinándose con los campos clínicos e instituciones de salud.



- **Emisión de documentos oficiales:** Expedir constancias de estudio, certificados parciales o totales de materias, cartas de pasante y la documentación requerida por los hospitales para las rotaciones clínicas.
- **Procesos de egreso y titulación:** Coordinar la revisión de estudios final, verificar el cumplimiento de los requisitos de titulación (idiomas, servicio social, evaluaciones prácticas) y gestionar el trámite de expedición de títulos y cédulas profesionales.
- **Control y validación de calificaciones:** Supervisar el registro oportuno de las evaluaciones por parte de los docentes, el procesamiento de actas extraordinarias, revalidaciones, equivalencias y correcciones de calificaciones.
- **Atención a la situación escolar del alumno:** Orientar y resolver solicitudes estudiantiles relacionadas con bajas temporales o definitivas, cambios de grupo, licencias médicas y situaciones de rezago académico.
- **Vigilancia y cumplimiento normativo:** Asegurar que todos los procesos administrativos escolares se alineen con el reglamento general del CETUG y con los estándares regulatorios y de acreditación de las escuelas de medicina.

EL COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN:

Función:

- Proponer políticas generales en materia de planeación, programación, presupuestación y evaluación, con base en los resultados de los estudios que se realicen en la institución.
- Coordinar los procesos de planeación, programación y evaluación en la Red Universitaria.
- Coordinar la integración del Plan de Desarrollo Institucional.

- Proponer los indicadores para la asignación de recursos, así como para la evaluación de los programas institucionales.

Atribuciones:

- Integrar y sistematizar la información referente a los recursos extraordinarios que ingresen en la institución para proyectos de desarrollo institucional y en su caso administrar los fondos.
- Fungir como ventanilla única de información estadística institucional.
- Administrar los servicios que ofrece la Coordinación, así como los recursos humanos y financieros que le sean asignados, y las demás que le sean asignadas por las autoridades competentes o se encuentren contempladas en la normatividad institucional.

EL JEFE DE SERVICIOS ADMINISTRATIVOS.

El jefe Administrativo de una facultad o escuela de Medicina es el responsable de planificar, coordinar y supervisar los recursos financieros, humanos y materiales de la institución para garantizar su correcta operación diaria.

Funciones:

- **Gestión financiera y presupuestal:** Administrar el presupuesto asignado a la escuela de medicina, controlar los gastos corrientes, autorizar compras, procesar viáticos para congresos o rotaciones y elaborar los informes financieros requeridos por la dirección general o la rectoría.
- **Administración de recursos humanos:** Supervisar y coordinar al personal administrativo, técnico y de servicios generales (laboratoristas, personal de intendencia, seguridad, secretarías). Controlar la asistencia, incidencias, periodos vacacionales y



coordinar los procesos de contratación o baja del personal no docente.

- **Mantenimiento de infraestructura y equipamiento especializado:** Coordinar el mantenimiento preventivo y correctivo de las instalaciones comunes (aulas, auditorios, oficinas) y, de manera crítica en medicina, de las áreas de alta especialidad como laboratorios de simulación clínica, anfiteatros y laboratorios de ciencias básicas.
- **Adquisiciones e inventarios:** Gestionar la compra, almacenamiento y control de inventario de insumos médicos, reactivos químicos, simuladores médicos de alta fidelidad, instrumental quirúrgico, modelos anatómicos y mobiliario de oficina, garantizando que los estudiantes cuenten con el material necesario para sus prácticas.
- **Servicios generales y logística:** Supervisar los servicios de limpieza, seguridad del plantel, mantenimiento de redes/TI y la logística de eventos institucionales, ceremonias de graduación o exámenes profesionales académicos.
- **Seguridad y cumplimiento normativo:** Asegurar que las instalaciones cumplan con las normativas de Protección Civil, seguridad e higiene. En el caso específico de medicina, es responsable de supervisar el estricto cumplimiento de los protocolos para el manejo y desecho de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI).
- **Apoyo administrativo en convenios clínicos:** Colaborar en el soporte logístico y administrativo de los convenios firmados con hospitales, clínicas e instituciones de salud donde los alumnos realizan sus prácticas y servicio social.

Atribuciones:

- Representar al CETUG ante las autoridades administrativas universitarias o instituciones de salud previa autorización de rectoría o dirección general.
- Representar a la consideración del director el proyecto del programa de actividades de la secretaría administrativa, con metas y objetivos particulares de cada área que la conforma, así como sus costos.
- Definir las políticas y procedimientos a seguir para el aprovisionamiento de bienes, materiales y prestación de servicios que se requieran en el desempeño de las actividades de las diferentes áreas.

AUXILIAR ADMINISTRATIVO CONTABLE

Es el responsable de mantener la salud financiera de la institución y asegurar el flujo de ingresos por conceptos académicos.

Función:

- **Recepción y Validación de Bauchers / Comprobantes**
- **Verificación de depósitos:** Validar los comprobantes de pago (bauchers/transferencias) recibidos para comprobar que la transacción se haya acreditado efectivamente en las cuentas bancarias de la universidad.
- **Conciliación bancaria básica:** Cruzar los bauchers ingresados diariamente contra los estados de cuenta institucionales para evitar pagos duplicados o falsos.
- **Emisión de recibos y facturación:** Capturar el pago en el sistema de gestión escolar/contable y emitir la factura electrónica (CFDI) o recibo oficial correspondiente.



- **Gestión de Pagos de Inscripciones y Reinscripciones**
- Registro de nuevo ingreso y reingreso: Registrar el pago de cuotas de inscripción para habilitar el alta de materias, el acceso a plataformas estudiantiles y la asignación de grupos.
- Aplicación de becas y convenios: Validar si el alumno cuenta con algún porcentaje de beca, descuento por pronto pago o convenio institucional antes de registrar la cuota neta a pagar.
- Control de costos adicionales: Administrar el cobro de conceptos específicos de la carrera de Medicina (cuotas de laboratorio, credenciales, seguros médicos estudiantiles o exámenes de admisión/médicos).
- **Control y Cobranza de Cartera Vencida**
- Identificación de morosidad: Monitorear periódicamente los estados de cuenta para detectar alumnos con colegiaturas pendientes o con recargos acumulados.
- Gestión de cobranza: Contactar a los alumnos o tutores económicos mediante llamadas, correos o mensajes institucionales para recordar las fechas límite de pago y dar seguimiento a los adeudos.
- Convenios y planes de pago: Atender a estudiantes con atrasos para evaluar y tramitar compromisos de pago acordes a las políticas de la escuela.
- Bloqueos administrativos: Notificar al área académica sobre los casos de cartera vencida no regularizados para aplicar las restricciones internas (como el bloqueo temporal de evaluaciones o reinscripciones).
- **Soporte Contable y Administrativo General**
- Archivos y resguardo: Mantener ordenado el expediente financiero impreso y/o digital de cada alumno (bauchers originales,

comprobantes, solicitudes de factura).

- Corte de caja diario: Realizar el arqueo de efectivo o cobros por terminal punto de venta (TPV) realizados en ventanilla y preparar la entrega al Contador General o Tesorería.
- Atención en ventanilla: Brindar atención presencial o remota a los estudiantes para resolver dudas sobre sus saldos, métodos de pago y aclaración de bauchers no aplicados.

EL COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS

Función:

- Coordina los distintos programas de relaciones públicas a desarrollarse en la Institución.
- Organiza actos académicos tanto públicos como privados en donde intervenga alguna autoridad universitaria.
- Coordina y participa en la organización de jornadas de extensión, exposiciones, foros, congresos, conferencias, eventos deportivos, culturales y otros.
- Atiende y acompaña visitantes especiales, en la Institución.

Atribuciones:

- Divulga mediante programas permanentes o especiales, las diversas actividades de la Institución a través de los medios de comunicación social.
- Coordinar lo relativo a ruedas de prensa y entrevistas de las autoridades universitarias en relación a la consecución y ejecución de convenios de cooperación intra e interinstitucional.
- Representar a la Institución en actos y/o eventos públicos y



privados.

- Brindar apoyo a las diversas unidades de la Institución en el desarrollo de talleres, seminarios y otros

EL COORDINADOR DE ORIENTACION EDUCATIVA

Función:

- Formular propuestas al equipo y al departamento de Servicios Escolares relativas a la elaboración o modificación del proyecto educativo del instituto y la programación general anual.
- Realizar la evaluación psicopedagógica
- Colaborar con el profesorado en dificultades educativas y en la elaboración de programas individualizados, adaptados o diversificados.

Atribuciones:

- Programar junto con los tutores estrategias de intervención y orientación familiar a través de las entrevistas
- Asesorar y apoyar a las familias en el proceso educativo de sus hijos.
- Atender a los alumnos en su proceso personal y académico.
- Proporcionar a los/as y padres información y orientación sobre opciones educativas y profesionales.

JEFE DE MANTENIMIENTO

El jefe de Mantenimiento tiene la responsabilidad crítica de garantizar la continuidad operativa, la seguridad y la calibración de toda la infraestructura física y el equipamiento especializado utilizado en la formación de los estudiantes.

Funciones:

- **Mantenimiento del Centro de Simulación Clínica y Quirúrgica:**
Programar y supervisar el mantenimiento preventivo y correctivo de simuladores médicos de baja, mediana y alta fidelidad (maniqués anatómicos, entrenadores de tareas quirúrgicas y sistemas de realidad virtual), asegurando el correcto funcionamiento de sus componentes electrónicos, neumáticos y sistemas de fluidos simulados.
- Verificar el correcto suministro de energía eléctrica iluminación, mantenimiento preventivo y correctivo de climas, centro de carga, suministro correcto de agua en los diferentes servicios.
- Mantenimiento de la infraestructura del inmueble, consistente en pintura y/o reparaciones menores.
- Coordinar y dirigir al personal de los servicios de limpieza del inmueble.

EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS

Función:

- Coordinar, la prestación de los servicios de deporte y recreación que la Institución proporciona a los alumnos.
- Integrar equipos, organizar torneos y eventos deportivos, tanto internamente, como en competencias contras Instituciones Educativas.
- Impulsar en coordinación con los Sectores Gubernamentales y Autoridades Estatales, la creación de torneos deportivos en diversas ramas.

Atribuciones:

- Administrar las instalaciones y espacios deportivos de la Institución.
- Suscribir los convenios de coordinación o de otra naturaleza para el



cumplimiento de los fines de la Dirección, previo acuerdo con Autoridades Municipales, y del Sector Educativo.

EL COORDINADOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN

Perfil:

Licenciatura: Bibliotecología, Ciencias de la Información o Ingeniero en Informática o carrera afín con diplomado o maestría en servicios bibliotecarios.

Experiencia: 3+ años administrando bibliotecas universitarias o especializadas en área de la salud.

Función:

- El responsable debe conocer la estructura y el funcionamiento de su centro, así como la situación de la biblioteca; en base a este análisis, debe establecer un plan de trabajo para la biblioteca que debe estar plenamente integrado en los Proyectos Educativos y Curriculares.
- El responsable de la biblioteca se encarga de la recogida de información y documentación que responda a las necesidades de su centro. Participa en la selección y adquisición de los materiales didácticos, informativos y de esparcimiento necesarios para el desarrollo de los programas escolares, en coordinación con el personal docente y con el alumnado. Realiza o completa el tratamiento técnico de los materiales y pone a disposición de los usuarios los fondos de la biblioteca.
- El responsable de la biblioteca escolar debe facilitar la difusión de todo tipo de información administrativa, pedagógica y cultural.

Atribuciones:

- El responsable de la biblioteca determina y organiza la utilización de

los fondos documentales, de los espacios y tiempos, de los recursos económicos y, en su caso, humanos.

- El responsable de la biblioteca colabora con los demás profesores en la planificación y desarrollo del currículo, en un proceso de enseñanza y aprendizaje basado en una pluralidad de recursos educativos. Sugiere las orientaciones y usos posibles, difunde el conocimiento y favorece la utilización de todos los materiales didácticos disponibles. En colaboración con el resto de los profesores, favorece la autonomía y responsabilidad en el aprendizaje de los alumnos. Su aportación puede resultar especialmente apropiada para abordar interdisciplinares y reforzar los temas transversales. Igualmente, puede colaborar con los demás profesores organizando actividades especialmente dirigidas a los alumnos con dificultades de aprendizaje, ofreciéndoles una ayuda individualizada.
- El responsable de la biblioteca debe establecer y mantener una relación de colaboración o cooperación con otros centros documentales (centros de documentación, Centros de Profesores y de Recursos, bibliotecas de otros centros, bibliotecas públicas etc.), que favorezca el intercambio de informaciones y el trabajo en común (servicios de catalogación centralizada o compartido C préstamo interbibliotecario).
- Garantía de Acceso Remoto para Campos Clínicos: Configurar y mantener activos los sistemas de acceso remoto (como proxies o redes institucionales) para que los alumnos que se encuentran realizando su Internado Médico de Pregrado o Servicio Social en hospitales puedan consultar los recursos digitales de la biblioteca las 24 horas.



- Cumplimiento de Indicadores de Acreditación Médica: Recopilar y estructurar las evidencias del uso del acervo, número de títulos físicos y digitales por alumno, y registros de capacitación, requeridos específicamente por los organismos acreditadores de escuelas de medicina (como el COMAEM).
- Actualización del acervo curricular y clínico: Coordinar la adquisición y renovación de los libros de texto fundamentales de las ciencias básicas y clínicas (anatomía, fisiología, patología, farmacología, etc.), así como de las revistas médicas de alto impacto (NEJM, The Lancet, JAMA), garantizando la vigencia que exigen los comités de bioética y educación médica.

PROFESOR Y/O DOCENTE

El profesor de la Licenciatura de Médico Cirujano y Partero no solo transmite conocimiento médico; actúa como docente, tutor, médico clínico, investigador y mentor ético, asegurando que el egresado responda con rigor científico y sensibilidad humana a las necesidades de salud de la población mexicana. El profesor actúa como un facilitador del conocimiento, integrando las ciencias básicas, sociomédicas y clínico quirúrgico, bajo los preceptos de responsabilidad, transparencia, igualdad y honestidad en su desempeño.

Perfil: Se sujetará a las necesidades del plan de estudios de Médico Cirujano y Partero vigente.

Funciones:

- Imparte la o las materias del mapa curricular asignadas ya sea de tiempo completo o medio tiempo aplicando metodologías activas centras en el estudiante.
- Elabora y actualiza las planeaciones didácticas, guías de práctica y materiales educativos alineados con los programas o contenidos sintéticos analíticos vigentes del plan de estudios, integrando

tecnologías de la comunicación (TICs) y enseñanza en laboratorios, de usos múltiples, anatomía, y de simulación clínica.

- Tutoría académica y orientación: Asesora a los estudiantes para mejorar su rendimiento académico, hábitos de estudio y prevenir el rezago o la deserción.
- Orientación vocacional e integral: Guía al alumno en la transición hacia etapas críticas como el Internado Rotatorio de Pregrado, el Servicio Social y la preparación para el Examen Nacional de Aspirantes a Residencias Médicas (ENARM).
- Detección de necesidades: Canaliza a los estudiantes hacia las áreas de apoyo psicopedagógico o médico institucionales cuando detecta situaciones de estrés elevado, salud mental o vulnerabilidad.
- Desarrollo de proyectos: Diseña o participa en proyectos de investigación básica, clínica o de salud pública.
- Dirección de trabajos de titulación: Asesora y dirige tesis, tesinas o trabajos de investigación para la titulación de los alumnos.
- Enseñanza de la Medicina Basada en Evidencias (MBE): Capacita a los estudiantes en la búsqueda, análisis crítico e interpretación de la literatura científica médica actualizada.
- Evaluación de competencias teóricas y prácticas: Aplica instrumentos variados como exámenes escritos, listas de cotejo, rúbricas y Exámenes Clínicos Objetivos Estructurados (ECOE / OSCE).
- Retroalimentación constante: Proporciona retroalimentación oportuna a los alumnos sobre su desempeño técnico, actitudinal y ético.
- Participación en Academias: Asiste y participa activamente en las



reuniones de su respectiva Academia (ej. Academia de Fisiología, Academia de Pediatría) para homologar criterios de enseñanza y evaluación.

- Actualización del Plan de Estudios: Participa en los comités de rediseño curricular para mantener la licenciatura a la vanguardia médica y educativa.

PSICOLOGO Y/O DEPARTAMENTO PSICOPEDAGICO

Brinda acompañamiento psicológico directo a los estudiantes para prevenir y mitigar los riesgos psicosociales inherentes a la formación médica.

Perfil

Licenciatura en Psicología (obligatoria Cédula/Título Profesional).

Deseable Posgrado o Maestría en: Psicología Clínica, Psicología Educativa, Psicología de la Salud o Terapia Cognitivo-Conductual.

Formación complementaria

- Certificación/Curso en Primeros Auxilios Psicológicos (PAP) y Prevención del Suicidio.
- Conocimiento en Síndrome de Burnout y salud mental en personal sanitario.
- Manejo de herramientas de evaluación psicométrica.

Funciones:

- Atención psicológica individual y de primera respuesta: Ofrece consulta psicológica, contención emocional e intervención en crisis (ansiedad, ideación suicida, duelos, ataques de pánico).
- Prevención del Síndrome de Burnout: Implementa programas permanentes para identificar y manejar el desgaste profesional, la sobrecarga académica y el estrés crónico.
- Canalización especializada: Detecta y deriva oportunamente a instituciones de salud mental de segundo o tercer nivel aquellos casos de psicopatologías severas que requieran manejo psiquiátrico

o multidisciplinario.

- Estrategias de aprendizaje y hábitos de estudio: Imparte talleres sobre técnicas de memorización clínica, gestión eficiente del tiempo, comprensión de lectura científica y preparación para exámenes de alto impacto (como evaluaciones departamentales o el ENARM).
- Atención al rezago y riesgo de deserción: Trabaja en conjunto con la coordinación académica para dar seguimiento a alumnos en condición de repetición o bajo rendimiento, identificando barreras emocionales o de aprendizaje.
- Adaptación a Ciencias Básicas (Primeros años): Ayuda al alumno a procesar el choque académico de la transición preparatoria-universidad.
- Ingreso a Campos Clínicos e Inmersión Hospitalaria: Acompaña el proceso de adaptación al entorno hospitalario, la jerarquía médica, el trato con pacientes reales y la exposición al sufrimiento o la muerte.
- Internado Rotatorio de Pregrado (IRP) y Servicio Social: Monitorea la salud mental de los alumnos durante las guardias, el aislamiento geográfico (en servicio social comunitario) y la transición al ejercicio profesional independiente.
- Aplicación de baterías psicométricas: Evalúa a los aspirantes o alumnos de nuevo ingreso para identificar rasgos de personalidad, estilos de afrontamiento al estrés, aptitudes vocacionales y factores de riesgo.
- Creación del perfil psicopedagógico institucional: Elabora diagnósticos sobre el estado general de la salud mental de la comunidad estudiantil para fundamentar políticas internas de bienestar.



- Sensibilización a tutores académicos: Capacita a los docentes para detectar signos de depresión, ansiedad, consumo de sustancias o maltrato en los estudiantes.
- Estrategias de enseñanza humanista: Ofrece orientación a los docentes médicos (quienes muchas veces no tienen formación pedagógica previa) sobre ambientes de aprendizaje saludables y libres de acoso o violencia académica.
- Proyectos de investigación: Desarrolla líneas de investigación sobre salud mental en estudiantes de medicina, resiliencia, empatía médica, estigmatización de las enfermedades mentales e impacto de los horarios de guardia.

PERSONAL DE APOYO

Personal de Vigilancia y Seguridad; Guardias y Control de Acceso:

Resguardan las instalaciones y controlan el acceso al Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo A.C. a zonas restringidas como anfiteatros, bioterios, depósitos de reactivos, áreas de investigación y almacenes de sustancias controladas.

Encargados de Almacén y Suministros: es el responsable de controlar e inventariar el equipo médico, reactivos, material de sutura, guantes, jeringas y modelos anatómicos de la escuela.

Personal de Limpieza e Intendencia: Su labor es crítica en medicina. Es el personal responsable además de la limpieza convencional, aplica protocolos de sanitización en áreas biológicas, manejo adecuado de Residuos Peligrosos Biológico-Infecciosos (RPBI), punzocortantes y desecho de sustancias químicas.

Secretarías de Dirección, Departamentos y Academias: Gestionan las agendas, minutas de reuniones de academia, archivo de documentos oficiales y comunicación entre jefaturas y profesores.

A) ES COMPETENCIA DE LA RECTORÍA GENERAL:

- I. DIRECCIÓN ACADÉMICA
- II. COORDINACIÓN DE RELACIONES PÚBLICAS
- III. JEFES DE DEPARTAMENTOS O ÁREAS.

B) ES COMPETENCIA DEL COORDINADOR ACADÉMICO:

- I. COORDINACIÓN DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
- II. COORDINACIÓN DE INTERCAMBIO ACADÉMICO
- III. COORDINACIÓN DE SERVICIOS SOCIALES

C) ES COMPETENCIA DE LA COORDINACIÓN TÉCNICA:

- I. COORDINACIÓN DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- II. COORDINACIÓN DE FUSIÓN CULTURAL
- III. COORDINACIÓN DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
- IV. COORDINACIÓN DE SERVICIO SOCIAL Y PRÁCTICAS PROFESIONALES.

CAPÍTULO IV. DE LOS ORGANISMOS AUXILIARES (JUNTA ACADÉMICA, CONSEJO TÉCNICO ESCOLAR, ACADEMIAS).

Artículo 14.- Las academias y cuerpos colegiados, se integrarán de manera planeada por la Dirección Académica, del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C. y la Dirección de la Escuela Superior de Medicina, y en estricto apego al reglamento de academias que establece el plan de estudios con el fin de homologar la enseñanza y los criterios de evaluación y se considerarán los siguientes aspectos:



- a) Análisis de la planta docente, que se integra al inicio de cada semestre o periodo lectivo escolar.
- b) Análisis y distribución de la carga académica, con sus respectivas asignaturas clasificadas en teóricas y prácticas.
- c) Análisis del cuerpo de las asignaturas para mantener academias de docentes de una misma materia, docentes de materias afines de acuerdo al área.
- d) La integración de las academias tendrá una duración de 1 año y se regirá con el Reglamento interno de academias, en la elección de un presidente, un secretario, y vocales asistentes de las mismas asignaturas o áreas.
- e) Las academias programaran unas sedes de reuniones (3 mínimas) por el semestre o ciclo lectivo escolar, donde tomaran acuerdos de orden escolar y se ventilaran asuntos para la buena aplicación, ejecución e implementación de planes y programas, así como de los criterios de factores considerados de importancia en el proceso de Enseñanza Aprendizaje.
- f) Diseñaran, autorizarán
- g) Los cuerpos colegiados que funcionan en nuestra Institución serán determinantes en la buena marcha académica de los programas o proyectos educativos ofertados por el Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A. C.

Artículo 15.- Son órganos de Autoridad en el Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A. C.

- CONSEJO TÉCNICO ACADÉMICO
- RECTORIA
- LA DIRECCIÓN GENERAL

- EL COORDINADOR ACADÉMICO
- EL COORDINACIÓN DE PLANEACIÓN
- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO ACADÉMICO
- EL COORDINADOR ADMINISTRATIVO
- EL COORDINADOR DE RELACIONES PÚBLICAS
- EL COORDINADOR DE ORIENTACIÓN EDUCATIVA
- EL COORDINADOR DE SERVICIOS ESCOLARES
- EL COORDINADOR DE ACTIVIDADES DEPORTIVAS
- EL COORDINADOR DE BIBLIOTECA Y DOCUMENTACIÓN
- EL COORDINADOR DE INTERNADO Y SERVICIO SOCIAL

El Consejo Técnico Académico del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A. C. es un órgano de consulta y apoyo para la Dirección en las decisiones de los asuntos de índole académico y de estudios de Licenciaturas y Posgrado.

El Consejo Técnico de la Facultad de Medicina estará integrado por:

- I. La Rectora, quien ostentara el cargo de presidente
- II. El Director General Académico, quien fungirá como Vice Presidente
- III. El Coordinador Académico (o responsable del Plantel); quien fungirá como secretario
- IV. El Coordinador Administrativo, quien fungirá como representante de los maestros de Licenciatura
- V. El jefe de academias, quien fungirá como representante de los maestros de Posgrado.

TÍTULO II. EL MODELO EDUCATIVO.

CAPÍTULO I. MODELO EDUCATIVO DEL IPN



Artículo 16.- El Modelo pedagógico que sustenta la presente propuesta curricular, es un modelo flexible, por objetivos que denotan los fines a alcanzar durante el abordaje de las diferentes asignaturas, el cual se agrega un enfoque constructivista operativizado mediante las estrategias de aprendizaje y enseñanza que se han incluido en los programas de cada asignatura bajo las corrientes pedagógicas de la Tecnología Educativa y la sistematización de los aprendizajes con las aportaciones y desarrollo de competencias con las aportaciones de: Ausubel, Piaget y Vigostky cuyos logros permitirán promover un aprendizaje significativo en los alumnos; estructurado de manera semestral, bajo un proceso sistematizado en alcanzar los conocimientos del proyecto educativo general.

Artículo 17.- Mediante el avance programático que será revisado en academias, el Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A. C., podrá realizar un seguimiento de los conocimientos, habilidades, competencias y actitudes adquiridas por el alumno durante su proceso formativo.

Artículo 18. Es importante la observación de la transversalidad, del Mapa Curricular ya que tanto Horizontal como Verticalmente, las asignaturas del IPN, tienen correlación y dichas unidades de aprendizaje le dan al educando, la formación correspondiente de carácter de excelencia y calidad.

Artículo 19.- La Organización y Estructura de los Planes de Estudios están basado en una planeación, sistematización y estrategia para cada semestre, de tal manera que la carga horaria por semestre determina el tiempo, programado y al dar seguimiento al proyecto educativo se terminara en los 10 semestres planeados.

Artículo 20.- El modelo educativo definido en este plan de estudios para la



carrera de Médico Cirujano y Partero de la Escuela Superior de Medicina (IPN) se caracteriza por los siguientes elementos fundamentales:

- **Estructura curricular por asignaturas agrupadas en áreas del conocimiento:** Es un modelo por asignaturas de cursos fijos, secuenciales y escolarizados, organizadas en tres grandes áreas académicas: Biomédicas, Sociomédicas y Clínico-Quirúrgicas. Este diseño busca evitar el aislamiento e incoordinación entre materias, concibiendo el plan de estudios como un todo integral.
- **Enfoque en la participación activa y autoaprendizaje:** Promueve la participación activa e intensiva del estudiante en el proceso de enseñanza-aprendizaje. Está orientado al desarrollo de destrezas y competencias clínicas, estimulando el razonamiento crítico, la autocrítica y la capacidad de autoaprendizaje constante.
- **Formación científica, humanista y de alto compromiso social:** Combina una sólida preparación científica y técnica con un enfoque humanístico y ético (integrando materias como Bioética y Antropología Médica). Se fundamenta en el panorama epidemiológico, demográfico y socioeconómico de México, orientando el ejercicio médico tanto a la función preventiva como a la curativa.
- **Modalidad y trayectoria temporal:** El plan está estructurado en tres etapas principales:
 1. Diez semestres escolarizados de materias teóricas y teórico-prácticas.
 2. Un año de Internado Rotatorio Hospitalario de Pregrado (equivalente a los semestres 11 y 12), de configuración anual y formato modular bimestral en unidades hospitalarias.



3. Un año de Servicio Social de Pasantes en comunidades o centros del Sistema Nacional de Salud.

- **Integración teórico-práctica y transversalidad:** Vincula la teoría con la práctica clínica y de campo mediante actividades en aula, laboratorios, campos clínicos hospitalarios, quirófanos de enseñanza, prácticas escolares de campo en salud pública y seminarios o talleres de integración.

CAPÍTULO II. PLANES Y PROGRAMAS.

Artículo 21.- En los planes y programas del IPN, de estudio se establecerán los objetivos generales y específicos y los contenidos

temáticos del proceso educativo, se sugerirán los métodos para alcanzarlos y se fijarán los procedimientos para evaluar los resultados obtenidos, logrando integrar una serie de asignaturas que permitan la trascendencia técnica importante, que se adjuntará a los conocimientos prácticos suficientes del educando de este tipo.

Artículo 22.- Los planes y programas de estudio serán estructurados bajo el sistema semestral o equivalente y de créditos académicos. Los planes contendrán un núcleo de asignaturas básicas, un conjunto de asignaturas de especialidad y otro de optativas. Los programas se formularán por asignaturas y se dividirán en unidades de estudio con los contenidos por desarrollar, de los cuáles saldrán los exámenes departamentales parciales.

Artículo 23.- Un semestre lectivo equivalente tendrá una duración mínima de 18 semanas de clase y 525 créditos al final de la Licenciatura en Médico

Cirujano y Partero (10 semestres), 1 año de internado de pregrado y 1 año de servicio social.

Artículo 24.- Los métodos Educativos cuya aplicación se sugiere a los profesores tendrán como base procedimientos didácticos que aseguren la consecución de los objetivos previstos en los Planes y Programas de Estudio del IPN.

CAPÍTULO III. ACTUALIZACIÓN DE PLANES Y PROGRAMAS DE ESTUDIOS.

Artículo 25.- En el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. establecerá un sistema único de evaluación y control de actividades cuya puesta en operación estará a cargo de la Dirección Académica O Coordinación Académica (Los programas del IPN, lo regulará la misma Institución). Se respetarán los objetivos o competencias ya que esta acción únicamente le compete al IPN.

Después de que 4 generaciones que egresen con las propuestas de los Planes de Estudios del IPN del proyecto educativo la licenciatura en Medicina y las otras carreras, recibirá una evaluación internamente de los cuerpos colegiados, y una evaluación externa por medio de indicadores del sector salud, y pedagógico, y así poder reafirmar la propuesta pedagógica, o solicitar modificarlos de acuerdo al momento histórico de su aplicación.

Artículo 26.- De manera estratégica los cuerpos colegiados se integran en la institución, dependiendo de la oferta educativa, y en donde se presentan asignaturas generales o básicas, asignaturas disciplinares, de tal manera que



la Dirección Académica, promueve las reuniones para elegir a los representantes por academia, área específica, o especialidad, su duración, sus atribuciones académicas su regulación y el reconocimiento a las propuestas de innovación que emiten dichos Cuerpos de Colegiales, en la mejora continua del proceso enseñanza- aprendizaje, algunos Cuerpos Colegiados se encuentran estructurados de tal manera que atraen el interés del grupo, los cambios estratégicos, nacionales, o internacionales a nuestras licenciaturas y del área de la Salud.

TITULO III. ESTATUTOS DE LOS ALUMNOS.

CAPÍTULO I. INSCRIPCIÓN, REINSCRIPCIÓN Y PERMANENCIA; PROMOCIÓN DE ALUMNOS REGULARES E IRREGULARES.

Artículo 27.- Los alumnos de nuevo ingreso, deberán:

- I. Cubrir la cuota de inscripción, cuota de la credencial, así como las colegiaturas correspondientes dentro de los primeros 10 días de cada mes, así como el seguro del estudiante.
- II. Además de cubrir lo referente a inscripciones y mensualidades. Se deben cubrir los pagos sobre Certificación y Proceso de Titulación, cuando exista la finalización del proyecto educativo.
- III. Respetar el reglamento interno, mostrando empeño y dedicación, durante el proceso enseñanza aprendizaje. Sus aspectos formativos y lineamientos que marquen las direcciones o dependencias a la cual este incorporada.
- IV. Observar buena conducta en su permanencia escolar, mantener una disciplina y un desarrollo positivo y mostrar

empeño en su formación.

- V. Cubrir el pago correspondiente del arancel vigente para el periodo lectivo correspondiente.
- VI. Sobre reinscripción los alumnos regulares podrán reinscribirse al siguiente periodo lectivo en tiempo y forma.
 - a) Los alumnos Regulares podrán Reinscribirse en los periodos que marque la Dirección Académica y la

coordinación de control escolar de su nivel. Los alumnos irregulares, son aquellos que deben 1 asignatura o materia, ya que no la acreditaron, pudiéndose reinscribirse cuando lo marque el calendario de la Dirección Académica y el departamento de control escolar.

- b) La permanencia escolar de todo alumno se realizará cuando el proceso educativo del nivel estudiado indique la regularidad de cada alumno, esto quiere decir que mientras los educandos sean alumnos regulares podrán reinscribirse semestre con semestre hasta terminar el proyecto educativo.

Artículo 28.- El Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, S. C. se reserva el derecho de admisión del aspirante a inscribirse en cualquier nivel y curso escolar o plantel, este derecho será ejercido por la Dirección del plantel además de contar con el apoyo y la información hacia los órganos de Gobierno Educativo donde estamos incorporados SEP e IPN

- I. La inscripción se lleva a cabo en los periodos que señale el calendario escolar.
- II. Deberán entregar la documentación requerida:



- a) Original y dos copias del Certificado de Bachillerato Completo
- b) Original y dos Copias del Certificado de Secundaria Completo
- c) Original y tres copias del Acta de Nacimiento.
- d) CURP.
- e) 6 fotografías tamaño infantil, papel mate, blanco y negro.
- f) En caso de que los estudios de antecedentes sean del extranjero deberá ajustarse a lo establecido en el Acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública
- g) Así mismo en caso de que el alumno tenga estudios incompletos de licenciatura y quiera incorporarse al plan que se oferta en el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C., deberá de ajustarse a lo establecido en el acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.

- III. Llenar la solicitud de inscripción, leerla detenidamente, y firmada por el Tutor y el Alumno que cursará dicho servicio educativo.

Artículo 29.- La inscripción da al alumno el derecho de cursar las materias del semestre solicitado. Considerando que su documentación este completa, generando la matrícula de ingreso de manera inmediata, cuando la documentación este completa.

Artículo 30.- El alumno que al término del período escolar y adeude hasta dos asignaturas del semestres inmediato anterior podrá ser inscrito en el semestre inmediato superior como alumno irregular. Pero deberá acreditar

las asignaturas que adeude, durante el lapso de un semestre inmediato.

Artículo 31.- El alumno que al término del primer periodo escolar adeude tres Asignaturas, podrá ser inscrito únicamente en estas teniendo un status de alumno irregular, si la carga académica lo permite, ya que existen semestres de tres asignaturas.

Artículo 32.- Se considera cursada una Asignatura, cuando el alumno obtuvo una calificación en la escala aprobatoria propuesta por el Reglamento.

Artículo 33.- Las asignaturas que se adeuden (Reprobadas) y las que estén cursando simultáneamente, deben quedar comprendidas en un máximo de tres semestres consecutivos del plan de estudios.

Artículo 34.- Solo podrán cursarse una vez más la asignatura reprobada siempre que continúe vigente en el plan de estudios.

Artículo 35.- Los alumnos podrán tener un status de alumnos regulares o irregulares; son alumnos regulares quienes:

- I. Acrediten íntegramente las asignaturas correspondientes a los semestres escolares al que se encuentran inscritos.
- II. Cursen el grupo de asignaturas correspondientes al plan de estudios al que estén inscritos.

Son alumnos irregulares quienes:

- I. No satisfagan los requisitos señalados anteriormente.

Artículo 36.- La inscripción administrativa y académica da al alumno el



derecho de cursar las asignaturas del plan de estudio faltantes para terminar su ciclo escolar.

**CAPÍTULO II. EVALUACIÓN, ACREDITACIÓN,
REGULARIZACIÓN, REVALIDACIÓN Y EQUIVALENCIAS
DE ESTUDIOS.**

Artículo 37.- A la escolaridad la integran la asistencia a clases, la elaboración de los trabajos que exija cada programa, la participación en las investigaciones, la presentación y aprobación de Exámenes Departamentales y todas aquellas actividades programadas por los Docentes titulares de cada asignatura.

Artículo 38.- Las Evaluaciones de conocimientos, habilidades, destrezas, Aptitudes y competencias adquiridas por los educandos se efectuará mediante:

- I. Participación y rendimiento en clases, con los conocimientos teóricos, científicos y con otros trabajos complementarios de la enseñanza innovativas.
- II. Los Exámenes serán parciales o Departamentales (3-4)
- III. Las calificaciones de los Exámenes, Conocimientos. Proyectos obligatorios, se expresarán al final en el acta de examen en números enteros y con decimales subiendo, la calificación a partir del (.5) de la mínima aprobatoria, así mismo los promedios obtenidos. La escala de es del 1 al 10. Siendo la mínima aprobatoria de 6,. La mínima reprobatoria es de 4 para el acta de calificación.

Artículo 39.- Las asignaturas seriadas solo podrían ser cursadas conforme



con los requisitos y procedimientos utilizados por el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. y por la Reglamentación y

Normatividad del IPN en sus planes de estudio.

Artículo 40.- Las asignaturas se consideran acreditadas cuando:

- I. La calificación obtenida sea de 6 a 10. La calificación final de asignatura se obtendrá del promedio de las calificaciones de los exámenes parciales Departamentales.
- II. Cuando al promediarse las calificaciones de los primeros exámenes parciales Departamentales con la calificación del tercer parcial, la suma mínima aprobatoria será igual a 6.
- III. Cuando la calificación corresponda a los Exámenes a Título de suficiencia (siendo la última oportunidad para solicitar dicha asignatura) y el resultado deberá ser aprobatorio de 6 a 10,

Artículo 41.- Los Exámenes Departamentales serán elaborados por los Docentes Titulares de cada asignatura, de acuerdo a los avances programáticos y como lo marca el calendario oficial de la institución incorporada al RVOE SEP, SEV, IPN, UPAV.

Artículo 42.- La aplicación del Examen Departamental, en sustitución del tercer Examen parcial a los alumnos que hayan cubierto el 80 por ciento del contenido práctico, como es el caso de los alumnos de Medicina, Enfermería, de ciencias de la salud, que asistan a prácticas hospitalarias; tendrán una Evaluación práctica, la cual se integrará en el tercer examen parcial y promediándolo para el semestre cursado, en favor del alumno.

Artículo 43.- En caso de ausencia del alumno a un Examen parcial, por causa



justificada, el Coordinador Académico podrá autorizar la aplicación del Examen en un plazo no mayor de 3 días a partir de la fecha del

Examen no presentado.

Artículo 44.- Una vez aplicados y calificado los Exámenes o en su caso calificado los ejercicios, el docente tendrá un plazo no mayor a tres días las calificaciones correspondientes al departamento de control escolar y con copia a la Dirección General y Coordinación de Docentes.

Artículo 44 bis. El docente dará a conocer a los alumnos la calificación obtenida en cada unidad de aprendizaje en los diferentes parciales, en un plazo no mayor a 3 días hábiles; dará a conocer y devolverá al alumno los productos evaluados (carpeta de evidencias) que dieron motivo a la calificación obtenida.

Artículo 45.- Los alumnos deberán acreditar las competencias, conocimientos, habilidades y destrezas adquiridos fuera de la institución y podrán hacerlo mediante una autorización especial para solicitar su examen a título de suficiencia, como última oportunidad para regularizarse en su vida académica.

Artículo 45 bis. Las unidades de aprendizaje que requieren de practica hospitalaria tendrán un valor en la evaluación final de acuerdo a lo que establece cada unidad de aprendizaje. Es necesario acreditar la teoría para hacer la sumatoria de la evaluación práctica.

Artículo 46.- Los Exámenes a título de suficiencia serán revisados por la Dirección Académica, Coordinación Académica y por la Academia de

Docentes.

Artículo 47.- A petición de los alumnos interesados, la revisión de los Exámenes a título de suficiencia podrá ser solicitada dentro de los tres días siguientes a la fecha en que se den a conocer los resultados de los mismos.

Artículo 48.- Los alumnos de la carrera de Ciencias de la Salud, que dejen de asistir al programa de Prácticas Hospitalarias y no tengan calificación de práctica, podrán reprogramar su asistencia y participación al mismo campo en distintos horarios, siempre y cuando dicha solicitud sea aceptada por la Coordinación Académica y la autorización de las Autoridades del hospital o del campo clínico, cubriendo las horas y conocimientos, para obtener su calificación correspondiente aprobatoria pagando los gastos de la

supervisión del docente encargado, para tal procedimiento y mientras lo permita la Unidad Médica Hospitalaria

Artículo 49.- Cuando un alumno deje de asistir a un Examen parcial Departamental la calificación será 0 (cero), asentada en el acta correspondiente.

Artículo 50.- Los aspirantes a alumnos a semestre escolares intermedios que provengan de planteles ajenos al Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A.C. deberán reunir los siguientes requisitos:

- I. Haber sido alumno regular en el plantel donde haya realizado los estudios ya que se requieren como antecedentes. (Para inicio de Proceso Revalidación).



- II. Comprobar que el contenido temático de sus programas de estudio acredita como mínimo el 80% de los programas vigentes en el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A.C.
- III. El cambio de carrera dentro de una misma institución (CETUG-UNIVERSIDAD) solo requerirá la aprobación de la autoridad escolar correspondiente, identificado la afinidad de la carrera.

CAPÍTULO III. BAJAS Y ALTAS DE ALUMNOS.

Artículo 51.- El alumno que al inicio del periodo escolar adeude cuatro a más asignaturas causa baja inmediata del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. se considera que una Asignatura se adeuda cuando:

- I. Habiéndose cursado regularmente, el alumno no aprobó.
- II. No se cursó conforme al plan de estudios y no se acredita.
- III. Habiéndose presentado en Examen a Título de suficiencia el resultado fue reprobatorio.

Y podrá reincorporarse para poder recusarla cuando se oferte nuevamente la asignatura, de conformidad con el reglamento RVOE de IPN.

En caso de cambio de plan de estudios deberá ajustarse a lo establecido en el acuerdo 286 de la Secretaría de Educación Pública.

CAPÍTULO IV. DERECHOS Y OBLIGACIONES.

Artículo 52.- Todos los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos y

Universitarios del Golfo, A. C. tendrán de forma igualitaria, transparente, equitativa y sin distinción de ideología, género, etnia, raza y condición física especial los mismos derechos y las mismas obligaciones.

Derechos:

- I. Presentar sus peticiones a las autoridades y funcionarios, pero deberán hacerlo por escrito, en forma respetuosa y tendrán derecho a que se les conteste en un término razonable sin que la contestación implique la concesión de lo pedido.
- II. Obtener de las autoridades escolares y de cada dependencia toda la información que requiera para la inscripción y cursos de sus materias.
- III. Utilizar los bienes del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. destinados para la Enseñanza y la Investigación, respetando las normas que rijan el desarrollo de las actividades de cada dependencia.
- IV. Obtener su credencial previa inscripción académica y el pago de los derechos correspondientes.
- V. Solicitar la entrega de constancias, boletas y certificados que acrediten su escolaridad y sus estudios, previo el pago de los derechos correspondientes.
- VI. Obtener, cuando sea necesario, la autorización de las autoridades de la dependencia que corresponda para realizar los distintos eventos de carácter estudiantil, siempre y cuando no se altere el orden y viole este Reglamento.
- VII. Que se les respete, y respeten a la Institución, a los Docentes Compañeros y demás personal administrativo y de servicio.



- VIII. Tendrán derecho al uso de las instalaciones de forma responsable; áreas de laboratorio, biblioteca física y virtual.
- IX. Tienen derecho a recibir un trato digno, respetuoso igualitario y transparente por parte de los docentes, personal administrativo y personal de apoyo.
- X. Tiene derecho a usuario y contraseña a la biblioteca virtual, y cuenta de correo institucional.
- XI. Recibir sus calificaciones en un plazo máximo a los 3 días posterior a la evaluación escrita y a aclarar el resultado cuando existan dudas, para ello deberá contar con su carpeta de evidencias con las que fue evaluado.
- XII. Tiene derecho a que le sea asignado un tutor y recibir las tutorías según lo establece el programa institucional de tutorías.
- XIII. **Movilidad académica:** El alumno tiene derecho a intercambio con fines académicos ya sea de forma nacional o internacional siempre que la permanencia en dicha unidad tenga compatibilidad con el plan de estudios del IPN y emitan las actas de calificación correspondiente y se rige bajo los siguientes principios:
 - o *Reconocimiento y equivalencia: Garantía de la revalidación y acreditación de las asignaturas, módulos o prácticas clínicas aprobadas en la institución receptora, conforme al plan de estudios del CETUG.*
 - o *Acompañamiento administrativo y académico: Orientación y gestión de los convenios institucionales necesarios para respaldar al alumno durante su periodo de intercambio.*
 - o *Igualdad de oportunidades: Acceso transparente e imparcial a las convocatorias de movilidad, sujeto únicamente al cumplimiento de los méritos académicos y requisitos normativos establecidos.*

Artículo 53.- Los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. desde el momento de su inscripción cuentan con servicios de biblioteca otorgada por la institución, lo cual representa:

- I. Acceso total de libros que la constituye.
- II. Derecho a solicitar fotocopias de los ejemplares consultados y respetar el Reglamento de la misma Biblioteca, previo el pago de los derechos correspondientes.
- III. Debiendo sujetarse a las siguientes normas:
 - a) No introducir alimentos al inmueble.
 - b) No dañar los materiales físicos y bibliográficos.
 - c) Se prohíbe los usos de distractores dentro del aula.

como son **CELULARES, TABLETAS Y COMPUTADORAS** cuando el uso de estos no sea meramente académico y autorizado por el Docente en clase.

- d) Sujetarse al horario establecido.
- e) Entregar los libros en el tiempo estipulado.
- f) Mantener limpio el inmueble.
- g) Sana distancia y otras normativas en caso de Pandemias

(Cubrebocas, lavado de manos, uso de gel antibacterial, sanitización de calzado)

Artículo 54.- Los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. están obligados a:

- I. Conocer, observar y cumplir el Reglamento institucional, además de las normas que rigen la vida de la misma, sin que en ningún caso queden excusados de su cumplimiento por ignorancia, del cual recibirá el Reglamento de manera formal.



- II. Asistir y participar en todas las actividades que correspondan a su calidad de alumnos, a fin de lograr la escolaridad requerida para las evaluaciones, cubriendo el 90% de asistencias.
- III. Presentar los Exámenes cubriendo previamente los requisitos dentro de los periodos que fija el calendario escolar y el específico de cada unidad académica.
- IV. Presentarse a las distintas actividades escolares que le correspondan, provistos de los materiales, instrumentos que exijan en cada actividad y cumplir las instrucciones dadas por los Docentes en sus respectivas actividades académicas, Prácticas y Residencias Hospitalarias.
- V. Observar una conducta correcta y respetuosa que permita la realización de los fines del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.
- VI. Cuidar del edificio, el inmobiliario, el material de laboratorios, centro de cómputo, simuladores y el equipo de práctica de estudios del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.
- VII. Asistir a clases, guardando las proporciones y el respeto que se debe en una institución educativa, con la sana distancia y la normas de seguridad que se piden.
- VIII. Portar siempre su credencial para identificación y protección, así como el uniforme correspondiente a cada carrera.
- IX. **SE PROHIBE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:** fumar, tomar bebidas alcohólicas e ingerir alimentos en alguna área destinada al servicio educativo (salón de clases, biblioteca, oficinas. laboratorio, etc.) Así como introducir alimentos de la

calle.

- X. **SE PROHIBE DENTRO DE LA INSTITUCIÓN:** Vender alimentos de cualquier tipo o especie. Cualquier desacato será sancionado con 3 días de suspensión de clases, sin derecho a presentar exámenes en sus departamentales.
- XI. Guardar respeto a los miembros de la comunidad Educativa y Docente del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.
- XII. Abstener de dañar el inmueble, instalaciones, equipos, libros, objetos y demás bienes del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.

Artículo 55.- La asistencia de los alumnos deberá ser cuando menos del 90% de las horas de teoría en cada asignatura, y el 90% a la parte práctica que estará formada por las instituciones donde éstas se realizan Las faltas podrán justificarse dentro de los tres días hábiles siguientes, y únicamente podrán ser por motivos de enfermedad personal o por causas de fuerza

mayor (cirugía, parto, o fallecimiento de familiar directo). Solicitar más de 3

justificantes amerita menos puntaje en asistencia, depende de cada docente.

Artículo 56.- Se considera retardo cuando un alumno ingrese a la clase en los primeros 12 minutos de iniciada la clase. La acumulación de tres retardos equivale a una falta y ésta no podrá ser justificada, tres faltas consecutivas sin justificar y pierden el derecho a presentar los Exámenes parciales: Después de los 12 minutos de tolerancia será considerado como falta y el alumno no podrá permanecer en el área, salvo autorización del Docente, pasando a la Biblioteca o área de receso.



Artículo 57.- Cuando un alumno se retire sin autorización de la clase se considerará falta de asistencia y una observación por parte del Docente

Artículo 58.- Los trabajos que el alumno deba entregar a revisión o exposición en un día que falte con causa justificada, podrán ser programados nuevamente por el Docente titular.

Artículo 59.- Los alumnos deberán cumplir con las obligaciones siguientes:

- I. Sujetarse estrictamente a las observaciones del Reglamento Interno del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A. C. y de las instituciones donde se encuentran incorporados los planes de estudio.
- II. Cooperar con las Docentes y demás autoridades escolares para el éxito de las funciones académicas.
- III. Participar en actividades de Servicio a la comunidad que les fueran encomendadas.
- IV. Participar en las actividades Socio-Culturales y Científicas que la facultad programe; y en beneficio de la comunidad.
- V. Solicitar autorización por escrito con un mínimo de 3 días hábiles, y obtener el permiso de las autoridades, para realizar actividades en el plantel educativo de orden Académico, Cultural y Deportivo.

Artículo 60.- Se consideran faltas de los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.:

- I. Utilizar los bienes de la Universidad para fines distintos de aquellas a los que están destinados.

- II. Lesionar la integridad física, psicológica y moral de los compañeros, personal Directivo, Docentes, personal administrativo y empresas afiliadas a la institución educativa de manera reiterada en continuidad de tiempo y esto ameritará una suspensión en falta grave, si la falta es muy grave se dará de baja al alumno.
- III. Las agresiones físicas y NO físicas hacia compañeros, personal de la escuela, directivos, docentes y empresas afiliadas a la misma, estarán sujetas al Reglamento
- IV. Insultar con palabras inapropiadas a altisonantes a compañeros, personal de la Escuela, Directivos y empresas afiliadas a la misma, resulta ser una falta grave para el alumno.
- V. Faltar al respeto aún, sin el uso de palabras inapropiadas o altisonantes a Compañeros, personal de la Escuela, Directivos, Docentes y empresas afiliadas al CETUG, serán faltas graves.
- VI. Dañar la imagen de la Institución a Nivel Online, presencial portando el Uniforme con actitudes y conductas mal intencionado para desacreditar a la misma Institución, se considera falta grave.
- VII. Realizar Acoso Escolar (Bullying) además de Ciberacoso, resulta falta grave.
- VIII. Realizar Ciberacoso a través de las Redes Sociales y nuevas tecnologías, manipular datos para perjudicar a una persona o a la Institución en nombre propio, fotografías, videos hechos y publicaciones sin consentimiento con el fin de chantajear o humillar, amenazar directamente a través de plataformas, páginas web, sexting, stalking, sextorsión, indirectas utilizando herramientas como emoticones y comentarios negativos con el



- fin de dañar la imagen de la comunidad universitaria, resulta falta muy grave.
- IX. No portar debidamente el uniforme escolar de la siguiente manera: Bata blanca, pantalón blanco de vestir, calcetines color blanco, zapatos tipo choclo color blanco de agujetas (NO TENIS), ropa interior color blanca, usando camiseta sport blanca, corbata color guinda; las mujeres deben usar el cabello perfectamente bien recogido en un chongo, sin moños, sin aretes, sin pulseras, sin cadenas, sin anillos, las uñas cortas sin esmalte, solo se permite reloj con segundero, así mismo los caballeros con su cabello perfectamente cortado, peinado sin uso de coletas y rasurados ya que no se permite el uso de barba y bigote, para alumnos de Ciencias de la Salud. Para alumnos de otras carreras utilizar el uniforme recomendado.
- X. Alterar o falsificar documentos escolares, resulta falta muy grave.
- XI. Deteriorar, destruir y sustraer bienes propiedad del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. falta muy grave.
- XII. Realizar cualquiera de las conductas delictivas definidas en la ley penal, resulta ser una falta muy grave.
- XIII. Ingerir bebidas embriagantes, la posesión de estupefacientes y psicotrópicos dentro de las instalaciones del Instituto, falta muy grave.

- XIV. Asumir actividades irrespetuosas, provocativas o violentas en contra de las autoridades, órganos, funcionarios, personal académico y demás empleados del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. Falta muy grave.

Artículo 61.- Los alumnos del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C., solo podrán ser sancionados de acuerdo con el presente Reglamento Interno y la Junta del Consejo Directivo:

Artículo 62.- Las sanciones aplicables son:

- I. Amonestación Verbal.
- II. Nota mala en su expediente.
- III. Suspensión de derechos escolares por 3 días la primera vez, si incurren en la misma falta hasta por 5 días si la mala conducta continúa (sin derecho a examen)
- IV. Expulsión hasta un semestre de la institución a la que estén adscritos.
- V. Expulsión definitiva de la institución, esta sanción solo podrá ser impuesta por el Director del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, A.C.
- VI. Si se incurre en plagio académico las amonestaciones son las siguientes:
 - Suspensión de la calificación correspondiente en el trabajo plagiado de la Unidad de Aprendizaje.

TÍTULO IV. SERVICIO SOCIAL



CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS PARA LA PRESTACIÓN DEL SERVICIO SOCIAL.

Artículo 63.- Los alumnos y pasantes de la Licenciatura de Médico Cirujano y Partero del Centro de Estudios Tecnológico y Universitarios del Golfo, S. C. deberán de cumplir obligatoriamente con el Servicio Social de acuerdo con lo previsto por el plan de estudios, la legislación y normatividad aplicable.

CAPÍTULO II. PROCEDIMIENTO, CUMPLIMIENTO DEL SERVICIO SOCIAL SEGUIMIENTO Y

Artículo 64.- Los objetivos del Servicio Social, tendrá por objeto.

- I. Contribuir a la formación integral y capacitación profesional de los alumnos y pasantes.
- II. Desarrollo un elevado sentido de la solidaridad y responsabilidad social

Se deberá prestar el Servicio Social bajo la Normatividad vigente establecida en la Ley del Ejercicio Profesional de las Profesiones del Gobierno Federal, Estatal y de las Normativas del Instituto Politécnico Nacional y las que emita la subcomisión de medicina responsable del proceso.

Artículo 65.- Los alumnos de la licenciatura de Médico Cirujano y Partero, estarán sujetos a los lineamientos del Servicio Social, bajo el programa que el IPN proponga, con el otorgamiento de plazas, dentro de las zonas urbanas y fuera de ella, a nivel estatal o nacional bajo el sistema que la misma Secretaría de Salud determine, con una duración obligatoria de 12 meses salvo que por situaciones extrainstitucionales se determine lo contrario.

Deberán integrar y entregar su diagnóstico de salud comunitaria a este centro de Estudios y al Instituto Politécnico Nacional.

Artículo 66.- La distribución de plazas de servicio social estará regulada por el Comité de Enseñanza de Pregrado y Servicio Social (CEPSS) integrado por autoridades del Sector salud público y privado, así como por las diversas instituciones educativas formadora de recursos humanos para la salud. (CIFRHS). Respetando las fechas designadas para los eventos públicos.

El alumno debe sujetarse a las actividades programadas en los planes y programas específicos del médico pasante en servicio social que establece esta institución.

Integrar (incluida su cedula provisional emitida por la dirección general de profesiones) y entregar su expediente para el debido registro ante la Secretaría de Salud, así como registrarse en la plataforma correspondiente.

Al término del periodo del servicio social la Secretaría de Salud emitirá la carta de liberación de servicio social, útil para obtener el título profesional.

La institución educativa realizara de forma programada dos visitas anuales para la evaluación del desempeño del medico pasante, así como designara al responsable de atender situaciones extraordinarias del alumnado durante todo el periodo de servicio social.

TÍTULO V. PRÁCTICAS PROFESIONALES HOSPITALARIAS Y ADMINISTRATIVAS

CAPÍTULO I. LINEAMIENTOS.

Artículo 67.- Para los efectos de este Reglamento se consideran prácticas profesionales las actividades programadas y sistematizadas que los alumnos



realicen de acuerdo con el programa de estudios y bajo la supervisión de un Docente y que tendrán por objeto aplicar los conocimientos teóricos adquiridos en las aulas en la práctica hospitalaria y administrativa, en beneficio de la comunidad y en la región donde se efectúen, bajo el principio de vinculación por medio de Convenios en las

Instituciones de Salud y de Gobierno del entorno Regional Corporativo de Hospitales Covadonga, Fundación Dr. Hernández Zurita, IMSS, ISSSTE, SESVER, SECRETARIA DE MARINA Y SECRETARIA DE LA DEFENSA NACIONAL.

CAPÍTULO II. LIBERACIÓN. PROCEDIMIENTO SEGUIMIENTO Y LIBERACIÓN.

Artículo 68.- Las prácticas se realizarán en instituciones oficiales sanitario-asistenciales, administrativas y educativas, en comunidades que ofrezcan oportunidades de aprendizaje, los estudiantes deberán cumplir con los reglamentos y disposiciones que éstas establezcan.

Artículo 69.- En las prácticas el alumno:

- I. Deberá permanecer en la institución; cuando por causa de fuerza mayor tenga que retirarse, solicitará autorización al Asesor y en su ausencia al Jefe de Servicio de la Institución y/o al Director de la Institución Federal o Estatal.
- II. Será responsable de las actividades que se le asignen, por escrito.
- III. Podrá realizar cambios de servicios previa autorización del Asesor y del Hospital o Unidad de Servicios, así como iniciar en una nueva experiencia.



IV. En ningún caso aceptará dinero de los usuarios, familiares o persona alguna, donde esté realizando el Servicio Social,

salvo la Beca pactada entre el CETUG-UNIVERSIDAD con el Gobierno Federal o Estatal.

V. Deberá informar al Asesor, a la brevedad posible, de toda anomalía que ocurra durante su Servicio Social o Residencia.

VI. Deberá portar el uniforme correspondiente de acuerdo a la práctica o residencia que realice:

- Para las Prácticas Comunitarias: bata blanca, pantalón blanco, calcetines color blancos o, zapatos tipo choclo color blanco.
- Para las Hospitalarias: bata blanca, pantalón blanco, calcetines color blanco, zapatos tipo choclo color blanco, ropa interior color blanca, con una corbata color guinda.
- Para las Quirúrgicas: serán de acuerdo a las que solicite el Hospital.
- Para el área de Contaduría o Relaciones Comerciales, uniforme común escolar.

Para el área de Salud se recomienda sin aretes, sin pulseras, sin anillos, las uñas cortas sin esmalte, solo se permite reloj con segundero, así mismo los caballeros con su cabello perfectamente cortado, peinado sin uso de coletas y rasurados ya que no se permite el uso de barba y bigote.

VII. Deberá llevar a la práctica y a la residencia el equipo necesario para el desarrollo de sus actividades, y las que considere para hacer su reporte.

VIII. La liberación del Servicio Social, se realizarán bajo el siguiente



procedimiento:

1. Análisis de la inscripción de los alumnos en el campo clínico hospitalario.
2. La Evaluación y seguimiento del desarrollo profesional del educando en las distintas áreas hospitalarias y administrativas, con la recepción de los criterios de cada supervisor de piso y área.
3. Análisis del rendimiento teórico - práctico del educando, para obtener un criterio final de su Evaluación en Servicio Social y Residencias.
4. Una vez que la Evaluación sea positiva para el educando, la institución receptora, le liberará de toda responsabilidad la Práctica y el Servicio Social en la unidad Hospitalaria o Administrativa, y se anexará al expediente del alumno para su seguimiento y evaluación final del semestre cursado, o alumno egresado.
5. Concluida la actividad de Prácticas Profesionales y Servicio Social, se realizará ceremonia dentro del aula de la Unidad Médica o la Institución, para que la Dirección de dicha organización conozca los alcances Académicos de nuestros educandos, y así solicitar las liberaciones del Servicio Social, Residencias o Prácticas correspondientes.

TITULO VI. TITULACIÓN.

CAPÍTULO I. OPCIONES DE TITULACIÓN.

Artículo 70.- Las modalidades para obtener el título profesional de la licenciatura de Médico Cirujano y Partero son las siguientes:

1. PROYECTO DE INVESTIGACION

La opción de Proyecto de investigación consiste en presentar un informe técnico final acerca de la investigación realizada que conlleve a la propuesta o desarrollo de un nuevo material, equipo, prototipo, proceso o sistema, dentro del área en la cual pretenda titularse el pasante. En esta opción, el pasante presentará un resumen escrito, habrá una exposición oral del trabajo desarrollado y será examinado por el jurado correspondiente.

El tema y planteamiento del proyecto de investigación deberá ser aprobado por la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de la que sea egresado el pasante, previo dictamen de la académica de profesores correspondiente.

Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

- I. Individual. Cuando el trabajo de investigación lo desarrolle un sólo pasante.
- II. Colectiva. Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen varios pasantes de la misma escuela, centro o unidad de enseñanza y de la misma carrera.
- III. Colectiva interdisciplinaria. Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras de una misma escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación en cualquiera de las ramas del conocimiento que se imparten en el Instituto.
- IV. Colectiva multidisciplinaria. Cuando el trabajo de investigación lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras y escuelas, centros o unidades de enseñanza y de investigación del Instituto, en cualquiera de las ramas del proyecto será coordinado por la escuela, centro o unidad de enseñanza que incluya dentro de sus áreas de estudio la mayor parte del contenido del mismo.

En las modalidades II, III y IV, el número de participantes quedará condicionado por la extensión, grado de dificultad y alcance del proyecto de



investigación. Cada participante se responsabilizará de la parte que la haya sido asignada, pero deberá conocer el proyecto en su totalidad.

2.- TESIS

La Tesis consiste en un trabajo escrito cuyo objetivo puede ser la investigación o la aportación de nuevos enfoques sobre un tema determinado del área de estudio del pasante. En esta opción, el pasante hará una exposición oral resumida del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.

El tema de tesis podrá ser propuesto por el pasante o asignado por la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación del que es egresado. La autorización del tema y su registro se harán previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

Esta opción podrá presentarse bajo las siguientes modalidades:

I. Individual. Cuando el trabajo de tesis lo desarrolle un sólo pasante.

II. Colectiva. Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de la misma carrera y escuela, centro o unidad de enseñanza.

III. Colectiva interdisciplinaria. Cuando el trabajo de tesis lo desarrollen varios pasantes de diferentes carreras de una misma escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, en cualquiera de las ramas de conocimiento que se imparten en el Instituto o CETUG.

4. MEMORIA DE EXPERIENCIA PROFESIONAL

La Memoria de experiencia profesional, consiste en la elaboración de un informe escrito de las actividades profesionales del pasante durante un período no menor de tres años para el nivel licenciatura y de un año para el nivel medio superior y donde aplique los conocimientos de la especialidad. En esta opción, el pasante hará una exposición oral del trabajo escrito ante el jurado correspondiente.

El informe escrito deberá ser aprobado por la subdirección académica de la

escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

5. EXAMEN DE CONOCIMIENTOS POR ÁREAS

El examen de conocimientos por áreas, consiste en la aprobación de un examen que puede ser teórico, teórico-práctico, oral o escrito, público o privado, sobre un área determinada o grupo de materias de la carrera cursada.

Este podrá aplicarse simultáneamente a todos aquellos pasantes que lo hayan solicitado, siendo la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación la que, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente, determine el número de participantes y el contenido del mismo.

6. CREDITOS DE POSGRADO

Consiste en la obtención del cincuenta por ciento de los créditos por cursos requeridos para cubrir un programa de posgrado equivalente a uno de maestría y la presentación de dos trabajos de investigación, o del setenta y cinco por ciento de los créditos por cursos requeridos para cubrir un programa de posgrado equivalente a uno de maestría. Dichos créditos deberán ser cubiertos en un programa afín a la carrera cursada y reconocido o convalidado por la Dirección de Estudios de Posgrado e Investigación.

La afinidad del programa de posgrado será determinada por el colegio de profesores de estudios de posgrado e investigación de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación en donde el pasante haya cursado sus estudios de licenciatura.

6. SEMINARIO DE TITULACION

La opción seminario de titulación, consiste en que el pasante o alumno regular inscrito en el último semestre acredite dicho seminario, con una



duración mínima de ciento cincuenta horas, para el nivel superior, que para tal efecto organice la subdirección académica de las escuelas, centros y unidades de enseñanza y de investigación, previo acuerdo del consejo técnico consultivo escolar y autorización de la Secretaría Académica.

Para acreditar este curso se deberá obtener una calificación no menor de ocho y una asistencia mínima del noventa por ciento, además de presentar un trabajo escrito relacionado con el tema de seminario.

La Secretaría Académica señalará los procedimientos aplicables para la organización, impartición y acreditación de los seminarios de titulación, considerando los aspectos de programación, contenidos, evaluación y calidad de los expositores.

7. ESCOLARIDAD

La opción Escolaridad, procede cuando el pasante haya obtenido un promedio mínimo de nueve durante toda su carrera y no haya reprobado ninguna asignatura en el transcurso de la misma.

8. CURRICULAR

La opción curricular consiste en la acreditación de cursos o de una serie de actividades equivalente a los mismos, diseñados expresamente para efectos de titulación.

Los cursos o actividades equivalente deberán estar incorporados al plan de estudios de la carrera que se trate, conforme a lo establecido por el artículo 10 del Reglamento para la Aprobación de los Planes y Programas de Estudio del Instituto Politécnico Nacional.

Para efectos de titulación, estos cursos o actividades equivalentes deberán reunir las siguientes características:

- I. Su contenido deberá estar relacionado con los objetivos de la carrera y la práctica profesional.
- II. Deberán cubrirse, para el nivel superior, en ciento cincuenta horas como

mínimo, durante los último cinco semestres de la carrera; y, para el nivel medio superior, en noventa horas cubiertas durante los últimos cuatro semestres del plan de estudios.

III. Se considerarán acreditados con una asistencia mínima del noventa por ciento y una calificación no menor de ocho.

9. PRACTICA PROFESIONAL

La opción Práctica Profesional, consiste en que el alumno realice actividades por un mínimo de setecientos veinte horas, en un área de trabajo que le permita aplicar los conocimientos adquiridos en la carrera correspondientes. Estas prácticas son independientes de los trabajos que se relacionan con el cumplimiento del servicio social y solamente podrán acreditarse a alumnos con un promedio general mínimo de ocho que hayan cubierto el cincuenta por ciento del plan de estudios de la carrera que estén cursando y que presenten un programa autorizado por la subdirección académica del plantel, previo dictamen de la academia de profesores correspondiente.

Al concluir la práctica, el alumno deberá entregar un informe escrito avalado por la empresa u organismo donde desarrolló la práctica, el cual servirá de base para el examen profesional.

10.- PROGRAMA ESPECIAL

La opción programa especial de titulación consiste en que el alumno o pasante del nivel medio superior, una vez concluido el plan de estudios de cualquier especialidad, cubra un programa de asignaturas tecnológicas propias de la rama cursada previamente, el cual deberá reunir las siguientes características:

- I. En ningún caso, su duración deberá ser menor de dos semestres lectivos.
- II. Su contenido deberá quedar distribuido entre veinte y treinta horas semanales.
- III. El contenido deberá ser aprobado por el consejo técnico consultivo del



plantel respectivo y autorizado por la Dirección de Educación Media Superior.

IV. Se considerará acreditado con una asistencia mínima del ochenta por ciento y una calificación aprobatoria.

Artículo 71.- La secretaria de Educación Pública, el Instituto Politécnico Nacional y la secretaria del Estado de Veracruz, en ejercicio de la facultad que le confiere en el artículo 4 de su ley orgánica, puede otorgar el Reconocimiento de Validez Oficial a Escuelas como al Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A.C. e Instituciones particulares que cumplan con las Normatividades necesarias para su establecimiento.

CAPÍTULO II. REQUISITOS DE TITULACIÓN

Artículo 72.- Requisitos para solicitar Examen Profesional

- I. Que el alumno haya cubierto el plan de estudio, solicitado de manera excelente y aprobatoria.
- II. Que el alumno haya cubierto su Internado y Servicio Social correspondiente a la Carrera y se encuentre Liberado Oficialmente por la Institución Receptora.
- III. Que haya cubierto los derechos arancelarios y acredite no tener adeudos con el CETUG-UNIVERSIDAD.
- IV. Que el alumno no haya cometido plagio en su Tesis.

CAPÍTULO III. PROCEDIMIENTO.

Artículo 73.- El Examen Profesional es la prueba mediante la cual se obtiene el Nivel Académico de Médico Ciorujano y Partero y demás carreras que ofrece el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, S. C. y deberá solicitarse y presentarse cumpliendo con todos los requisitos y normatividades de cada programa educativo y en los tiempos solicitados.

Artículo 74.- La forma, el contenido, la Evaluación, las modalidades y demás características de los Exámenes Profesionales se establecerán por la Junta Académica en los Reglamentos respectivos. En todo caso el Examen Profesional deberá servir para llegar al convencimiento de que quien lo apruebe, está preparado satisfactoriamente para el desempeño de la actividad Profesional correspondiente de la Carrera cursada.

Artículo 75.- El jurado que evalué el Examen Profesional deberá Integrarse por Docentes Investigadores de cada facultad y contar con un mínimo de tres y un máximo de cinco sinodales y estos deberán tener un nivel igual o superior al de licenciatura, Posgrado en Salud o Administrativa y antigüedad al menos de tres años en la Institución promotora

Artículo 76.- Los casos de Reprobación, suspensión de Exámenes, así como designación de los sinodales, serán reglamentados por la junta Académica y designación del Director General o lo que determina el CETUG o IPN.

Artículo 77.- El Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. expedirá y otorgará Constancias, Certificados y Cartas Pasantes, Diplomas, Títulos Profesionales y Grados Académicos, de sus programas sustantivos para acreditar los estudios cursados y certificar los conocimientos adquiridos durante su instrucción, cuando tenga la autorización y acuerdo del RVOE ante el Instituto Politécnico Nacional y demás Secretarías con sus respectivos contenidos y acuerdos educativos.

Artículo 78.- El nivel de las Licenciatura del Instituto Politécnico Nacional, expedirá según Acuerdo con el Centro de Estudios Tecnológicos y



Universitarios del Golfo, S.C. la siguiente documentación:

- I. Certificado, Carta de Pasante y Título Profesional con su Normatividad respectiva (IPN, SEP y SEV)

Artículo 79.- del Registro: El alumno o pasante deberá solicitar a la subdirección académica de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación el registro de la opción por la cual desea obtener el título profesional.

- a) El pasante tendrá un máximo de tres oportunidades para obtener el título profesional, ya sea en una o en diversas opciones. Cada registro y autorización de una opción elegida o el resultado adverso en la misma, se considera como una oportunidad. Una vez agotadas sus tres oportunidades, el pasante tiene el recurso de someter su caso al consejo técnico consultivo de la escuela, centro o unidad de enseñanzas y de investigación, el cual resolverá lo conducente.
- b) En las opciones Proyecto de investigación y Tesis, el pasante deberá solicitar a la Subdirección Académica de su escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación el registro del tema de trabajo propuesto.
- c) En la opción práctica profesional deberá registrar el programa de actividades ante la misma autoridad. En las opciones Proyecto de investigación y Tesis, los trabajos deberán ser concluidos en un término no mayor de un año, contado a partir de la fecha en que el tema sea autorizado, pudiendo concederse una prórroga de hasta seis meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación.
- d) En las opciones Memoria de experiencia profesional y Práctica

profesional, el informe escrito deberá ser entregado en un término no mayor de seis meses contado a partir de la fecha de asignación del asesor, pudiendo concederse una prórroga de hasta tres meses cuando, por causa justificada, así lo autorice la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación.

- e) Los trabajos o informes que se señalan en el presente Capítulo, no serán aceptados si no son presentados dentro de los términos establecidos y el pasante perderá una de las tres oportunidades a las que tiene derecho para titularse.
- f) Todas las opciones de titulación serán sancionadas por un jurado, el que estará integrado por un presidente, un secretario y tres vocales, quienes serán designados por la subdirección académica de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación de que se trate y ocuparán los cargos en el orden mencionado, de acuerdo con su experiencia docente y su antigüedad en el plantel.
- g) A solicitud del pasante, la dirección del plantel podrá invitar como miembro del jurado al asesor externo.
- h) Los miembros del jurado deberán reunir los siguientes requisitos:
 - I. Ser profesor de la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación en que se efectúe el examen profesional;
 - II. Contar con una experiencia docente mínima de tres años;
 - III. Poseer título profesional debidamente registrado en la Dirección General de Profesiones, y
- V. Tener conocimientos del tema presentado.

Artículo 80.- DEL TRÁMITE Y EXPEDICIÓN DEL TÍTULO PROFESIONAL

Dentro de los cinco días hábiles siguientes a la fecha en que el jurado haya



emitido su fallo favorable, la escuela, centro o unidad de enseñanza y de investigación turnará el acta correspondiente a la Dirección de Servicios Escolares, la que tramitará la expedición del título profesional.

Para tramitar la expedición del título profesional se deberán presentar ante la Dirección de Servicios Escolares del Instituto los documentos que la misma requiera.

Los títulos profesionales que otorgue el Instituto Politécnico Nacional, deberán reunir los requisitos establecidos en el artículo 11 del Reglamento de la Ley Reglamentaria del Artículo 5º Constitucional, relativo al ejercicio de las profesiones en el Distrito Federal, y serán firmados por el Secretario de Educación Pública, por el Director General del Instituto, por el Director de Servicios Escolares, por el director del plantel correspondiente y por el interesado.

TÍTULO VII. BECAS.

CAPÍTULO I. CONVOCATORIA Y DIFUSIÓN.

Artículo 81.- El Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. otorga becas al 5% del total de sus alumnos inscritos en el plantel, lo anterior con fundamento en el artículo 33 del acuerdo 279 de la SECRETARÍA DE EDUCACIÓN PÚBLICA Y el reglamento RVOE del INSTITUTO POLITÉCNICO NACIONAL. El cual debe ser por el concepto de inscripciones y colegiaturas que se paguen durante cada ciclo escolar.

El Comité Becas, promoción y reconocimiento Estudiantil busca equilibrar la excelencia, la vocación y la necesidad real del estudiante, asegurando que los recursos se destinen a perfiles con alto potencial de aprovechamiento y compromiso social.

1. Rendimiento Académico (Saber y Saber Hacer)

El área de medicina exige una carga académica intensa; por ello, el desempeño previo o actual es el primer filtro de elegibilidad.

- **Promedio general mínimo: Ingreso:** Un promedio mínimo en bachillerato de 8.5 a 9.0/10 (o su equivalente), además de un puntaje destacado en el examen de admisión institucional o pruebas internas de la institución
- **Revalidación/Permanencia:** En semestres avanzados, se suele exigir mantener un promedio mínimo de 8.5 o 9.0 por periodo lectivo, dependiendo del porcentaje de beca otorgado.
- **Regularidad académica:** No contar con asignaturas reprobadas ni exámenes extraordinarios o de regularización en el historial académico.
- Mantener la carga completa de materias establecida en el plan de estudios del ciclo correspondiente.

2. Buena Conducta y Responsabilidad Ética (Saber Ser)

En las carreras de la salud, la integridad ética es tan relevante como la capacidad intelectual. El Comité evalúa el perfil actitudinal a través de expediente e instancias de entrevista.

- **Historial disciplinario impecable:** Carta formal de buena conducta expedida por la institución de procedencia o constancia interna de no haber incurrido en faltas al reglamento escolar.
- **Compromiso ético y vocacional:** Exposición de motivos respaldada en una carta o entrevista personal ante el comité, donde el candidato demuestre vocación de servicio, empatía y responsabilidad social.
- **Servicio comunitario o beca-trabajo:** Disponibilidad para participar en programas de apoyo académico, investigación o



servicio a la comunidad médica institucional como retribución al beneficio de la beca.

3. Estatus Socioeconómico (Necesidad Financiera)

Dado que las escuelas privadas buscan democratizar el acceso a sus aulas, la beca socioeconómica exige demostrar la imperante necesidad del apoyo financiero.

- Estudio socioeconómico formal: Presentación completa y verídica del expediente financiero del núcleo familiar, que incluya:
- Comprobantes de ingresos recientes de los sostenedores económicos.
- Declaración de egresos familiares (servicios, rentas, deudas médicas u otras colegiaturas).
- Visita domiciliaria o entrevista con el área de Trabajo Social institucional (si el comité lo requiere).
- **Situaciones de vulnerabilidad especial:** Consideración prioritaria para estudiantes en contextos de orfandad, familias monoparentales o eventualidades médicas graves en el hogar.

Proceso de Evaluación ante el Comité

El Comité de Promoción y Reconocimiento Estudiantil analiza las solicitudes de manera integral utilizando un ponderado que equilibra cada dimensión:

- Evaluación Documental (Promedio + Estudio Socioeconómico + Historial)
- Entrevista Personal / Exposición de Motivos
- Dictamen Final del Comité —► (Aprobación, % Asignado o Petición Denegada)

Compromiso Institucional con la Transparencia, Inclusión e Igualdad en la Asignación de Becas

En nuestra institución entendemos que el acceso a una formación médica de

excelencia debe ser un derecho al alcance de todo talento con vocación, sin importar sus condiciones de origen, contexto socioeconómico o identidad. Por ello, el proceso de solicitud, evaluación y asignación de becas se rige bajo los pilares fundamentales de transparencia, inclusión e igualdad de oportunidades para toda la comunidad estudiantil.

Artículo 82.- En la referida reglamentación, el particular deberá prever, al menos, lo siguiente:

- I. La autoridad de la institución, responsable de coordinar la aplicación y vigilar el cumplimiento de las disposiciones establecidas.
- II. Términos y formas para la expedición y difusión oportuna de la CONVOCATORIA sobre el otorgamiento de becas en la institución, la que deberá contener por lo menos la siguiente información: plazos de entrega y recepción de los formatos de solicitud de becas, los plazos, lugares y forma en que deben realizarse los trámites, así como los lugares donde podrán realizarse los estudios socioeconómicos, dicha convocatoria será publicada y colocada, en lugares visibles y en fechas programadas, los lugares donde se colocarán serán: biblioteca, anaqueles de avisos, pasillos de la Institución, y el área de comidas.

CAPÍTULO II. REQUISITOS Y TIPOS DE BECA A OTORGAR.

Artículo 83.- Requisitos a cubrir por parte de los solicitantes de beca:

- a) Alumno regular y estar inscrito en la institución.
- b) Solicitud de beca por escrito.
- c) Mantener un promedio de 8.5 durante periodos escolares que esté estudiando.



Artículo 84.- Los tipos de beca:

Beca tipo A: Beca de Excelencia Académica e Investigación Médica (Enfoque en Mérito y Ciencia)

- Objetivo: Premiar el desempeño académico sobresaliente e incentivar la formación de médicos investigadores desde la etapa universitaria.
- Criterios de elegibilidad:
 - Promedio acumulado sobresaliente (mínimo de 9.0/10).
 - Participación activa en protocolos de investigación, ayudantías de cátedra o publicaciones en revistas científicas de la salud.
 - Dominio comprobable de inglés técnico de nivel intermedio o avanzado.

a) Beneficios incluidos: Exención parcial o total del costo de colegiatura, el porcentaje de beneficio lo determinara el comité de Becas.

Beca tipo B: Beca de Impacto Social y Salud Comunitaria (Enfoque Socioeconómico y Retorno Social)

- **Objetivo:** Garantizar la permanencia de estudiantes en situación de vulnerabilidad económica y fomentar la atención médica en zonas con alto rezago en salud.
- **Criterios de elegibilidad:**
 - Comprobación de necesidad económica mediante estudio socioeconómico.
 - Mantener un desempeño académico regular (promedio mínimo de 8.0/10).
 - Carta compromiso para realizar el Servicio Social o ejercer sus primeros años profesionales en centros de salud rurales, clínicas comunitarias o zonas de alta marginalidad.

b) **Beca tipo C o Alimentaria:** Es aquella que proporciona el

concesionario de la cafetería de la institución consistente en aplicar al responsable de la cafería paquete de descuento en alimentos a los alumnos que reúnan los requisitos previamente señalados.

CAPÍTULO III. CRITERIOS PARA EL OTORGAMIENTO Y RENOVACIÓN DE BECAS.

Artículo 85.- El Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, S. C. renovará y otorgará becas al 5% del total de su población estudiantil inscrita.

Artículo 86.- La institución efectuará la asignación de las becas, según los criterios y procedimientos establecidos en su reglamentación interna y conforme a lo previsto en el artículo 28 fracción III del Acuerdo 279.

Artículo 87.- Las becas tendrán una vigencia igual al ciclo escolar completo que tenga cada institución. No podrán suspenderse ni cancelarse durante el ciclo para el cual fueron otorgadas, salvo en los casos previstos en este capítulo.

Las becas aplican del semestre 1 al semestre 10, no incluye el internado de pregrado o servicio social.

Artículo 88.- La institución distribuirá gratuitamente los formatos de solicitud de beca de acuerdo a sus calendarios y publicará la convocatoria en los términos de su propia reglamentación. El particular no realizará cobro alguno a los solicitantes de beca por concepto de trámites que la propia institución realice.

Artículo 89.- La institución notificará a los interesados los resultados de la asignación de becas, conforme a lo establecido en la convocatoria respectiva.

Nota: Las convocatorias las realizará el Centro de Estudios Tecnológicos y



Universitarios del Golfo, A. C. conforme al calendario escolar.

Artículo 90.- A los alumnos que resulten seleccionados como becarios se les deberán reintegrar, en el porcentaje que le hayan sido otorgadas las becas, las cantidades que de manera anticipada hubieran pagado por concepto de inscripción y colegiaturas en el ciclo escolar correspondiente. Dicho reembolso será efectuado por el particular en efectivo o cheque, dentro del ciclo escolar correspondiente.

Artículo 91.- Los aspirantes a beca que se consideren afectados, podrán presentar su inconformidad por escrito ante la Institución, en la forma y plazos establecidos en la reglamentación de la institución.

CAPÍTULO IV. PROCEDIMIENTO PARA LA ENTREGA DE RESULTADOS.

Artículo 92.- Notificación por escrito del otorgamiento y tipo de beca.

Artículo 93.- Condiciones para el mantenimiento y en su caso, cancelación de becas. Una vez reunido el comité de Becas, Promoción y Reconocimiento Estudiantil, este conjuntamente con el Director General o la Coordinación de académica o a quien designe la rectoría, discutirá el otorgamiento de las Becas en el periodo solicitado:

- a) De la oferta del número de Becas por semestre o año escolar.
- b) Análisis de los candidatos de acuerdo a la solicitud del tipo de Beca
- c) Otorgamiento de manera oficial a través de una constancia que

recibirá el alumno seleccionado, y que respetará las condiciones que marca el tipo de Beca y su duración de acuerdo al Art. 39 del Acuerdo 279.

Artículo 94.- Las becas del 100% y 50% respectivamente, se aplicarán con las mismas condiciones que en el apartado anterior.

Artículo 95.- Su designación respetara los lineamientos vigentes establecidos en el Acuerdo 279 de la Secretaría de Educación Pública y las normas vigentes relativas que existan en el Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

CAPÍTULO V. CONDICIONES DE MANTENIMIENTO Y CANCELACIÓN DE BECAS.

Artículo 96.- La cancelación de la beca será por los siguientes motivos:

1. Disminución del rendimiento académico reflejado en el promedio de calificaciones.
2. Conductas del alumno contrarias a los valores y principios de esta institución.
3. Cometer violaciones al presente reglamento.
4. Incumplimiento en las actividades culturales, deportivas, festividades patrias o de apoyo que le sean asignadas como becario de esta institución.
5. Presentar 3 o mas faltas a clases sin justificación en el lapso de 30 días naturales.
6. Consumo o Ingesta de Sustancias: Presentarse a clases bajo la influencia de bebidas alcohólicas o narcóticos (salvo prescripción médica debidamente notificada previamente). O ingerir bebidas alcohólicas o narcóticos dentro de la institución.
7. Divulgación de Información Confidencial: Violación a las normas de confidencialidad o sustracción no autorizada de información



expedientes de investigación, exámenes o datos sensibles propiedad de la institución o de un tercero.

8. No estar al corriente en sus cuotas o colegiaturas.
9. Reprobar una unidad de aprendizaje en el periodo ordinario.
10. Abandono del programa de estudios.
11. Por solicitud escrita del becario.

Artículo 97.- Los expedientes serán resguardados hasta por 5 años en la institución.

Serán considerados para el otorgamiento de una beca quienes:

- I. Sean alumnos en la institución y estén inscritos en un plan de estudios con reconocimiento.
- II. Presenten la solicitud de beca en los términos y plazos establecidos por la institución, anexando la documentación comprobatoria que en la convocatoria se indique.
- III. Tengan el promedio general de calificaciones mínimo de 8.5 o el que establezca el comité de becas promoción y reconocimiento estudiantil en la convocatoria.
- IV. No hayan reprobado o dado de baja alguna asignatura al término del ciclo escolar anterior al que soliciten la beca, aun cuando el alumno haya sido promovido al siguiente ciclo escolar que corresponda.
- V. Comprueben que, por su situación socioeconómica, requieren la beca para continuar o concluir sus estudios. El estudio socioeconómico respectivo podrá realizarse por la misma institución o por un tercero.
- VI. Cumplan con la conducta y disciplina requeridas por la

institución.

Para el otorgamiento de becas se deberá dar preferencia, en condiciones similares, a los alumnos que soliciten renovación.

Artículo 98.- La institución podrá cancelar la beca sin consentimiento del comité 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 por escrito se le hayan hecho saber.

Artículo 99.- Son causas de cancelación de becas:

- I. La pérdida del carácter del alumno regular.
- II. Violar alguna de las indicaciones del artículo anterior.

TITULO VIII. RESOLUCIÓN DE CONTROVERSIAS.

CAPÍTULO I. CONFORMACIÓN CONSEJO DIRECTIVO

Artículo 100.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser turnado al Consejo Técnico para su resolución.

El Consejo Directivo Académico del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. es un órgano de consulta y apoyo para la

Dirección en las decisiones de los asuntos de índole académico.

- I. Sus Funciones:
 - Asesorar a Rectoría y Dirección General.



- Promover el desarrollo de proyectos que incidan en el entorno de la Institución.
- Promover la Interdisciplinariedad de nuestra Institución.

II. Sus Atribuciones:

- Designación de sus Representantes.
- Aprobación de Políticas y Programas en bienestar de la institución.
- Dictaminar y evaluar proyectos de investigación.
- Revisión y análisis de curriculum laboral.
- Registro ante servicios escolares, los proyectos de titulación presentados por los egresados de cada una de las licenciaturas impartidas.

La resolución de controversias así mismo respetara los lineamientos vigentes establecidos en el Artículo 164, fracción IV de la Ley 247 de Educación del Estado de Veracruz de Ignacio de la Llave.

TITULO IX. ESTATUTO DEL PERSONAL ACADÉMICO.

CAPÍTULO I. DERECHOS DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 101.- Se denomina Personal Académico al conjunto de trabajadores profesionales que ejercen funciones y realizan actividades de la Docencia, Investigación, Difusión y Extensión integradas a la planta del Centro de

Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.

Artículo 102.- Para Ser Docente del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C., se requiere:

- I. Poseer conocimientos disciplinares y pedagógicos, entregar la documentación correspondiente a la solicitada para el puesto a desarrollar de acuerdo con las funciones para su nombramiento.
- II. Presentar la documentación que acredite su Nivel Académico y perfil Profesional de acuerdo a los lineamientos establecidos por el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.
- III. La selección y contratación docente se rige por los lineamientos que establece el comité de selección y contratación docente en su convocatoria, la cual se realizara previo al análisis del mapa curricular y la necesidad de personal docente.
- IV. Las convocatorias son plenamente inclusivas y se realiza sin ninguna distinción, exclusión o restricción por motivos de género, identidad, orientación sexual, ideología, religión, cultura, origen étnico, edad, apariencia física o condición de discapacidad, garantizando un entorno de igualdad de oportunidades para todos los aspirantes a docentes.
- V. El Comité de selección y contratación docente estará integrado por la autoridad responsable del plante, y al menos 1 docente de las áreas, biomédica, sociomedica y clínico quirúrgica.
- VI. El comité de selección y contratación docente designará al jurado evaluador y este último será el responsable de emitir el dictamen del evaluado.
- VII. El comité turnará al área administrativa el dictamen para dar continuidad al proceso de contratación.
- VIII. Libertad de Cátedra e Investigación: Impartir el programa académico conforme a los principios científicos e



- institucionales, respetando el plan de estudios autorizado (Art. 5 LGES).
- IX. Estabilidad Laboral: Respeto a las condiciones estipuladas en su contrato individual de trabajo, conforme a la LFT.
- X. Desarrollo y Capacitación Académica: Acceso a programas de actualización pedagógica, médica y científica organizados por la institución.
- XI. Seguridad e Higiene: Contar con los insumos, equipos de protección personal (EPP) y medidas de bioseguridad necesarios para las prácticas docentes en laboratorios y simuladores.
- XII. Debido Proceso: Ser escuchado en su defensa antes de la aplicación de cualquier sanción o medida disciplinaria, salvo carga probatoria en su contra.
- XIII. A ser promovido a profesor de tiempo completo o a los diferentes cargos institucionales previo cumplimiento de la documentación requerida así como posterior al dictamen emitido por el comité de selección, promoción y contratación docente.
- XIV. Igualdad de derechos y oportunidades de desarrollo profesional.
- XV. A ser tratado dignamente, de forma igualitaria y sin distinción por su ideología, cultura, etnia o género.

Artículo 103.- Son Atribuciones, Funciones y Derechos del personal Académico:

- I. Mostrar conducta respetuosa con las autoridades, estudiantes, y sus compañeros docentes y otros miembros de la comunidad de la académica y administrativa.

- II. Cumplir con el desarrollo de los Programas de acuerdo a los objetivos, tiempo establecido, así como la entrega del Cronograma para el avance, desarrollo de las evaluaciones departamentales parciales o finales.
- III. Expresar libremente dentro del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. su opinión sobre los asuntos que conciernen a la mejora de la Educación con su jefe inmediato, en una propuesta constructiva.
- IV. Realizar sus actividades Académicas, con amplia libertad de cátedra e Investigación de acuerdo a los Planes y Programas institucionales, en beneficio de los alumnos.
- V. Las demás que establece el Reglamento del Personal Académico del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C.

CAPITULO II. OBLIGACIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO DOCENTE O PROFESOR

Artículo 104.- El Personal Académico deberá observar las siguientes Normas:

- I. Asistir con puntualidad al desempeño de sus labores, (cátedras o clases) registrando su asistencia en los controles diarios, semanales o examen departamental respectivos.
- II. Dar a conocer a sus Alumnos el inicio del curso escolar, el programa de la asignatura, o encuadre de la unidad y los procesos de Evaluación correspondiente y las estrategias didácticas pedagógicas que utilice para la Evaluación y consecución del conocimiento científico.



- III. Llevar los registros de asistencia Escolar, Prácticas Talleres o Laboratorios según sean requeridos para integrar la calificación final del estudiante con un Aprendizaje Significativo.
- IV. Asistir con puntualidad a las juntas de trabajo que convoque el Coordinador y participar de manera efectiva y trascendente.
- V. Entregar al Departamento de Control Escolar las actas con calificaciones de los Exámenes Departamentales con un máximo de tres días, después de haberlo aplicado y calificado sus Exámenes, entregándole el mismo examen al alumno y resolviéndoselo en el salón de clases, revisando dichas actas ya que no hay modificaciones de calificaciones por que se van electrónicamente a la nube del sistema de control escolar central del IPN.
- VI. Formar parte de las Academias, de acuerdo con la organización propuesta por la Coordinación Académica y Dirección General.
- VII. Apegarse a los lineamientos en la elaboración de los Exámenes Departamentales y entregándolos en tiempo y forma, la capacitación para elaborar Exámenes Pedagógicos Departamentales.
- VIII. Mantener el orden y la disciplina dentro del salón de clases y fuera de este.
- IX. Cuidar la conservación y el buen uso del mobiliario, los equipos de prácticas, los simuladores y todos los equipos de Innovación Tecnológica, de uso delicado que ofrece la institución en beneficio del proceso Enseñanza- Aprendizaje, con el uso de manuales de prácticas y evaluaciones.
- X. Abstenerse de impartir clases remuneradas a los alumnos dentro y fuera del Centro de Estudios Tecnológicos y

Universitarios del Golfo, S. C., así como llegar a acuerdos deshonestos o contrarios a los valores y principios institucionales con el alumnado.

- XI. Participar en los cursos de actualización que organice anticipadamente a cada semestre, aportando las mejores ideas en beneficio de los alumnos y la misma Institución Educativa.
- XII. Desarrollar actividades Académicas de extensión Educativa en apoyo del proceso de enseñanza aprendizaje, en beneficio de la comunidad que rodee a la Institución Educativa.
- XIII. Apegarse al sistema de Evaluación Docente, que la institución proponga, mediante la convocatoria y ante un Colegiado sujetarse, al proceso de mejora continua en Diplomados, Especialidades, Maestrías y Doctorado que ofrece el CETUG.
- XIV. Estar sujeto a los procesos de CERTIFICACIÓN DOCENTE o competencias laborales que le permita mejorar la calidad de la docencia o educación médica.
- XV. Abstenerse de tener relaciones interpersonales de carácter sentimental o diferencias en la ideología, cultura o de genero con los alumnos, cualquier acto de esta naturaleza causará baja inmediata de sus actividades.
- XVI. Abstenerse de tener relaciones interpersonales de carácter sentimental, diferencias de ideología, cultura, genero o de cualquier índole con sus compañeros docentes, personal administrativo dentro de la institución, cualquier acto de esta naturaleza causará baja inmediata de sus actividades.
- XVII. Confidencialidad y Secreto Profesional: Proteger los datos personales y expedientes de alumnos y pacientes (en caso de aplicar), modelos anatómicos de donación y material biológico



utilizado para la docencia.

- XVIII. Bioseguridad y Salubridad: Cumplir y hacer cumplir estrictamente las normas de bioseguridad (NOMs aplicables) en laboratorios de anatomía, farmacología, microbiología y salas de simulación (Art. 98 LGS).

CAPÍTULO III. INTEGRACIÓN, CLASIFICACIÓN Y DEFINICIONES DEL PERSONAL ACADÉMICO

Artículo 105.- Como aportación a la plantilla Académica, el aspirante debe elaborar una propuesta sobre Investigación Disciplinar o Educativa, encaminada a enriquecer el proceso de aprendizaje, el plan de estudios o el avance disciplinar de las licenciaturas, misma que presentará públicamente al personal Académico en una sesión plenaria organizada por la Coordinación Académica.

Artículo 106.- Como parte del aseguramiento de la calidad del Programa Educativo, El Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C., en la medida que inicie y transcurra la implementación del Plan de estudios de la Licenciatura en Ciencias de la Salud, o Económico Administrativas, logrando incrementar la matrícula y que aumenten las necesidades de trabajo organizado, se ha considerado otorgar la categoría como Docente por horas, Docente de medio tiempo y Docente de tiempo completo, cuando demuestre calidad, experiencia y resultados favorables para el alumnado y la institución.

Artículo 107.- El 100% de los Docentes de la licenciatura de Médico Cirujano y Partero deben contar con un perfil académico congruente con el perfil



docente de cada unidad de aprendizaje. lo cual se puede observarse en LA PLANTILLA DE PERSONAL ACADÉMICO, HORARIOS Y LA CARPETA CORRESPONDIENTE A CURRÍCULUM y visto bueno por el Director General.

Artículo 108. Para asegurar que los docentes se encuentren actualizados y

cumplir con el requisito de cubrir por lo menos el 50%, éstos, participaran en cursos de Capacitación, Innovación Académica, en dos vertientes:

- a) Cursos de Especialización en el área de Enfermería, Medicina, y administrativa con el curso de Planeación Estratégica para alumnos de la Región de Orizaba.
- b) Cursos de actualización Docente Técnico Pedagógicos, donde se observe los procesos de Enseñanza-Aprendizaje, sistematización de la enseñanza, normas de Evaluación por Competencias, estrategias didácticas, procesos de Investigación Educativa y Certificación que solicita el IPN.

CAPÍTULO IV. REQUISITOS DE INGRESO DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 109.- El Profesional Académico que se integra a la Plantilla Docente del Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. debe cubrir los siguientes requisitos, entregar Original y copia de la siguiente documentación para su cotejo:

- Título y Cédula, otorgado por una Institución Educativa de nivel superior con Reconocimiento Oficial donde egreso.
- Constancia de Experiencia Profesional mínima de siete años



desarrollada en instituciones del sistema Nacional de Salud, y Administrativas para el área Contable.

- Constancia de Experiencia Docente mínima de cinco años, desarrollada en Instituciones Educativas de nivel Superior.
- Constancias de Capacitación Disciplinar y Docente de los últimos tres años (diplomados, cursos, talleres).
- Constancia de afiliación a alguna Asociación, Federación, Consejo u Organización Nacionales e Internacionales de índole Profesional

o Académica.

- Constancias de Asistencia a Foros, Congresos, Seminarios o Coloquios nacionales e internacionales con vigencia durante los últimos tres años.
- Constancia de experiencia Técnico Administrativa Docente (Coordinador, Director, Subdirector) de instituciones Educativas y Hospitalarias.

CAPÍTULO V. INGRESO, SELECCIÓN, PROMOCIÓN Y CONTRATACION DEL PERSONAL ACADÉMICO.

Artículo 110.- El ingreso, promoción y permanencia del personal Académico, así como sus derechos y obligaciones, categorías y niveles, se sujetarán a lo que disponen el correspondiente contrato individual de trabajo y el presente Reglamento Interior, así como las evaluaciones semestrales que debe aplicarse al Docente y los procesos de calidad que realicen (Plan clase por nuevo ingreso, con el encuadre respectivo).

Artículo 111.- Cuando el Aprendizaje de los alumnos lo requiera, los Docentes deberán trasladarse a las Instalaciones Públicas del Sector Salud o Administrativas para impartir las asignaturas complementarias al plan de estudio.

Artículo 112.- Durante la Práctica Clínica/Administrativa los Docentes, de tiempo completo y medio tiempos asignados a una Institución, según la programación, deberán acudir al lugar de la práctica de acuerdo con el Horario correspondiente, con el uniforme y/o la documentación de comisión que emita la Universidad.

CAPÍTULO VI. SANCIONES PROHIBICIONES Y CAUSALES DE RECISION

Artículo 113.- Todo lo no previsto en el presente Reglamento deberá ser turnado al Consejo Técnico para su resolución.

Artículo 114.- El personal Docente que haya sido aceptado por el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo, A. C. y que no cumpla con las Normativas antes señaladas y por incurrir en faltas graves a estas disposiciones estará sujeto a:

1. Cuando sea por primera ocasión la presentación de una falta grave que sea desde el punto de vista académico y profesional se le llamara la Atención, mediante un Memorándum con copia a su expediente.
2. Si la falta fuese evaluada como más grave desde Académico, personal y profesional, se suspenderá de sus actividades Docentes, Administrativas de acuerdo a su contratación por una suspensión de



3 días.

3. Si la falta fuese muy grave y a criterio del Consejo Directivo, la resolución inmediata será el Cese o Baja del Nombramiento en forma Definitiva del personal Académico o de investigación de acuerdo a su contrato y remitido mediante informe a la dependencia de Incorporación del Plan de Estudios (IPN)
4. La Dirección Administrativa o Académica levantará un Acta Administrativa con la participación del docente, donde se asentarán los hechos y se receptorán las pruebas y alegatos del profesor (cumpliendo con la LFT).
5. De ser necesario por motivos de seguridad o bioseguridad, el docente podrá ser suspendido temporalmente de sus actividades frente a grupo mientras se desahoga la investigación respectiva.

Artículo 115.- PROHIBICIONES

Queda estrictamente prohibido a los docentes:

- I. Utilizar insumos, muestras biológicas, cadáveres o reactivos de la escuela para fines personales, de consulta privada o ajenos a la docencia e investigación autorizada.
- II. Permitir que los estudiantes realicen procedimientos clínicos o maniobras sin la supervisión técnica o médica directa del profesor responsable.
- III. Cobrar cuotas extraordinarias o solicitar dádivas a los alumnos a cambio de calificaciones o privilegios académicos.
- IV. Incurrir en actos de hostigamiento, acoso sexual o discriminación hacia alumnos, colegas o personal de apoyo.

Artículo 116.- De los Principios Rectores.

El desempeño del personal docente en las aulas, laboratorios y campos clínicos se regirá de manera irrestricta por los principios de honradez, responsabilidad, transparencia, trato igualitario e inclusión, constituyendo la violación sistemática de estos principios una falta a la ética institucional.

Artículo 117: Causales de rescisión:

Son causas de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para el Centro de Estudios Tecnológicos y Universitarios del Golfo S.C.

- I. Falsedad en Documentación: Presentar títulos, cédulas profesionales, certificaciones o documentos falsos para acreditar la condición de docente o médico especialista.
- II. Inobservancia Grave de Bioseguridad: Omitir conscientemente los protocolos de manejo de residuos peligrosos biológico-infecciosos (RPBI), sustancias químicas o muestras de tejido, poniendo en riesgo la salud colectiva.
- III. Faltas a la Integridad Ética y Sanitaria: Realizar o inducir a los alumnos a realizar procedimientos médicos no autorizados, no éticos o que pongan en peligro la integridad física de alumnos y pacientes o voluntarios de práctica.
- IV. Negligencia en la Supervisión: Abandonar o desatender la guardia o práctica de los estudiantes a su cargo en áreas clínicas o laboratorios de alto riesgo.
- V. Incurrir en Actos de Violencia o Acoso: Incurrir durante sus labores en faltas de probidad u honradez, actos de violencia, amagamiento, injurias o malos tratamientos contra estudiantes, personal o pacientes.
- VI. Inasistencias Injustificadas: Tener más de 3 faltas de asistencia



- en un periodo de 30 días sin causa justificada o sin permiso de la dirección académica.
- VII. Consumo o Ingesta de Sustancias: Presentarse al centro de trabajo bajo la influencia de bebidas alcohólicas o narcóticos (salvo prescripción médica debidamente notificada previamente).
- VIII. Divulgación de Información Confidencial: Violación del secreto profesional o sustracción no autorizada de expedientes de investigación, exámenes o datos sensibles de alumnos, pacientes, donantes, personal administrativo o de la institución.

Artículo 118: Protocolo de Cero Tolerancia.

La institución mantiene una política de cero tolerancia frente al acoso, hostigamiento sexual y cualquier falta a la probidad. La comisión demostrada de cualquiera de estas conductas por parte del personal docente configurará la causal inmediata de rescisión de la relación de trabajo sin responsabilidad para la escuela, conforme a las fracciones II y VIII del Artículo 47 de la Ley Federal del Trabajo, sin perjuicio de las responsabilidades civiles o penales que correspondan.

GLOSARIO

Alumno: Persona matriculada en la institución que cumple con los requisitos administrativos y académicos para cursar el plan de estudios y adquirir las competencias en ciencias de la salud.

Alumno regular: Estudiante que ha acreditado la totalidad de las unidades de aprendizaje cursadas en los periodos escolares correspondientes, sin adeudar asignaturas de semestres o ciclos previos.

Acoso sexual: Forma de violencia y ejercicio del poder en la que, si bien no existe una subordinación jerárquica formal, se incurre en un comportamiento físico, verbal o no verbal de connotación sexual no deseado, que vulnera la dignidad, libertad o integridad de la persona, creando un entorno intimidatorio, hostil u ofensivo.

Atención Primaria de la Salud (APS): Estrategia integral de salud orientada a la prevención, promoción, diagnóstico oportuno y tratamiento básico de padecimientos frecuentes en la comunidad, siendo el primer nivel de contacto del estudiante en formación.

Beca: Apoyo económico o exención parcial/total de cuotas otorgado al alumno para favorecer su permanencia, rendimiento académico o desarrollo de proyectos de investigación.

Calificación: Valoración cuantitativa o cualitativa asignada al desempeño del estudiante en una evaluación o unidad de aprendizaje, conforme a los criterios preestablecidos.

Campo clínico: Establecimiento de salud (hospital, centro de salud o unidad médica) con el que la escuela mantiene convenio para que los alumnos realicen prácticas, internado o servicio social.

Docente: Profesional de la salud o de ciencias afines contratado por la institución para dirigir el proceso de enseñanza-aprendizaje, evaluar



competencias y tutelar a los estudiantes.

Ensayo: Composición escrita estructurada donde el estudiante analiza, interpreta y argumenta de manera crítica un tema médico, ético o científico específico.

Examen a título de suficiencia: Evaluación extraordinaria final aplicada al alumno que no acreditó la asignatura en ordinario ni extraordinario, con el fin de demostrar el dominio integral de la competencia.

Examen extraordinario: Evaluación complementaria presentada por el alumno que no alcanzó la calificación mínima aprobatoria en el periodo ordinario de la asignatura.

Examen ordinario: Evaluación sumativa regular que se aplica al finalizar un periodo escolar para comprobar el logro de los aprendizajes esperados de la asignatura.

Examen profesional: Evaluación formal ante un jurado académico o mediante un instrumento estandarizado en la cual el egresado demuestra el dominio integral de las competencias teóricas, clínicas y éticas requeridas para la praxis médica y la obtención del título profesional.

Exposición: Presentación oral estructurada que realiza el docente o el alumno para explicar temas clínicos, fisiopatológicos o casos de estudio frente al grupo.

Falta de probidad u honradez: Incumplimiento grave, consciente y deliberado de los deberes de rectitud, integridad, profesionalismo y honestidad que se esperan de un docente o profesional de la salud. Incluye actos como el engaño, el fraude académico o clínico, el cobro indebido, la falsificación de documentos o el uso indebido de los recursos institucionales.

Horario de clases: Distribución cronológica oficial de las horas teóricas, de laboratorio y de práctica asignadas a las asignaturas del plan de estudios



dentro de la jornada escolar.

Internado de pregrado: Periodo obligatorio de formación académica y práctica clínica supervisada que el alumno realiza durante un año continuo en sedes hospitalarias acreditadas.

Hostigamiento sexual: Ejercicio del poder en una relación de subordinación real de la víctima frente al agresor en el ámbito laboral y/o escolar. Se expresa en conductas verbales, físicas o ambas, relacionadas con la sexualidad y de connotación no consentida (por ejemplo, condicionar una calificación, aval clínico o permanencia laboral a cambio de favores sexuales).

Honestidad: Conducta recta, transparente y apegada a la verdad que guía las acciones del personal docente y administrativo en el ejercicio de sus funciones, la gestión académica, el trato con alumnos y pacientes, y la generación de conocimiento científico.

Igualitario (Igualdad de Oportunidades y Trato): Principio que garantiza que todas las personas dentro de la comunidad universitaria gocen de los mismos derechos, consideraciones y acceso a oportunidades académicas o laborales, sin distinción de género, origen étnico, condición social, religión u orientación sexual.

Inclusivo: Enfoque institucional que promueve un entorno de enseñanza y trabajo libre de barreras físicas, actitudinales o pedagógicas, asegurando la integración plena, el respeto a la diversidad y la participación activa de todos los individuos.

Plan de estudios de Médico Cirujano y Partero: Documento curricular oficial que establece los objetivos, asignaturas, competencias, carga horaria y requisitos académicos para obtener el título profesional en medicina.



Portafolio de evidencias: Colección sistemática de trabajos, casos clínicos, reportes e investigaciones elaborados por el alumno para demostrar el progreso y logro de sus competencias.

Práctica clínica: Actividad formativa presencial e interactiva desarrollada en simuladores o centros de salud, centrada en la relación médico-paciente, la exploración física y el razonamiento diagnóstico.

Práctica quirúrgica: Formación técnica y procedimental enfocada en la bioseguridad, asepsia, manejo de instrumental y técnicas operatorias básicas dentro de quirófanos o salas de simulación.

Profesor de medio tiempo: Docente contratado con una jornada laboral de 20 horas semanales distribuidas entre la docencia, preparación de clase y tutoría académica.

Profesor de tiempo completo: Docente contratado con una jornada laboral de 40 horas semanales dedicada a la docencia, investigación clínica/científica, tutoría y comités institucionales.

Responsabilidad: Compromiso ético y legal de asumir las consecuencias de las decisiones, actos u omisiones en el desempeño docente, la atención médica, la supervisión de estudiantes y el manejo de los recursos de la institución.

Rúbrica: Instrumento de evaluación que define criterios detallados y niveles de desempeño para calificar de forma objetiva habilidades clínicas, trabajos teóricos o prácticas.

Servicio social: Periodo obligatorio de carácter social y académico en el cual el pasante de medicina brinda atención de salud a la comunidad, consolidando las competencias adquiridas en el plan de estudios.

Simulador clínico: Entorno informático, de maniqués anatómicos de alta o baja fidelidad, o de pacientes estandarizados, diseñado para que los alumnos practiquen la toma de decisiones, anamnesis, diagnóstico y tratamiento en un ambiente controlado y seguro antes del contacto real con pacientes.

Simulador quirúrgico: Dispositivo o plataforma de simulación (física, virtual o háptica) destinada al entrenamiento y perfeccionamiento de destrezas psicomotoras, destreza bimanual, manejo de instrumental, suturas y procedimientos quirúrgicos o laparoscópicos.

Unidad de aprendizaje: Módulo, asignatura o materia que integra contenidos teóricos y prácticos orientados al desarrollo de competencias específicas del perfil de egreso.

Tesina: Monografía o estudio analítico de menor extensión que una tesis, centrado en la revisión documental, análisis crítico de casos o sistematización de un tema médico o pedagógico específico para fines de titulación.

Título profesional: Documento oficial expedido por la institución educativa que acredita que el egresado ha cumplido con la totalidad de los requisitos académicos, legales y de servicio social del plan de estudios de Médico Cirujano y Partero.

Transparencia: Principio de apertura e integridad mediante el cual se garantiza el acceso claro, oportuno y verificable a la información sobre procesos de evaluación, asignación de plazas, uso de recursos, convocatorias y procedimientos disciplinarios.



**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO, A.C.**

IPN Reconocimiento de
Validez Oficial de Estudios



**CENTRO DE ESTUDIOS TECNOLÓGICOS
Y UNIVERSITARIOS DEL GOLFO, A.C.**

IPN Reconocimiento de
Validez Oficial de Estudios

CETUG – UNIVERSIDAD
Avenida de los Censos No. 135 Col. El Espinal
Orizaba, Ver. C.P. 94330 Tel: 272.171.52.89
E-mail: coordinación_orizaba@cetug.com.mx
www.cetugescuelasuperiordemedicina.com

CETUG – UNIVERSIDAD
Avenida de los Censos No. 135 Col. El Espinal
Orizaba, Ver. C.P. 94330 Tel: 272.171.52.89
E-mail: coordinación_orizaba@cetug.com.mx
www.cetugescuelasuperiordemedicina.com